

ЗАТВЕРДЖЕНО
на конференції
Трудового
колективу Інституту
монокристалів НАН України
Протокол № 1
від «19» 12 20 19 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2020-2024 р.р.

м. Харків

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та Трудовим колективом
Інституту монокристалів Національної академії наук України,
на 2020-2024 роки
прийнятий на конференції Трудового колективу

м. Харків

« 19 » 12 2019 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією Інституту монокристалів Національної академії наук України (далі - ІМК НАНУ) в особі директора Інституту (далі Адміністрація) та Трудовим колективом ІМК НАНУ в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації НТК ІМК НАНУ (далі Трудовий колектив).

Він визначає взаємовідносини Адміністрації і Трудового колективу з метою узгодження трудових відносин, оплати та охорони праці, правового захисту та дотримання соціальних гарантій, розвитку культурної сфери.

1.2. Колективний договір укладено відповідно до:

- Закону України “Про колективні договори й угоди” № 3356-12 від 01.07.93 р. із змінами та доповненнями до нього;
- Кодексу Законів про працю України (Далі - КЗпП) № 322-VIII від 10.12.71 р. зі змінами та доповненнями до нього;
- Закону України “Про оплату праці” № 108/95 ВР від 24.03.95 р. зі змінами та доповненнями до нього;
- Закону України “Про відпустки” № 504/96-ВР від 15.11.96 р. зі змінами та доповненнями до нього;
- Закону України “Про охорону праці” № 2694-12 від 14.10.92 р. зі змінами та доповненнями до нього;
- Закону України “Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності” № 1045-14 від 15.09.99 р. зі змінами та доповненнями до нього;
- Галузевою Угодою між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2018-2019 р.р. (реєстр.№ 10 від 13.04.2018 р.);
- Статуту ІМК НАНУ;
- Статуту Профспілки працівників НАН України.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на усіх працівників ІМК НАНУ і обов’язкові як для Адміністрації, так і для кожного члена Трудового колективу.

1.4. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе згідно договору зобов’язань.

1.5. Положення цього колективного договору, у випадку будь яких суперечок і розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників у порівнянні з чинним законодавством України, інакше вони визнаються недійсними.

1.6. Контроль за виконанням договору здійснює Комісія по контролю за виконанням положень колективного договору, яка затверджується наказом директора ІМК НАНУ. Персональний склад Комісії обирається на зборах Трудового колективу.

1.7. Стан виконання колективного договору розглядається не рідше одного разу на рік на конференції Трудового колективу разом з підведенням підсумків виконання колективного договору.

1.8. Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування організації, а у випадку реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВОЇ ТА НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТРУДЯЩИХ

2.1. Адміністрація створює умови для наукової та науково-технічної діяльності, реалізації інтелектуального потенціалу працівників інституту з метою одержання наукового результату в процесі фундаментальних та прикладних наукових досліджень.

2.2. Адміністрація несе відповідальність за організацію і результати фінансово-господарської та наукової діяльності Трудового колективу, реалізацію соціальних і економічних інтересів членів Трудового колективу в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.3. Адміністрація здійснює проведення атестації наукових працівників згідно ст.29 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

2.4. Адміністрація зобов'язується:

- разом з керівниками підрозділів прийняти всі необхідні зусилля для формування достатнього пакету договорів, обсягів виробництва та їх виконання;
- на основі розподілу бюджетного фінансування і відповідних обсягів базового фінансування скласти і затвердити, за погодженням з Профспілковим комітетом, кошториси доходів і видатків на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечують стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам згідно штатного розпису;
- інформувати Трудовий колектив через керівників підрозділів про науково-виробничі перспективи та фінансовий стан ІМК НАНУ;
- раціонально використовувати працю працівників відповідно до їх кваліфікації;
- вжити заходи з безперебійного забезпечення підрозділів сировиною, матеріалами, енергоресурсами;
- стимулювати економію усіх видів ресурсів;
- створювати нормальні, безпечні умови праці, систематично поліпшувати їх.

2.5. Кожен працівник зобов'язаний:

- сумлінно виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання;
- вчасно і точно виконувати розпорядження керівника;
- дотримуватися трудової і технологічної дисципліни;

- правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вимоги нормативних актів з охорони праці;
- дбайливо ставитися до майна ІМК НАНУ.

3. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР.

3.1. Трудовий договір, укладений Адміністрацією ІМК НАНУ з працівником, не може суперечити цьому колективному договору у бік обмеження інтересів працівника. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення Трудового договору визнаються недійсними (ст. 9 КЗпП України). При укладанні Трудового договору Адміністрація повідомляє працівника про умови праці, розмір і терміни виплати заробітної плати.

3.2. Адміністрація зобов'язується використовувати контрактну форму Трудового договору у строгій відповідності до законодавства України (ст. 21 КЗпП України та Закону України «Про наукову і науково - технічну діяльність»).

3.3. Адміністрація зобов'язується розробити для кожного працівника і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

3.4. Адміністрація може звільнити працівника ІМК НАНУ:

- у випадку структурних змін в ІМК НАНУ;
- при скороченні чисельності штату в ІМК НАНУ;
- при систематичному порушенні трудової дисципліни.

У цих випадках Адміністрація персонально попереджує працівника про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці (ст. 40 КЗпП України).

3.5. Адміністрація допускає звільнення працівників тільки після використання усіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в організації.

3.6. Працівникам, які звільняються за п. 1, 2, і 6 ст. 40 КЗпП України, виплачується вихідна допомога у розмірі згідно діючого законодавства в Україні.

3.7. Адміністрація зобов'язується створювати умови для винахідницької та раціоналізаторської діяльності, та сплачувати винагороду за використання об'єктів промислової власності, при наявності фінансування на дані цілі.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Відповідно до ст.98 КЗпП України оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів. На основі розподілу бюджетного фінансування бюджетного Адміністрація щорічно складає і затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом кошторис на відповідний рік, у якому передбачено стовідсотково забезпечення виплати заробітної плати працівникам згідно з затвердженим штатним розписом на відповідний рік. До обов'язкових виплат відносяться видатки на виплату стипендій докторантам та аспірантам, стипендій НАН України для молодих учених.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

- розробити Положення про оплату праці працівників ІМК НАНУ згідно з чинним законодавством (Додаток № 1);

- встановити та затвердити посадові оклади (тарифні ставки) працівників ІМК НАНУ у межах схем посадових окладів, з урахуванням ст. 23 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів відповідної кваліфікації згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року;

- встановити та затвердити розміри доплат, надбавок, премій працівникам ІМК НАНУ, які визначені у межах що передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук», відповідними Розпорядженнями Президії НАН України;

- забезпечити захист доходів працюючих шляхом здійснення компенсації у зв'язку з затримкою виплати заробітної плати та індексації доходів населення згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»

- виплачувати заробітну плату та інші необхідні виплати за час відпустки не пізніше 3-х днів до його початку

- виплачувати мінімальну заробітну плату відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Адміністрація зобов'язується виплату заробітної плати працівникам ІМК НАНУ здійснювати два рази на місяць в терміни:

- аванс - до 15 числа поточного місяця;

- кінцевий розрахунок – останній робочий день поточного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.4. При затримках фінансування заробітну плату виплачувати після надходження коштів від вищої організації.

4.5. При виплаті заробітної плати Адміністрація видає працівнику розрахунковий листок, у якому містяться дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

- сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.6. Адміністрація зобов'язується оплату праці співробітників інституту провадити відповідно до діючого законодавства, згідно з:

- Законом України «Про оплату праці»;

- Галузевою Угодою між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2018-2019 рр. (реєстр.№. 10 від 13.04.2018 р.);

- Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ НАНУ» (зі змінами);

- Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи»;

- Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (зі змінами);

- Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1073 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами);

- Розпорядженням Президії НАН України від 11.05.2004 р. № 335 «Про порядок встановлення надбавки за стаж наукової роботи» (зі змінами);

- Розпорядженням Президії НАН України від 25.04.2005 р. № 262 «Про порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (зі змінами);

- Розпорядженням Президії НАН України від 09.11.2009 р. № 662 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» (зі змінами).

- Розпорядженням Президії НАН України від 25.04.2005 р. № 263 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ НАНУ» (зі змінами);

- іншими нормативними документами.

4.7. Залучення співробітників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також до наднормової роботи допускається тільки у виняткових випадках, передбачених чиним законодавством, і з дозволу Профкому.

Оплата за роботу у вихідні, святкові і неробочі дні, а також за роботу в наднормовий час, здійснюється відповідно до діючого законодавства.

4.8. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати, Адміністрація зобов'язується розробити графік та заходи щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати.

4.9. Усі питання, що стосуються заробітної плати та заохочень, узгоджуються з Профспілковим комітетом.

4.10. Стипендії аспірантам і докторантам, які навчаються з відривом від виробництва в Аспірантурі Інституту монокристалів НАН України, встановлюються наказом директора інституту згідно з чинним законодавством. Матеріальна допомога та заохочення аспірантам виплачуються згідно з «Порядком використання бюджетних коштів, передбачених на виплату стипендії, для надання матеріальної допомоги та заохочення аспірантам Інституту монокристалів НАН України» (Додаток № 2).

5. ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ

5.1. Відповідно до Закону України «Про відпустки» Адміністрація зобов'язується надавати і оплачувати щорічну основну відпустку працівникам ІМК НАНУ тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який нараховується з дня укладення Трудового договору.

5.2. Відповідно до «Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від

14.04.1997 р. № 346, Адміністрація зобов'язується розробити Перелік посад керівних та наукових працівників ІМК НАНУ, які мають право на щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів (Додаток № 3).

5.3. Відповідно до «Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 та «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290, щорічну додаткову відпустку, за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці, Адміністрація зобов'язується встановити в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці і часу зайнятості працівників у цих умовах.

Перелік посад, що дають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці наведено у Додатку № 3-1.

5.4. Адміністрація зобов'язується відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. № 7, та розпорядження Президії НАН України від 18.02.1998 р. № 338 «Про перелік працівників з ненормованим робочим днем» розробити Перелік посад працівників ІМК НАНУ з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день та встановити розмір цієї відпустки у календарних днях (Додаток № 4).

5.5. Щорічні додаткові відпустки, за роботу із шкідливими умовами праці і особливий характер праці, надають понад тривалість основної відпустки по одній з підстав, вибраному працівником.

5.6. Загальна тривалість щорічної основної і додаткової відпустки не може перевищувати 59 календарних днів (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.7. Щорічну відпустку за бажанням працівника можна поділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина її складає не менше 14 календарних днів.

5.8. Сумісникам оплачувана відпустка надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи (за бажанням працівника).

Якщо відпустка за основним місцем роботи більше відпустки на роботі за сумісництвом, то працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати до закінчення основної відпустки.

5.9. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за узгодженням з Профспілкою, і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

5.10. Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка

усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

5.11. Відповідно до роз'яснень Міністерства соціальної політики України, для Національної академії наук України лист № 344/13/116-14 від 08.08.2014 р., особі, яка працює на посаді наукового співробітника установи НАН України та має науковий ступінь доктора наук або кандидата наук, надається щорічна основна відпустка тривалістю, відповідно, 56 та 42 календарних дні, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

5.12. Згідно листа Міністерства соціальної політики України № 102/13/84-15 від 02.02.2015р. відпустка за ненормований робочий день не надається працівникам, які окрім основної роботи працюють на умовах сумісництва.

5.13. Працівникам, що мають статус учасника бойових дій, Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівня соціального захисту окремих категорій ветеранів війни» № 426/8 від 14.05.2015 р. встановлено додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.14. Адміністрація зобов'язується надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейних обставин та за іншими причинами, передбачених статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки» на термін не більше 15 календарних днів на рік.

5.15. В окремих випадках відпустку без збереження заробітної плати тривалістю більш як 15 календарних днів Адміністрація зобов'язується надавати за угодою між працівником і Адміністрацією (постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.1996 р. № 287 «Про затвердження положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування»).

5.16. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно Закону України «Про відпуски»:

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів (основою являється : довідка із Загсу про подання заяви; заява працівника на ім'я керівника установи про надання йому відпустки без збереження заробітної плати у зв'язку з одруженням з вказівкою конкретної дати початку відпустки і його тривалості)

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, -

тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

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

5.18. Надавати за бажанням працівника грошову компенсацію частини щорічної відпустки, якщо тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не менше 24 календарних днів.

5.19. Виплачувати заробітну плату за час відпустки не пізніше, як за 3 дні до її початку.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Згідно з Кодексом Законів про працю України, Адміністрація зобов'язується розробити «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ІМК НАНУ, які регламентують режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку працівників ІМК НАНУ (Додаток № 5).

6.2. Норма робочого часу працівників здійснювати згідно наказу по ІМК НАНУ «Про норми робочого часу», при:

- 40-годинному робочому тижні - з нормальними умовами праці;
- 36-годинному робочому тижні - із шкідливими умовами праці і особливим характером праці;
- 30-годинному робочому тижні - на роботах із джерелами іонізуючого випромінювання (рентгенівське випромінювання).

6.3. Для працівників ІМК НАНУ встановити 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

Час початку та закінчення роботи, вихідні чергового персоналу і при багатозмінному режимі роботи визначаються графіками змінності, які розробляються керівником підрозділу, узгоджуються з профспілковим комітетом та затверджуються директором ІМК НАНУ.

6.4. В ІМК НАНУ встановити тривалість робочого дня:

Початок робочого дня	- о 8 год. 45 хв.
Перерва для відпочинку і харчування	- з 12 год. 30 хв. до 13 год
Закінчення робочого дня:	
при 40-годинному робочому тижні	- о 17 год. 15 хв.
при 36-годинному робочому тижні	- о 16 год. 27 хв.

при 30-годинному робочому тижні - о 15 год. 15 хв.

Для обслуговуючого персоналу господарського відділу:

Початок робочого дня - о 7 години;

Перерва для відпочинку та харчування - з 11 год. до 11 год. 30 хв.;

Закінчення робочого дня - о 15 год. 30 хв.

6.5. Для наукових працівників і спеціалістів можливо запровадження гнучкого режиму робочого часу. Гнучкий режим робочого часу – це така форма організації праці, за якою для деяких категорій працівників, для працівників окремих підприємств, або їх структурних підрозділів, встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

Обов'язковою умовою застосування гнучкого робочого часу є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу та контролю за трудовою дисципліною працюючих в цьому режимі. Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 р. №359 затверджені Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, яким можливо керуватися при запровадженні цього режиму роботи.

Конкретний перелік професій і посад, на яких може застосовуватися гнучкий режим робочого часу, перелічений у Додатку № 6 до Колективного договору 2020-2024 р.р.

6.6. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма поширюється і на випадки перенесення в установленому порядку святкового дня на інший день тижня.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, ця норма не застосовується, тобто тривалість їх роботи напередодні святкових і неробочих днів не скорочується на одну годину.

6.7. Усі працівники зобов'язуються виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ІМК НАНУ.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечити працівникам ІМК НАНУ захист прав та соціальні гарантії на рівні не нижче, ніж передбачено Законом України «Про охорону праці» та Кодексом законів про працю України.

- Створювати на робочих місцях у кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів та встановлених гігієнічних нормативів, забезпечив функціонування системи управління охороною праці.

- Розробити план "Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці" (Додаток № 7).

- Для визначення права на надання пільг згідно з чинним законодавством на підставі висновків атестації робочих місць за умовами праці скласти «Перелік робіт, робочих місць та посад професій і посад із шкідливими умовами праці», працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації та встановлюються

доплати (відповідно до розпорядження Президії НАН України № 1640 від 13.10.89 р.) і робота в яких дає право на додаткову відпустку та скорочений робочий день на пільгових умовах згідно Закону України «Про охорону праці» (Додаток № 8).

- Забезпечувати працівників ІМК НАНУ спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм, зазначених у «Переліку професій і посад працівників НТК ІМК НАНУ, що користуються правом безкоштовного одержання спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту» (Додаток № 9) та мийними та знешкоджувальними засобами в санітарно-побутових приміщеннях, душових та біля умивальників.

- Забезпечити фінансування і проведення періодичних медичних оглядів працівників ІМК НАНУ, які зайняті на роботу зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного медогляду осіб до 21 року.

- При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників, під розпис, з умовами праці за наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правилами та пільгами за роботу в таких умовах.

- Забезпечити систематичне проведення навчання та перевірку знань керівного складу, посадових осіб, відповідальних керівників та осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки з питань охорони праці, пожежної безпеки та радіаційної безпеки. з питань техніки безпеки, технічної експлуатації та охорони праці, пожежної безпеки працівників ІМК НАНУ.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ІМК НАНУ:

- законодавства та нормативних актів з охорони праці;
- створення здорових і безпечних умов праці;
- належного виробничого побуту для працівників;
- забезпечення засобами колективного та індивідуального захисту.

7.2.2. Розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці у підрозділах.

7.2.3. Здійснювати контроль за наданням працівникам пільг та компенсацій за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці.

7.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

7.3. При вирішенні всіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Адміністрація і працівники керуються положеннями Закону про охорони праці.

8. ЗАХОДИ З ПИТАНЬ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ.

8.1. Цивільний захист - це функція держави, спрямована на захист населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій шляхом запобігання таким ситуаціям, ліквідації їх наслідків і надання допомоги постраждалим у мирний час та в особливий період.

8.2. Фінансування заходів у сфері цивільного захисту здійснюється за рахунок коштів Державного бюджету України, місцевих бюджетів, коштів суб'єктів господарювання, інших не заборонених законодавством джерел.

8.3. Адміністрація зобов'язується при необхідності, в разі виникнення надзвичайних ситуацій в мирний або воєнний час організовувати та забезпечувати проведення евакуаційних заходів.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація і Профспілковий комітет гарантують:

9.1. При наявності коштів, за сумісним рішенням Адміністрації і Профспілкового комітету, здійснювати заохочення працівників таким чином:

- ветеранів Великої Вітчизняної війни та учасників бойових дій - до Дня пам'яті та примирення;
- працівників, які зробили великий внесок у розвиток Інституту - до Дня Науки та ювілейних дат.

9.2. Працівникам ІМК НАНУ, які досягли пенсійного віку і звільняються у зв'язку з виходом на пенсію, виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, при наявності коштів.

9.3. Адміністрація і Профспілковий комітет можуть надавати працівникам ІМК НАНУ матеріальну допомогу в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, при наявності коштів.

9.4. У випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, що не пов'язаний з виробництвом, Адміністрація і Профспілковий комітет можуть здійснювати надання додаткової матеріальної допомоги сім'ї у розмірі середньомісячного заробітку померлого, при наявності коштів.

9.5. Адміністрація і Профспілковий комітет гарантують надання працівникам вільного часу для:

- проходження обов'язкових медичних оглядів;
- виконання державних або громадських обов'язків;
- працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку із скороченням штату, часу для пошуку нової роботи – 8 годин на тиждень, зберігаючи їх середній заробіток.

9.6. Соціальні пільги і гарантії працівникам Інституту встановлюються в межах затвердженого кошторису доходів і видатків за рахунок економії фонду оплати праці та згідно з Положенням про оплату праці працівників ІМК НАНУ.

9.7. Адміністрація і Профспілковий комітет зобов'язуються створити комісію з соціального страхування.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Адміністрація і Профспілковий комітет зобов'язуються:

- проводити серед працівників культурно-масову роботу, тури вихідного дня, святкові вечори, організацію проведення спортивних змагань.

- забезпечувати дітей працівників Інституту путівками у дитячі оздоровчі та спортивні табори у літній період.
- забезпечувати дітей (включно 14 років) працівників Інституту безкоштовними новорічними подарунками.
- забезпечити широку гласність наявності і видачу путівок на лікування та відпочинок працівників.

10.2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески до соціальних фондів та надавати матеріальне забезпечення і соціальні послуги за місцем роботи за рахунок цих коштів.

11. ПРАВА І ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

11.1. Адміністрація ІМК НАНУ зобов'язується:

11.1.1. Надавати приміщення для роботи та проведення профспілкових зборів (конференцій) Профспілкового комітету.

11.1.2. Здійснювати через бухгалтерію ІМК НАНУ безготівкове відрахування профспілкових членських внесків у встановлених розмірах за заявами членів профспілки.

11.1.3. Здійснювати через бухгалтерію ІМК НАНУ перерахування членських внесків в термін надходження грошових коштів на виплату заробітної плати на рахунки:

- Профспілкового комітету ППО НТК ІМК НАНУ - 79 % від суми внесків;
- ЦК профспілки працівників НАНУ - 10% від суми внесків;
- Харківському регіональному комітету профспілки працівників НАНУ - 11% від суми внесків.

11.1.4. Запрошувати голову первинної профспілкової організації на засідання Вченої Ради, Ради Директорів, наради керівників структурних підрозділів та інші зібрання в інституті при розгляді питань, що пов'язані з умовами та оплатою праці, зайнятістю, соціальними інтересами працівників, передачею в оренду виробничих приміщень та обладнання.

11.2. На запит Профспілкового комітету надавати:

- оперативну інформацію про обсяг місячних надходжень коштів та їх частку, що спрямовується на оплату праці;
- інформацію з питань зайнятості, оплати праці, охорони праці, техніки безпеки та інших питань, що стосуються соціальних інтересів працівників.

11.3. Надавати працівникам, які обрані до профспілкового комітету та не звільнені від виробничої діяльності, вільний від роботи час (до 2 годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку, на виконанні ними громадських обов'язків.

11.4. Накази директора інституту, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників, погоджувати з Профспілковим комітетом.

11. ГЕНДЕРНІ ПИТАННЯ.

Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері згідно Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» шляхом:

- забезпечення жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;
- створення умов праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечення жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживання заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- здійснення позитивних дій, спрямованих на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників;
- комплектування кадрами підрозділів Інституту монокристалів НАН України і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
- усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Колективний договір укладений на 2020-2024 р.р. і набуває чинності з 01.01. 2020 р.

13.2. По закінченню встановленого терміну договір діє до моменту прийняття нового колективного договору.

13.3. Адміністрація і Профспілковий комітет зобов'язуються:

- Визнавати повноваження один одного і нести свою відповідальність за виконання умов колективного договору.

- Здійснювати систематичний контроль за виконанням пунктів цього колективного договору.

- Про підсумки виконання колективного договору доповідати на зборах Трудового колективу, які проводяться за підсумками діяльності року.

13.4. Протягом терміну дії цього колективного договору в окремі його пункти можуть вноситися виправлення, про що одна із сторін за 60 днів у письмовій формі повідомляє про своє бажання змінити або внести виправлення у договір, після чого обидві сторони домовляються про початок переговорів.

13.5. При виникненні розбіжностей при виконанні цього договору, вони вирішуються в порядку, установленому законодавством.

Договір підписали:


Від Адміністрації:

Директор
ІМК НАНУ



Від Трудового колективу:


Голова профкому ППО
ІМК НАНУ

 Ж. В. Сльозова
" 19 " 12 2019 р.

Додаток №1
до Колективного договору
2020-2024 р. р.

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Інституту монокристалів
НАН України

 Ж. В. Сльозова

«19» 12 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Інституту монокристалів
НАН України



І. М. Притула

2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Інституту монокристалів
(ІМК) НАН України
(Діє з 01.01.2020 р.)

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблено згідно з:
- Законом України «Про оплату праці».
 - Галузевою Угодою між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2018-2019 р. р. (реєстр. № 10 від 13.04.2018 р.).
 - Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ НАНУ» (зі змінами).
 - Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи».
 - Розпорядженням Президії НАН України від 11.05.2004 р. № 335 «Про порядок встановлення надбавки за стаж наукової роботи».
 - Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 «Про затвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» (зі змінами).
 - Розпорядженням Президії НАН України від 25.04.2005 р. № 262 «Про порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».
 - Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1073 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

- Розпорядженням Президії НАН України від 09.11.2009 р. № 662 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

- Розпорядженням Президії НАН України від 25.04.2005 р. № 263 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ НАНУ».

- Розпорядженням Президії НАН України від 05.01.2018 № 4 «Про внесення змін в розпорядження Президії НАН України від 25.04.05 № 263».

- іншими нормативними документами.

1.2. Це Положення визначає порядок установаження та виплати окладів, тарифних ставок, надбавок, доплат та премій.

2. Оплата праці

2.1. Оплата праці працівникам ІМК НАНУ здійснюється згідно із штатним розписом, схемами посадових окладів і тарифних ставок.

2.2. Посадові оклади (тарифні ставки) працівникам установаються наказом директора ІМК НАНУ у межах зазначених схем з урахуванням ст.36 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів відповідної кваліфікації на основі атестації або тарифікації.

2.3. Перегляд рівня посадових окладів (тарифних ставок) здійснюється на підставі чинного законодавства, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів з цих питань.

2.4. Доплати та надбавки, які передбачені законодавством в % до посадового окладу (тарифної ставки) встановлюються і виплачуються пропорційно до окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час.

2.5. Оплата праці всього надурочного часу здійснюється в подвійному розмірі.

2.6. Оплата праці у святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.7. Оплата за час простою у разі зупинки виробництва (роботи), пов'язаного з відсутністю електроенергії, водопостачання, тощо, не з вини працівника, коли не виникла ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, здійснюється з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки (окладу) працівника, а в разі виникнення зазначеної ситуації - у розмірі середнього заробітку за весь час простою.

2.8. За роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, розмір оплати праці визначається, виходячи з величини коштів, передбачених відповідною статтею кошторису та угодою сторін.

2.9. Індиксація доходів та нарахування компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати здійснюється згідно з чинним законодавством.

2.10. Працівникам ІМК НАНУ, яким нарахована заробітна плата нижча за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

3. Порядок встановлення та виплати доплат.

Заробітна плата працівників включає такі доплати:

3.1. Доплата за вчене звання та науковий ступінь.

Доплата за вчене звання:

- професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у розмірі 25 відсотків посадового окладу.

3.2. Доплата за науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- кандидата наук, доктора філософії – у розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Працівнику, який має вчене звання та науковий ступінь, встановлюються дві доплати, якщо його діяльність за профілем відповідає вченому званню, науковому ступеню відповідно. При цьому за наявності у особи декількох вчених звань (наукових ступенів) доплати здійснюються за вищим вченим званням (науковим ступенем).

Посадові оклади працівників, які мають почесні звання «Заслужений», підвищуються на 20 відсотків, тому доплати за вчене звання і науковий ступінь нараховуються таким співробітникам на підвищений посадовий оклад.

Суміснику, якому присуджено науковий ступінь чи присвоєно вчене звання і діяльність якого відповідає за профілем вченому званню або науковому ступеню, також можуть встановлюватися відповідні доплати до посадового окладу.

3.3. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

Суміщення професії - це виконання працівником крім своєї основної роботи, зумовленої трудовим договором (контрактом), додаткової роботи за іншою професією (посадою) у межах норми робочого часу.

Розширення зони обслуговування і збільшення обсягу робіт - це виконання додаткового (порівняно з трудовим договором) обсягу робіт за тією ж самою професією або посадою.

Обов'язковою умовою доплати за суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі відповідної вакантної посади.

Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників можуть бути запроваджені за виконання обов'язків працівника, тимчасово відсутнього з таких причин:

- захворювання,
- відпустка пологова та по догляду за дитиною до досягнення нею віку 3-х (6-ти) років,
- відрядження,
- щорічна відпустка,
- інше, якщо за працівником зберігається місце роботи (посада),
- вакантні посади (професії) за штатним розписом.

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не звільняє від виконання своїх основних обов'язків.

Доплати одному працівнику встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника або при наявності в штатному розписі вакантних посад (професій). Максимальний розмір доплат визначається постановами Кабінету Міністрів України.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику ІМК НАНУ, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Доплати можуть бути скасовані або розмір їх зменшено за умови невиконання або неякісного виконання обов'язків відсутнього працівника - за доповідною запискою керівника підрозділу і наказом директора ІМК НАНУ.

3.4. Доплата за роботу із шкідливими і особливо шкідливими умовами праці та за особливий характер праці.

Ця доплата може бути встановлена керівникам, науковим працівникам, спеціалістам та робітникам за результатами атестації робочих місць наказом директора ІМК НАНУ:

- за роботу зі шкідливими умовами праці та за особливий характер праці - до 12% (диференційовані 4, 8, 12%),

- за роботу із особливо шкідливими умовами праці та за особливий характер праці - до 24% (диференційовані 16, 20, 24%) окладу (тарифної ставки) за час роботи в цих умовах.

Перелік робочих місць, робіт і професій із шкідливими, особливо шкідливими умовами праці та з особливим характером праці обов'язково включається до колективного договору.

Документом, що підтверджує час роботи із шкідливими, особливо шкідливими умовами та з особливим характером праці є таблиць використання робочого часу, в якому зазначена кількість часу, відпрацьованого в цих умовах.

Керівники підрозділів несуть відповідальність за достовірність обліку часу зайнятості в шкідливих, особливо шкідливих умовах праці та з особливим характером праці.

3.5. Доплата за роботу в нічний час

Ця доплата встановлюється для працівників, зайнятих в багатозмінному режимі роботи і становить 40% годинного окладу (тарифної ставки) за кожну годину, відпрацьовану в нічний час - з 22 по 6 годину.

Підтверджує роботу в нічний час таблиць обліку робочого часу, в якому проставлена кількість годин, відпрацьованих у нічний час.

Керівники підрозділів несуть відповідальність за достовірність обліку нічного часу.

3.6. Доплата за ненормований робочий день водіям автомобілів.

Ця доплата впроваджується тільки для водіїв легкових автомобілів і становить 25% тарифної ставки (окладу) за відпрацьований водієм час.

Доплата встановлюється і скасовується наказом директора ІМК НАНУ за узгодженням з комітетом профспілки.

4. Порядок встановлення та виплати надбавок

Працівникам ІМК НАНУ можуть бути встановлені такі надбавки:

- за стаж наукової роботи;
- за високі досягнення в праці;
- за складність, напруженість роботи;
- за виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання);
- за професійну майстерність;
- за класність водіям автомобілів;
- інші, встановлені законодавством.

Граничний розмір надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність і напруженість роботи для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

4.1. Надбавка за стаж наукової роботи.

Надбавка за стаж наукової роботи встановлюються працівникам ІМК НАНУ, які обіймають посади:

- директора ІМК НАНУ,
- заступника директора з наукової роботи,
- ученого секретаря;
- завідувача відділу, лабораторії, та їх заступників;
- наукового співробітника (головного, провідного, старшого, молодшого);
- провідного інженера, інженерів усіх категорій з повною вищою освітою, які мають необхідну кваліфікацію, що підтверджена атестаційною комісією, в підрозділах, які займаються науково-дослідною діяльністю.

Надбавка за стаж наукової роботи встановлюється в залежності від стажу роботи у таких розмірах:

- 3 - 10 років - 10%;
- 10 - 20 років - 20%;
- понад 20 років - 30%;

Стаж роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи».

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

Надбавка за стаж наукової роботи встановлюється наказом директора ІМК НАНУ в % до посадового окладу і виплачується за фактично відпрацьований час у межах коштів, які передбачені кошторисом доходів і видатків за статтею «Оплата праці».

Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця, виходячи з посадового окладу працівника за основним місцем роботи. Сумісникам надбавка за стаж наукової роботи не встановлюється.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи обчислюється з посадового окладу за

основною посадою (місцем роботи).

Працівникам, у яких протягом календарного місяця з'явилося право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи, надбавка встановлюється з початку наступного місяця.

4.2. Надбавки за високі досягнення у праці, за складність, напруженість роботи.

Ці надбавки можуть встановлюватися працівникам усіх підрозділів ІМК НАНУ у розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Сумарний граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

Ці надбавки встановлюються працівникам з урахуванням їх обов'язків, складності, напруженості та інтенсивності праці, кваліфікації і компетентності працівників.

Зазначені надбавки можуть бути встановлені як на термін 1 місяць (не менше), так і постійно.

Розмір надбавок може бути збільшено або зменшено згідно з наказом по ІМК НАНУ.

Директору ІМК НАНУ вказані надбавки встановлюються з дозволу НАН України.

Розмір надбавки може обмежуватися відповідно до постанов Кабінету Міністрів України або іншими нормативними документами.

Надбавки відміняються, або їх розмір зменшується у випадку недостатності бюджетного фінансування.

Перелік порушень, за які надбавки відміняються, або їх розмір зменшується, наведено у розділі 6 цього Положення.

Вказані надбавки враховуються під час розрахунку середньої заробітної плати.

4.3. Надбавка за виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання.

До особливо важливих робіт належать:

- фундаментальні та прикладні дослідження з найважливішої актуальної тематики;
- роботи, що виконуються понад тематичний план за терміновим завданням НАН України, а також за комплексними програмами, державними науково-технічними програмами, міжнародними проектами;
- термінове виконання окремих завдань, необхідність у яких виникла в процесі досліджень та розробок;
- виконання спеціальних завдань в складних умовах роботи тощо.

Рішення щодо виплати надбавок приймає директор ІМК НАНУ за рекомендацією Вченої Ради ІМК НАНУ. Загальний розмір надбавки за виконання особливо важливих робіт не повинен перевищувати 50% посадового окладу працівника на місяць. Встановлюється надбавка на визначений термін, але не більше ніж на рік, наказом директора ІМК НАНУ.

Надбавка встановлюється у межах фонду оплати праці на виконання

певної роботи і виплачується у разі надходження коштів за виконання цієї роботи на рахунок ІМК НАНУ.

Перелік порушень, за які надбавка відміняється, або її розмір зменшується, наведено у розділі 6 цього Положення.

4.4. Надбавка за високу професійну майстерність.

Надбавка за високу професійну майстерність встановлюється робітникам, які мають високу кваліфікацію, постійно виконують складну і відповідальну роботу, у таких розмірах:

- 3 кваліфікаційного розряду- 12%
 - 4 кваліфікаційного розряду- 16%
 - 5 кваліфікаційного розряду- 20%
 - 6 кваліфікаційного розряду- 24%
- відповідної тарифної ставки.

Висококваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо важливих і відповідальних роботах та яким встановлені підвищені оклади, надбавка за професійну майстерність не встановлюється.

Встановлення і скасування надбавки за високу професійну майстерність відбувається за наказом директора згідно із службовою запискою керівника підрозділу.

Перелік порушень, за які ця надбавка відміняється, або розмір її зменшується, наведений в розділі 6 цього Положення.

4.5. Надбавка за класність водіям автомобілів.

Надбавка за класність встановлюється водіям автомобілів, які мають відповідну кваліфікацію, що підтверджена посвідченням:

- водіям 1 класу (категорія СДЕ) - 25%,
- водіям 2 класу (категорії СД,СЕ) - 10%.

Надбавка виплачується за відпрацьований час.

Надбавка встановлюється та відміняється наказом директора ІМК НАНУ.

5. Преміювання

5.1. Преміювання працівників ІМК НАНУ із коштів загального фонду державного бюджету.

Мета цього преміювання є матеріальне стимулювання працівників ІМК НАНУ за своєчасне і якісне проведення науково-дослідних робіт для забезпечення пріоритету української науки і створення теоретичних основ розробки нових видів техніки і технології.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у меж фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису, а також за рахунок економії фонду оплати праці.

Показником преміювання є виконання тематичного плану при проведенні фундаментальних досліджень, прикладних наукових та науково-технічних розробок, виконання робіт за державними цільовими програмами, що

фінансуються з загального фонду держбюджету України.

Преміювання за виконання тематичного плану поширюється на усіх працівників ІМК НАНУ.

Джерелом виплати премії за виконання тематичного плану є заощаджений фонд заробітної плати загального фонду державного бюджету, який підтверджено показниками кошторису доходів і видатків та даними бухгалтерської і статистичної звітності. При цьому враховується першочерговість виплат усіх встановлених доплат і надбавок.

Увесь заощаджений фонд заробітної плати для преміювання працівників ІМК НАНУ визначається як різниця між плановим фондом заробітної плати із коштів загального фонду державного бюджету і фактично нарахованою заробітною платою з наростаючим підсумком з початку року.

На преміювання працівників конкретних науково-дослідних та допоміжних підрозділів і служб використовується фонд преміювання у розмірі, який визначено директором ІМК НАНУ з урахуванням вкладу підрозділу у виконання науково-дослідних робіт (Далі – НДР).

Загальна сума коштів, спрямованих на преміювання підрозділу, розподіляється керівником підрозділу диференційовано між працівниками, які внесли особистий творчий вклад в досягненні високого рівня досліджень, розробок, інших видів діяльності та забезпечили якісне і своєчасне їх виконання. Пропозиції керівника підрозділу затверджуються директором ІМК НАНУ. Премія керівникам підрозділів визначається директором ІМК НАНУ із коштів на преміювання підрозділу.

Премія окремим працівникам визначається згідно з його особистим вкладом в загальні результати і максимальними розмірами не обмежується.

Підставою для встановлення і виплати премії є висновок Вченої Ради ІМК НАНУ про виконання тематичного плану в установлений термін, економія фонду заробітної плати, доповідна записка керівника підрозділу про розподіл премії між працівниками, наказ директора ІМК НАНУ.

5.2. Преміювання із коштів спеціального фонду

Метою цього преміювання є матеріальне заохочення працівників ІМК НАНУ за своєчасне (дострокове) та якісне виконання НДР за договорами (проектами, контрактами), надання науково-технічних послуг замовникам.

Преміювання провадиться за рахунок коштів спеціального фонду бюджету, які отримані від замовників за виконані роботи, надані послуги.

Це преміювання поширюється як на безпосередніх виконавців договорів (проектів, контрактів), так і на працівників науково-технічних та допоміжних підрозділів, які приймають активну участь у виконанні таких робіт.

Преміювання провадиться як за виконання в установлений термін договору (проекту, контракту) в цілому, так і за виконання окремих етапів договору (проекту, контракту). Допускається преміювання працівників за менший період (місяць) при наявності запланованого фонду преміювання, що передбачено у розрахунках до кошторису спеціального фонду бюджету.

По закінченні договору (проекту, контракту) на преміювання працівників може бути спрямована економія коштів, що отримана за статтею «Заробітна плата».

Розмір премії працівникам визначається згідно з особистим вкладом працівника в загальні результати по виконанню договору (проекту, контракту) і максимальними розмірами не обмежується.

Преміювання за конкретним договором (проектом, контрактом) не залежить від фінансового стану за іншими договорами.

Підставою для нарахування та виплати премії є:

- акт приймання-здавання роботи за договором (етапом) у встановлений календарним планом термін;
- довідка про наявність економії коштів фонду заробітної плати нарастаючим підсумком з початку дії договору;
- наявність коштів, одержаних від замовника за виконану роботу;
- доповідна записка керівника підрозділу про розподіл премії між працівниками відділу;
- наказ директора ІМК НАНУ.

Перелік порушень та упущень, за які премія не надається, або розмір її зменшується, наводиться в розділі 6 цього Положення.

6. Перелік упущень та порушень, за які надбавки та премії відміняються або їх розмір зменшується

Розмір надбавки та премії може бути зменшений, або вони можуть бути скасовані, якщо працівник допустив у звітному періоді такі упущення або порушення:

- неякісне виконання робіт;
- порушення термінів виконання робіт;
- перекручення наукової інформації;
- виконання завдань не в повному обсязі;
- невиконання в зазначений термін наказів та розпоряджень;
- невиконання підлеглими розпоряджень керівника підрозділу, нестачі, крадіжки;
- порушення правил експлуатації обладнання, приладів, машин і механізмів, що призвело до їх псування або аварії;
- невиконання планів та заходів з охорони природи;
- недотримання норм та правил використання природних ресурсів;
- порушення правил охорони праці і пожежної безпеки;
- несвоєчасне забезпечення підрозділів сировиною та матеріалами, необхідними для виконання науково-дослідних робіт;
- аварії, простій обладнання та інше з вини працівника (підрозділу);
- невідповідність займаній посаді за результатами атестації;
- порушення режиму таємниці, розголошення комерційної таємниці;
- прогул або присутність на роботі в нетверезому стані;

- систематичне спізнення або дострокове залишення роботи без дозволу керівника;

- інші порушення, які викликали погіршення показників роботи.

Зменшення розміру надбавок, або відміна їх, відбувається за наказом директора ІМК НАНУ за службовою запискою керівника підрозділу з обов'язковим поясненням причин.

Завідувач планово-
виробничого відділу




Т.Г. Судакова

Головний юрисконсульт



О.О. Бевзюк

УЗГОДЖЕНО:
ГОЛОВА ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ
ІНСТИТУТУ МОНОКРИСТАЛІВ
НАН УКРАЇНИ

 Ж. В. СЛЮЗОВА
“19” 12 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

ДИРЕКТОР
ІНСТИТУТУ МОНОКРИСТАЛІВ
НАН УКРАЇНИ

 І. М. ПРИТУЛА
“19” 12 2019 р.

**Порядок використання бюджетних коштів, передбачених на виплату
стипендії, для надання матеріальної допомоги та заохочення аспірантам**

Інституту монокристалів НАН України

Дія цього Порядку поширюється на осіб, які навчаються з відривом від виробництва в Аспірантурі Інституту монокристалів НАН України за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету.

Призначення і виплата матеріальної допомоги та заохочення провадиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 “Питання стипендіального забезпечення” та нормативних документів НАН України.

Матеріальна допомога або заохочення можуть бути надані аспірантам за рахунок економії бюджетних коштів, передбачених у кошторисі на виплату стипендії.

Матеріальна допомога надається:

- на оздоровлення, придбання ліків тощо;
- у зв'язку з важким матеріальним становищем.

Одному стипендіату матеріальна допомога може бути надана в межах одержаної економії в сумі не більше однієї стипендії на рік.

Заохочення надається за успіхи в навчанні, участь у громадській та науковій діяльності:

- переможцям конкурсів проектів науково-дослідних робіт молодих учених;
- призерам та учасникам конференцій, семінарів.

Матеріальна допомога та заохочення призначаються наказом директора інституту за поданням керівника аспіранта та ученого секретаря інституту.


Учений секретар

Завідувач ПВВ

Головний юрисконсульт


 К. М. Кулик

 Т. Г. Судакова

 О. О. Бевзюк

УЗГОДЖЕНО:

Голова Первинної профспілкової організації
ІНСТИТУТУ МОНОКРИСТАЛІВ
НАН УКРАЇНИ

 Ж. В. СЛЮЗОВА
"19" 12 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:



І. М. ПРИТУЛА
"12" 2019 р.

ПЕРЕЛІК

ПОСАД КЕРІВНИХ ТА НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ МОНОКРИСТАЛІВ НАН УКРАЇНИ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ОСНОВНУ ВІДПУСКУ ТРИВАЛІСТЮ ВІД 28 ДО 56 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ

1. Директор науково – дослідного інституту
2. Заступник директора з наукової роботи
3. Учений секретар
4. Завідувач науково – дослідного відділу
5. Головний науковий співробітник
6. Провідний науковий співробітник
7. Старший науковий співробітник

що мають науковий ступінь:

- Доктора наук – 56 календарних днів
- Кандидата наук – 42 календарних днів
- Без наукового ступня – 28 календарних днів

8. Науковий співробітник
9. Молодший науковий співробітник


незалежно від наявності наукового ступня – 28 календарних днів.

Завідувач ПВВ
Начальник ВК

Т. Г. СУДАКОВА
Н. В. КРУПА

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Інституту монокристалів
НАН України

 Ж. В. Сльозова

«19» 12 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Інституту монокристалів
НАН України



І. М. Притула

" 22 2019 р.

ПЕРЕЛІК

ВІДДІЛОВ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ

**ІНСТИТУТУ МОНОКРИСТАЛІВ НАН УКРАЇНИ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА
ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ ТА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

1. ВІДДІЛ КРИСТАЛІЧНИХ МАТЕРІАЛІВ СКЛАДНИХ СПОЛУК № 1407
 - Науковий співробітник
11. ВІДДІЛ ОПТИЧНИХ ТА ЛАЗЕРНИХ КРИСТАЛІВ № 1423
 - Провідний інженер;
 - Молодший науковий співробітник

Голова комісії по проведенню
атестації робочих місць по
умовам праці

О. І. Верещак

Голова профкому

Ж. В. Сльозова

Провідний інженер з охорони праці

А. І. Заїкін

Головний юрисконсульт


О. О. Бевзюк

Провідний економіст

О. В. Гончарова

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Інституту монокристалів
НАН України

 Ж. В. Сльозова

« 19 » 12 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Інституту монокристалів
НАН України



І. М. Притула

« 19 » 12 2019 р.

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ
МОНОКРИСТАЛІВ НАН УКРАЇНИ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ЩОРІЧНА ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА**

у розмірі 7 календарних днів:

1. Директор;
2. Заступник завідувача відділення з наукової роботи;
3. Учений секретар;
4. Заступники директора (без наукового ступеня);
5. Головні: інженери, юрисконсульти, бухгалтери;
6. Завідувачі та начальники відділів (науково-дослідних, адміністративно-управлінських, допоміжних), їх заступники.
7. Наукові співробітники, молодші наукові співробітники (з науковим ступенем).

у розмірі 6 календарних днів:

8. Головні: фахівець, бібліотекар.
9. Завідувачі: аспірантури, науково-технічної бібліотеки, відділу ОНТІ, канцелярії.
10. Провідні: інженери усіх спеціальностей, економісти усіх спеціальностей, бухгалтери, юрисконсульти.

у розмірі 5 календарних днів:

11. Економісти усіх спеціальностей та категорій.
12. Інженери усіх спеціальностей та категорій.
13. Бухгалтери усіх категорій .

у розмірі 4 календарних днів:

- 14. Інспектори, старші інспектори усіх спеціальностей.
- 15. Начальник штабу цивільної оборони.
- 16. Архіваріус.

у розмірі 3 календарних днів:

- 17. Наукові співробітники (без наукового ступеня).
- 18. Молодші наукові співробітники (без наукового ступеня).
- 19. Техніки усіх категорій.
- 20. Лаборанти.

Примітки:

- 1. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в ІМК НАНУ режим робочого часу. Директор або керівник підрозділу не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.
- 2. Працівники, що є внутрішніми сумісниками, не мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.
- 3. Працівникам, що мають право на щорічну відпустку в кількості 56 к.д. та 42 к.д., додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.
- 4. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на посаді, що дає право на таку відпустку.

Завідувач ПВВ

Начальник ВК




Т. Г. Судакова

Н. В. Крупа

Додаток № 5
до Колективного договору
2020-2024 р. р.

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Інституту монокристалів
НАН України

 Ж. В. Сльозова

« 19 » 12 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Інституту монокристалів
НАН України



І. М. Притула

« 19 » 12 2019 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Інституту монокристалів НАН України
(колективний договір 2020-2024 р.р.)

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту монокристалів НАН України (Далі - ІМК НАНУ) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ІМК НАНУ, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами ІМК НАНУ та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників ІМК НАНУ.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

4. Ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку здійснюється під розпис в заяві при прийнятті працівника на роботу.

5. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

6. При необхідності до Правил можуть вноситися зміни та доповнення на підставі протоколу загальних зборів трудового колективу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в ІМК НАНУ.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з ІМК НАНУ, зобов'язана подати до адміністрації ІМК НАНУ такі документи:

- а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;
- в) військовий квиток (щодо осіб, які звільнені із Збройних Сил України);
- г) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду або відповідну довідку про його відсутність;
- д) свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування в разі його наявності;

ж) згоду на збір та обробку персональних даних;

е) диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

ж) документи, що підтверджують право на пільги, статус одинокої матері, матері з особливим статусом з метою надання соціальної відпустки тощо.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу в ІМК НАНУ, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація ІМК НАНУ вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

1.5. При прийнятті на роботу працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу із зазначення строку, протягом якого працівник виявив намір перебувати у трудових відносинах із ІМК НАНУ.

Письмова заява працівника є підставою для складання наказу (розпорядження) адміністрації ІМК НАНУ про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається оклад (тарифна ставка), найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису ІМК НАНУ.

1.6. У наказі може бути обумовлено випробування: робітникам - до 1 місяця, керівникам і спеціалістам - до 3-х місяців, а в окремих випадках, за погодженням з профкомом - до 6-и місяців.

При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення

професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

1.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, адміністрація вправі розірвати трудовий договір.

1.8. Працівник може бути прийнятий на умовах неповного робочого часу (неповний робочий день або неповний робочий тиждень), постійно або за сумісництвом - з оплатою за фактично відпрацьований час.

1.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію ІМК НАНУ;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

1.10. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з ІМК НАНУ, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством України.

2.2. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні.

2.3. За домовленістю між працівником і адміністрацією ІМК НАНУ трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація ІМК НАНУ зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.4. Припинення трудових відносин має бути оформлено наказом (розпорядженням) адміністрації. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.5. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення. Записи про

підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

2.6. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ІМК НАНУ, провадиться, згідно ст.116 Кодексу законів про працю України, в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, адміністрація повинна повідомити працівнику перед виплатою зазначених сум.

2.7. При звільненні за п.6 ст.36, п.1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України (у тому числі в разі скорочення штату працівників) працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

ІІІ. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого на ІМК НАНУ;

1.2. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

1.3. Виконувати накази та розпорядження директора ІМК НАНУ, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Інституту монокристалів

1.4. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

1.5. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі ІМК НАНУ, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

1.6. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване НТК ІМК НАНУ та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами;

1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Інституту монокристалів, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси;

1.8. З повагою ставитися до інших співробітників, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

1.9. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією ІМК НАНУ.

ІV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація ІМК НАНУ зобов'язана:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників результатами їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць,

створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку, надавати їм матеріальну допомогу.

Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

1.13. У випадках, що передбачені чинним законодавством України, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі уповноваженого ним представника.

V. Робочий час і час відпочинку

1. В ІМК НАНУ робота провадиться при:
 - 40-годинному робочому тижні - з нормальними умовами праці;
 - 36-годинному робочому тижні - на роботах із шкідливими умовами і особливим характером праці;
 - 30-годинному робочому тижні - на роботах із джерелами іонізуючого випромінювання (рентгенівське випромінювання).

2. Встановлена така тривалість робочого дня в залежності від тривалості робочого тижня:

40-годинний робочий тиждень

Початок робочого дня	- о 8 год. 45 хв.
Перерва для відпочинку і харчування	- з 12 год. 30 хв. до 13 год.
Закінчення робочого дня	- о 17 год. 15 хв.

36-годинний робочий тиждень

Початок робочого дня	- о 8 год. 45 хв.
Перерва для відпочинку і харчування	- з 12 год. 30 хв. до 13 год.
Закінчення робочого дня	- о 16 год. 27 хв.

30-годинний робочий тиждень

Початок робочого дня	- о 8 год. 45 хв.
Перерва для відпочинку і харчування	- з 12 год. 30 хв. до 13 год.
Закінчення робочого дня	- о 15 год. 15 хв.

В деяких підрозділах ІМК НАНУ виходячи з виробничих потреб, окремими розпорядженнями адміністрації можуть встановлюватися інші режими роботи.

3. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією за

погодженням із профкомом з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки змінності доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

Працівники чергуються по змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через тиждень у години, визначені графіком змінності.

Тривалість перерви у роботі між змінами повинна бути не менше ніж двійна тривалість часу роботи у попередній зміні (враховуючи і час перерви на обід).

Призначення робітника на роботу у двох змінах підряд забороняється.

4. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а також закінчення робочого дня в порядку, установленому в ІМК НАНУ.

5. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і закінчення роботи.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

6. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника, що змінює, іншим працівником.

7. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за узгодженням із профкомом.

8. Для наукових працівників і спеціалістів можливо запровадження гнучкого режиму робочого часу.

Обов'язковою умовою застосування гнучкого робочого часу є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу та контролю за трудовою дисципліною працюючих в цьому режимі. Наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 р. № 359 затверджені Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, яким можливо керуватися при запровадженні цього режиму роботи.

Конкретний перелік професій і посад, на яких може застосовуватися гнучкий режим робочого часу, перелічений у Додатку №4 до Колективного договору 2020-2024 р.р.

9. Тривалість робочого тижня для неповнолітніх встановлюється згідно з законодавством України.

10. Для працівників ІМК НАНУ встановлено 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

Вихідні дні при змінній роботі визначаються графіками змінності.

11. Тривалість щоденної роботи сумісників не повинна перевищувати 4-х годин, а за місяць - не більше половини місячної норми робочого часу.

У разі необхідності можлива робота наукових співробітників – сумісників у вихідні дні. Тривалість робочого часу до 8 – ми годин в день, а за місяць – не більше половини місячної норми робочого часу.

Зважаючи на те, що у підрозділах ІМК НАНУ працюють сумісники, як внутрішні, так і зовнішні, час роботи котрих, у переважній більшості, починається після 17 год. 15 хв. - 18 год. 00 хв., вважати допустимим перебування у підрозділах до 22-ї години з відома завідувача підрозділу.

12. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профкома.

13. Вхід на територію ІМК НАНУ відбувається через контрольно-перепускний пункт ІМК НАНУ за перепустками.

14. Перепустка оформляється кадровою службою, черговим бюро перепусток та начальником дільниці зв'язку ЕТВ (електронна форма перепустки) ІМК НАНУ згідно з «Правилами з перепускного та внутрішньооб'єктового режиму ІМК НАНУ».

15. Робота у вихідні і святкові дні оформляється згідно з заявками керівників підрозділів з дозволу директора ІМК НАНУ або його заступників. Обов'язково зазначається час початку і закінчення роботи.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

16. Працівники ІМК НАНУ, за винятком змінного і чергового персоналу, можуть перебувати на робочих місцях до 20-ї години тільки за письмовим дозволом керівника підрозділу. Після 20-ї години - за письмовим дозволом директора або заступника директора ІМК НАНУ.

17. Після закінчення роботи приміщення повинні бути зачинені, поставлені на електронну сигналізацію, а пенали з ключами здані в караульне приміщення.

18. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (зльоти, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань;

в) знаходитися на роботі в нетверезому стані, або уживати спиртні напої.

19. Усі працівники ІМК НАНУ мають право на щорічну відпустку із збереженням місця роботи - згідно з законодавством України.

20. Тривалість щорічної основної і додаткової відпустки встановлена Колективним договором і залежить від умов праці на робочому місці.

21. Черговість надання щорічних і додаткових відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профкомом, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи ІМК НАНУ і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором ІМК НАНУ.

22. Окрім того, працівники ІМК НАНУ мають право на інші види відпусток (у зв'язку з навчанням, творчі, без оплати та ін.) – згідно з чинним законодавством України.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання, безпосередньо не пов'язане з результатами праці (у зв'язку з ювілейними датами, пам'ятними датами, виходом на пенсію тощо);
- в) нагородження почесною грамотою.

До працівників можуть бути застосовані будь-які заохочення, що містяться в затверджених трудовим колективом правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Заохочення застосовуються директором разом (або за погодженням) із профспілковою організацією.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

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

3. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород, встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють в ІМК НАНУ.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

2. Ознаками дисциплінарного проступку є також:

- випадки перевищення своїх повноважень керівниками структурних підрозділів;
- організація і участь в страйках, які визнані судом незаконними;
- відмова чи ухилення без поважної причини від проходження медичного огляду працівниками окремих професій;
- відмова від проходження спеціального навчання в робочий час та складання іспитів з техніки безпеки, що є обов'язковою умовою допуску до роботи;
- відмова без поважних причин укласти договір на повну матеріальну відповідальність.

3. За порушення трудової дисципліни адміністрація ІМК НАНУ може застосувати такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення застосовується у випадках, встановлених трудовим законодавством. Зокрема, відповідно до КЗпП України, звільнення працівника допускається в разі:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст. 40 КЗпП України);

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст. 40 КЗпП України);

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП України);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного) майна ІМК НАНУ, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП України);

- встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування (п.11 ст. 40 КЗпП України)

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ІМК НАНУ.

Директор ІМК НАНУ, вирішуючи питання про застосування дисциплінарного стягнення, може обмежитися переданням питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу .

В цьому випадку дисциплінарне стягнення не застосовується, а накладається громадське стягнення. Трудовий колектив має право достроково його зняти.

5. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

6. До застосування стягнення порушником трудової дисципліни повинні бути надані пояснення в письмовій формі. Відмова від подання пояснення не звільняє працівника від дисциплінарної відповідальності.

У разі відмови працівника дати письмове пояснення, керівник відділу складає про це акт, який підписують два працівника - свідка.

7. Дисциплінарну відповідальність несуть також тимчасові працівники.

8. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

10. Притягнення до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості відповідальності за іншими видами юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної (за порушення трудової дисципліни, яке завдає шкоди майну НТК ІМК НАНУ).

11. До працівника можуть бути одночасно також застосовані передбачені законом заходи впливу:

- затримка у просуванні по роботі;
- позбавлення премії, передбаченої системою оплати праці;
- позбавлення винагороди за наслідками роботи підприємства за рік;
- перенесення часу надання чергової відпустки;
- позбавлення інших виплат та пільг.

12. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку, в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників ІМК НАНУ.

13. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

14. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року – наказом директора ІМК НАНУ.

15. Дисциплінарні стягнення до трудової книжки не заносяться, крім запису про звільнення за порушення трудової дисципліни.

16. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовують заходи заохочення, передбачені розділом VI цих правил.

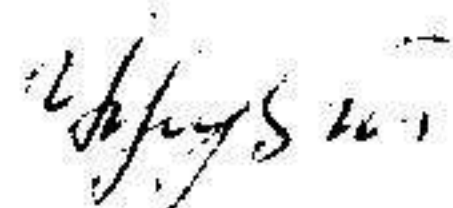
17. Працівник має право оскаржити прийняте керівником ІМК НАНУ рішення, звернувшись до комісії по трудових спорах або безпосередньо до

суду – в тримісячний строк, коли він дізнався про порушення свого права. А у разі звільнення – у місячний строк з дня вручення йому копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

18. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах ІМК НАНУ на видному місці.

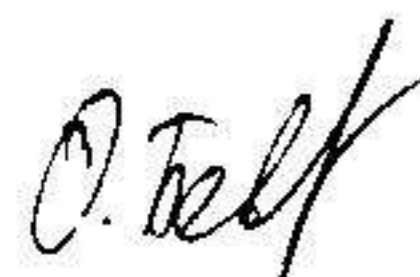
При необхідності в ці Правила можуть вноситися зміни і доповнення, узгоджені з профкомом.

Начальник відділу кадрів



Н. В. Крупа

Головний юрисконсульт



О. О. Бевзюк

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Інституту монокристалів
НАН України

 Ж. В. Сльозова

«19» 12 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Інституту монокристалів
НАН України



І. М. Притула

«19» 12 2019 р.

ПЕРЕЛІК

ПОСАД НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА СПЕЦІАЛІСТІВ ІНСТИТУТУ МОНОКРИСТАЛІВ НАН УКРАЇНИ, ДЛЯ ЯКИХ МОЖЛИВО ЗАПРОВАДЖЕННЯ ГНУЧНОГО РЕЖИМУ РОБОЧОГО ЧАСУ

1. Головний науковий співробітник
2. Провідний науковий співробітник
3. Старший науковий співробітник
4. Науковий співробітник
5. Молодший науковий співробітник
6. Провідний інженер

Вчений секретар

К. М. Кулик

Завідувач ПВВ


Т. Г. Судакова

Начальник ВК

Н. В. Крупа

УЗГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової
організації Інституту монокристалів»
НАН України

 Ж. В. Сльозова
« 19 » 12 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Інституту монокристалів
НАН України

« 19 » 12 2019 р.

І. М. Притула

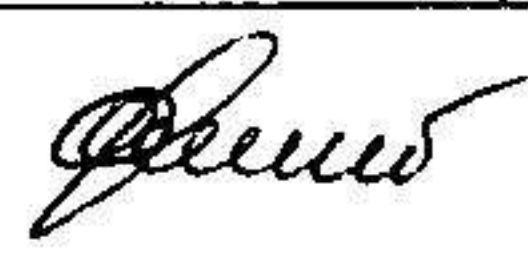
**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ
НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ В ІНСТИТУТІ
МОНОКРИСТАЛІВ НАН УКРАЇНИ**

№ з/п	Найменування заходів	Очікувані витрати, грн.	Термін виконання, місяць	Відповідальний
1	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	35 000	IV квартал 2020 р.	Верещак О.І.
2	Проведення періодичного медичного огляду працівників, зайнятих в шкідливих умовах праці	6 000	щорічно	Верещак О.І., Заїкін А.І.
3	Проведення на робочих місцях дозиметричного контролю іонізуючого випромінювання	1 600	щоквартально	Матейченко П.В.
4	Проведення інвентаризації джерел викидів	107 000	III квартал 2020 р.	Верещак О.І.
5	Проведення навчання фахівців та відповідальних осіб з питань охорони праці	6 000	Згідно з нормативними документами	Заїкін А.І.
6	Забезпечити спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту працівників згідно з Переліком (додаток № 9 до Колективного договору)	10 000		Заїкін А.І.


Заступник директора з загальних питань

Головний бухгалтер

Провідний інженер з ОП

 О. І. Верещак

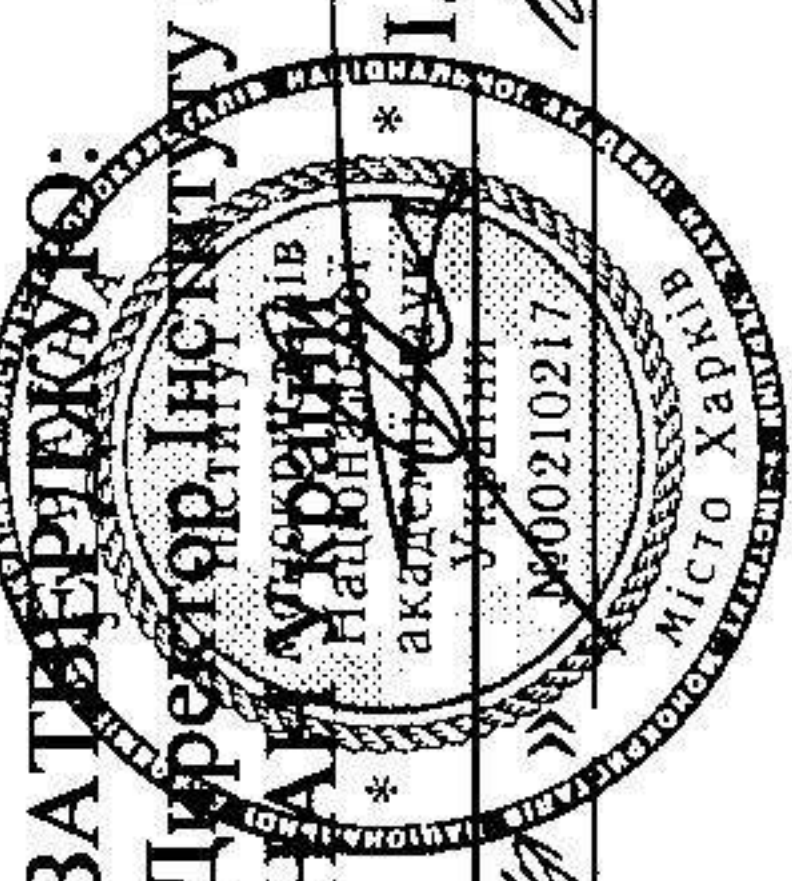
 Л. В. Орехова

 А. І. Заїкін

Додаток № 8
до Колективного договору
2020-2024 р.р.

УЗГОДЖЕНО:
Голова первинної профспілкової організації
Інституту монокристалів НАН України
Ж. В. СЛЬОЗОВА
«19» 12 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Директор Інституту монокристалів
НАН України
І. М. ПРИТУЛА
«19» 12 2019 р.



ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад працівників Інституту монокристалів НАН України, яким за результатами атестації робочих місць за умовами праці підтверджене право на пільги і компенсації, що передбачена Списками N 1 і N 2 виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятості в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016р. N 461 (гр.9-12), Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженим постановою КМ України від 21 лютого 2001р. N 163 (гр.13-14), Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженим постановою КМ України від 17 листопада 1997р. N 1290 (гр.15-16), «Галузева угода між Національною академією наук України і профспілкою працівників Національної академії наук України»

№ з/п	Найменування посади	Код за КП	№ підрозділу	Кількість робочих місць із шкідливими і особливими умовами праці	№ робочих місць	Пільги і компенсації					Додаткова відпустка (кількість днів) (Постанова КМУ від 17.11.1997 № 1290) № розділу, пункту	Доплата до тарифної ставки, окладу (%) (Галузева угода) № додатку, пункту	Спец. харчування
						Пенсійне забезпечення (Постанова КМУ від 24.06.2016 № 461) № списку, розділ, підрозділ, позиція	Тривалість робочого тижня (годин) (Постанова КМУ від 21.02.2001 № 163) № розділу, пункту	8	9	10			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	Провідний інженер	2149.2	№ 23	1	02-01-403-23	-	30 годин р.38 п.101	11 к.д. р.22 п.8	12% додаток 3 п.8б	-			

2	Науковий співробітник	2149.1	№ 7	1	01-03-228-07	-	30 годин р.38п.101	11 к.д. р.22 п.8	12% додаток 3 п.8б	-
3	Молодший науковий співробітник	2149.1	№ 23	1	01-01-403-23	-	30 годин р.38п.101	11 к.д. р.22 п.8	12% додаток 3 п.8б	-

Голова комісії з проведення атестації робочих місць за умовами праці
- заступник директора з загальних питань

 О.І. Верещак

Секретар комісії з проведення атестації робочих місць за умовами праці
-старший науковий співробітник відділу № 23

О.О. Вовк

Провідний інженер з охорони праці

А.І. Заїкін

Начальник відділу кадрів

Н.В. Крупа

УЗГОДЖЕНО:

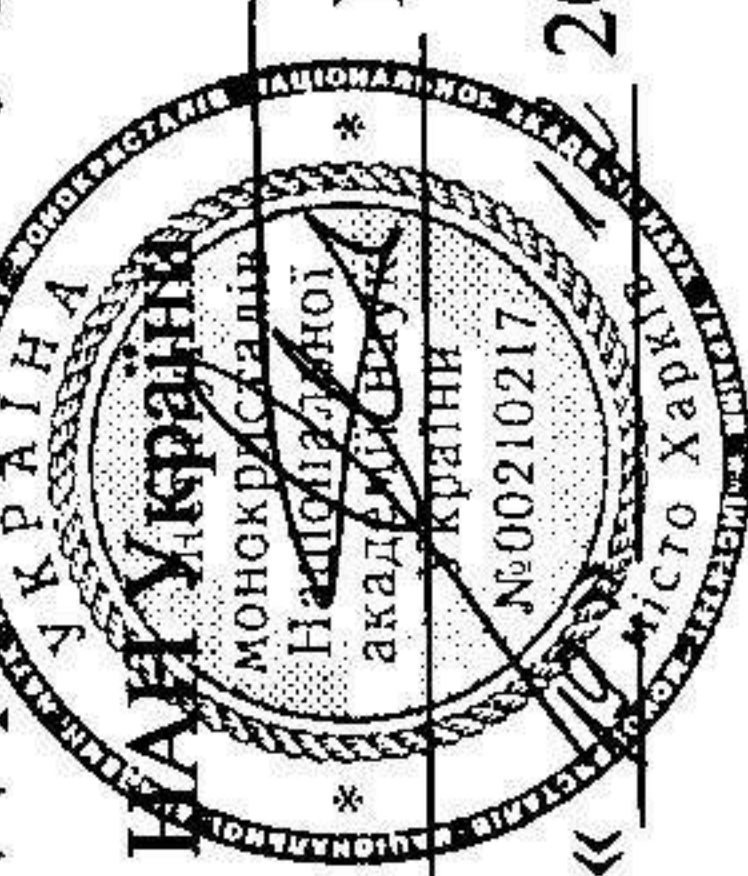
Голова первинної профспілкової організації
Інституту монокристалів НАН України

Ж. В. Сльозова Ж. В. Сльозова

« 19 » 12 20 19 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Інституту монокристалів

 І. М. Притула
« 19 » 12 20 19 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, що користуються правом безкоштовного отримання
спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

в Інституті монокристалів НАН України

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування ТГНа	Найменування спец огляду та інших засобів індивідуального захисту	Строк носки (в місяцях)	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Апаратник синтезу	ТГН від 14.05.2008 р.	Халат х/п, рукавиці резинові	12 (чергові)	
2.	Двірник	ТГН від 14.05.2008 р.	Костюм х/п Фартух х/п з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 12 2 36	Зимною додатково

			Куртка х/п на утеплюючи прокладці Плащ, що не промокає	36	Протягом року додатково
3.	Прибиральник службових приміщень	ТГН – від 14.05.2008 р.	Халат х/п; косинка Рукавиці комбіновані; Туфлі Фартух з нагрудником	12 2 12 6	При митті підлоги ф місць загального користування
4.	Технік	ТГН – від 14.05.2008 р.	Халат х/п; фартух прорезинений з нагрудником; рукавиці резинові; окуляри захисні	12 черговий чергові до зносу	
5.	Лаборант	ТГН – від 14.05.2008 р.	— —	— —	
6.	Інженери всіх найменувань, молодший науковий співробітник	ТГН – від 14.05.2008 р.	Халат х/п; фартух прорезинений з нагрудником; рукавиці резинові; окуляри захисні; протигаз (респіратор); халат х/п з кислого захисною пропиткою; рукавиці кожані	12 черговий чергові до зносу черговий 12 чергові	При постійній роботі з їдкими, токсичними і вибуховими речовинами При роботі з кислотами При роботі з металоорганічними сполуками
7.	Верстатники	ТГН – від 14.05.2008 р.	Костюм х/п; чоботи; окуляри захисні; респіратор	12 12 до зносу до зносу	
8.	Електрогазозварник	ТГН – від 14.05.2008 р.	Костюм брезентовий; чоботи кожані; рукавиці брезентові; рукавиці діелектричні; шолом захисний; куртка х/п на утеп.підкладці; брюки х/п на утеп.підкладці;	12 12 1 чергові черговий 36 36	Зимою додатково Зимою додатково

			щиток електрогазозварника окуляри електрогазозварника	до зносу до зносу	
9.	Підрозділи інституту	ТГН – від 14.05.2008 р.	Куртка х/п підкладці, що утеплена	36, чергові, колективного користування	
10.	Архіваріус	ТГН – від 14.05.2008 р.	Халат х/п	12	
11.	Ліфтер	ТГН – від 14.05.2008 р.	Костюм; рукавички; напівчеревики	12 4 24	

Заступник директора з загальних питань

О. І. Верещак

Провідний інженер з охорони праці

А. І. Заїкін

