

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ФІЗИКО- МЕХАНІЧНОГО ІНСТИТУТУ ім. Г. В. КАРПЕНКА
на 2017 - 2021 роки**

Львів – 2017

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Фізико-механічний інститут ім. Г.В. Карпенка НАН України (далі – ФМІ НАН України або інститут) є державною бюджетною неприбутковою науковою установою. Економічна основа його діяльності - бюджетне фінансування (з загального фонду) фундаментальних досліджень, прикладних наукових і науково-технічних розробок, державних цільових наукових і науково-технічних програм, проектів, тем, ініціативних розробок, а також кошти з спеціального фонду бюджету, що отриманні від виконання господарських договірних робіт, надання послуг, проведення економічної діяльності за профілем інституту, експертної діяльності та ін.

Головне завдання інституту - дослідження з фундаментальних проблем фізико-хімічної механіки матеріалів, механіки руйнування матеріалів та міцності конструкцій, корозії і захисту металів, відбору і обробки інформації стосовно потреб забезпечення цілісності конструкцій та діагностики стану об'єктів навколишнього довкілля.

1.1. Колективний договір (далі – Договір або колективний договір) укладено між:

Адміністрацією Фізико-механічного інституту ім. Г.В. Карпенка НАН України (далі - адміністрація інституту) в особі директора інституту, який є представником власника, що діє відповідно до чинного законодавства України і Статуту інституту, з однієї сторони,

і Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників ФМІ НАН України (далі - профспілковий комітет або профком), який здійснює представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів членів профспілки – працівників, аспірантів і докторантів інституту в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцем на підставі Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" і Статуту профспілки (профспілковий комітет ФМІ НАН України є представником працівників інституту - за рішенням конференції працівників ФМІ НАН України від 29 березня 2012 року), з другої сторони.

Договір укладено з метою сприяння ефективній, стабільній роботі інституту та забезпечення соціально-економічних гарантій працівників інституту у сфері трудових відносин, узгодження інтересів працівників інституту і адміністрації інституту.

Договір регулює, відповідно до чинного законодавства України, виробничі і трудові відносини, питання найму, оплати та умов праці, оздоровлення і відпочинку, соціально-побутового обслуговування.

Положення і норми Договору розроблено на основі Закону України “Про колективні договори і угоди”, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2010-2012 роки, галузевої Угоди між Національною академією наук України (далі - НАН України) і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2011-2012 роки (далі – Угода або галузева Угода), Кодексу законів про працю України (далі - КЗПП України) та інших актів законодавства України, а також на основі статуту ФМІ НАН України і регламентується відповідними внутрішніми документами інституту.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи інституту, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників інституту.

1.2. Адміністрація інституту визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством України і Статутом інституту, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації інституту, визначених цим Договором.

1.3. Профспілковий комітет інституту має повноваження представляти інтереси працівників інституту, визначені чинним законодавством України і Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору.

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

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

1.6. Положення Договору поширюються на всіх працівників інституту, незалежно від форми їх трудового договору і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

Норми Договору є нормами прямої дії, діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання сторонами, що підписали цей Договір.

1.7. Жодна з сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе за Договором зобов'язань.

1.8. Безпосередню відповідальність за виконання окремих пунктів Договору несуть, у межах своїх повноважень, посадові особи, визначені у кінці кожного пункту Договору.

1.9. Невід'ємною частиною Договору є Додатки до нього.

1.10. Умови Договору, які погіршують становище працівників інституту порівняно з чинним законодавством України і галузевою Угодою, є недійсними.

1.11. Договір на 2012-2015 роки переглянутий на спільному засіданні профспілкового комітету і представників адміністрації. Він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє на 2017-2021 роки до укладення нового Договору.

1.12. Встановлюється наступний порядок внесення змін та доповнень до колективного договору:

- сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною;

- зміни та доповнення до Договору розглядаються, узгоджуються та щодо них приймаються рішення на спільному засіданні представників адміністрації інституту та профспілкового комітету інституту (позитивне рішення приймається за згодою всіх представників сторін). На підставі спільного рішення на засіданні представників адміністрації інституту та профспілкового комітету інституту - директор інституту та голова профспілкового комітету інституту підписують угоду (протокол) про внесення змін та доповнення до Договору чи Додатків до Договору.

- розпорядження Президії НАН України щодо умов оплати праці працівників інституту, стипендіального забезпечення аспірантів і докторантів інституту, які погоджені з Президією ЦК профспілки та приймаються згідно з постановами Кабінету Міністрів України, вважаються новою редакцією відповідних пунктів Договору або Додатків до Договору і вносяться у вигляді змін до відповідних пунктів Договору або Додатків до Договору комісією по контролю за виконанням колективного договору;

- зміни та доповнення до Договору реєструються місцевим органом виконавчої влади.

1.13. Профспілковий комітет інституту у двотижневий термін з дня його підписання сторонами подає Договір на повідомну реєстрацію місцевим органам виконавчої влади та спільно з адміністрацією інституту у двотижневий термін з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до відома працівників інституту шляхом розсилки його в електронній формі у всі структурні підрозділи інституту.

Примірник колективного договору, що зберігається у профспілковому комітеті інституту, є постійно доступним для ознайомлення всіма працівниками інституту.

Розділ 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ

2.1. Трудовий договір, зайнятість, робочий час

2.1.1. З працівниками інституту укладати, як правило, безстрокові трудові договори.

Укладати трудові договори у формі контракту лише з працівниками інституту, яким призначена наукова пенсія відповідно до ст. 24 Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”. Умови договорів про працю, які погіршують становище працівників інституту порівняно з законодавством України про працю, є недійсними.

На вимогу профспілкового комітету інституту надавати інформацію про умови контракту.

Відп.: директор, заступники директора, зав. відділами.

2.1.2. Переводити працівників інституту, які працюють за безстроковим трудовим договором, на роботу за строковим трудовим договором (як основне місце праці) не допускається.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.1.3. Для працівників інституту, зайнятих на роботах, які виконуються за рахунок фінансування із загального фонду Державного бюджету, запровадження з ініціативи адміністрації інституту неповного робочого дня або неповного робочого тижня не допускається.

Відп.: директор, заступники директора, зав. відділами.

2.1.4. В інституті для працівників, зайнятих на роботах, які фінансуються із спеціального фонду бюджету, встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня з ініціативи адміністрації у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, слід запроваджувати, дотримуючись норм, передбачених част. 3 ст. 32 КзПП України та Додатком № 5 цього Договору.

Відп.: директор, заступники директора, зав. відділами.

2.1.5. У разі виникнення причин економічного чи технологічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією структурних підрозділів інституту, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації інституту, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету інституту, не пізніше як за

три місяці до вимушених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковим комітетом інституту стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників інституту, розглядати та враховувати пропозиції профспілкового комітету інституту про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників інституту.

Відп.: директор, заступники директора, зав. відділами.

2.1.6. Переважне право залишення на роботі, крім категорій працівників, визначених ст.42 КЗПП України, надавати, по можливості, працівникам інституту, у яких до виникнення права на пенсію відповідно до Законів України “Про наукову і науково-технічну діяльність” та “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” залишилося менше 2-х років.

Відп.: директор, заступники директора, зав. відділами.

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

Відп.: директор, заступники директора, зав. відділами.

2.1.8. Вживати заходи, спрямовані на збереження робочих місць та раціонального використання коштів, шляхом:

- максимально обмежити залучення організацій-співвиконавців при виконанні науково-дослідних робіт, зокрема програм та науково-технічних проектів;
- не залучати для виконання проектів цільових програм відділень НАН України фізичних осіб – виконавців за цивільно-правовими угодами;
- максимально спрямувати кошти, отримані від надання приміщень і майна інституту в оренду, на оплату комунальних платежів та утримання приміщень.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.1.9. Для працівників інституту, які мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда, рекомендувати запроваджувати тривалість робочого часу на 1 годину на тиждень менше від нормальної тривалості зі збереженням розміру заробітної плати.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.1.10. Узгоджувати з профспілковим комітетом інституту рішення, які стосуються зміни стану зайнятості в інституті згідно з чинним законодавством.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.1.11. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників інституту приймати за погодженням з профспілковим комітетом інституту.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів.

2.1.12. Встановлювати в інституті п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу - 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – суботою і неділею.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів.

2.1.13. За наявності вагомих причин та за взаємною згодою адміністрації інституту з працівником інституту, встановлювати для працівника інституту гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених чинним законодавством України.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів.

2.1.14. Забезпечувати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку інституту, вносити до них зміни і доповнення за погодженням з профспілковим комітетом інституту.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів.

2.2. Оплата праці

2.2.1. На основі розподілу бюджетного фінансування НАН України затвердженого постановою Президії НАН України за погодженням з Президією ЦК профспілки працівників НАН України адміністрація інституту щорічно складає і затверджує за погодженням з профспілковим комітетом інституту кошторис доходів і видатків інституту на відповідний рік та план використання бюджетних коштів на відповідний рік, керуючись галузевою Угодою, якою, зокрема, визначено, що першочерговим є забезпечення бюджетними коштами видатків на оплату праці з нарахуваннями, а також на господарське утримання установ. У зазначеному вище кошторисі доходів та видатків інституту передбачити, згідно з Угодою між НАН України і Профспілкою працівників НАН України, видатки, які забезпечують стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам інституту згідно зі штатним розписом, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці, надбавки за особливі умови роботи і надбавки та доплати за вислугу років. До обов'язкових виплат відносяться також грошова допомога при виході на наукову пенсію і видатки на виплату

стипендій докторантам і аспірантам.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.2. При формуванні штатного розпису інституту враховувати вимоги п. 2.2.1 даного Договору. Подавати штатний розпис інституту на затвердження до Президії НАН України після його погодження з профспілковим комітетом інституту.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.3. Базове фінансування із загального фонду Державного бюджету на виконання фундаментальних досліджень, прикладних наукових та науково-технічних розробок розподіляти між науковими підрозділами (виконавцями) згідно базових коефіцієнтів виконуваних тем, які пропорційні фонду зарплати підрозділу станом на друге січня поточного року і є постійні протягом року.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.4. Встановлювати посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників інституту, стипендії аспірантів і докторантів, надбавки, доплати у розмірах, визначених відповідними розпорядженнями Президії НАН України погодженими з Президією ЦК профспілки працівників НАН України, з урахуванням кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів відповідної кваліфікації на основі атестації або тарифікації.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ, нач. відділу кадрів.

2.2.5. Виплачувати надбавки працівникам інституту за стаж наукової роботи відповідно до Додатків № 6 даного Договору.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.6. Виплачувати надбавки за особливі умови роботи і надбавки та доплати за вислугу років завідувачу бібліотеки і завідувачу науково-технічним архівом інституту відповідно до Додатків № 6 даного Договору.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ, нач. відділу кадрів.

2.2.7. Встановлювати надбавки працівникам інституту у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність та напруженість роботи згідно з Положення про матеріальне стимулювання працівників інституту (Додаток № 6).

Граничний розмір всіх вказаних надбавок для одного працівника інституту не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

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

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.8. Підвищувати посадові оклади працівників інституту, які мають почесне звання України, СРСР “заслужений” - на 20 відсотків.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.9. Встановлювати доплати працівникам інституту, якщо діяльність їх за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню:

а) за вчене звання:

- професора – у розмірі 33 відсотків посадового окладу;
- старшого наукового співробітника - у розмірі до 25 відсотків посадового окладу;

б) за науковий ступінь:

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

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.10. Встановлювати доплати працівникам інституту у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору інституту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.11. За погодженням з профспілковим комітетом інституту преміювати працівників інституту відповідно до Додатку № 7 даного Договору.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ, зав. відділами.

2.2.12. Встановлювати доплату працівникам у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22-00 год. до 6-00 год.) під час багатозмінного режиму їх роботи.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.13. Згідно з чинним законодавством встановлювати працівникам інституту доплати за роботу у важких і шкідливих умовах - до 12 відсотків; в особливо важких і особливо шкідливих умовах - до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ, зав. відділами, пров. інж. з охорони праці (далі – ОП).

2.2.14. Наявне фінансування першочергово спрямовувати на виплату заробітної плати (з нарахуваннями) працівникам інституту та стипендій докторантам і аспірантам інституту.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.15. Оплату праці працівників інституту, а також надання стипендій аспірантам і докторантам, здійснювати відповідно зі схемами посадових окладів.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.16. За професійну майстерність застосовувати диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників у розмірі від 12 до 24 відсотків відповідної тарифної ставки.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.17. Посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезинфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.18. Оплату праці за час простою у разі зупинки виробництва (роботи), пов'язаного з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушеннями правил експлуатації будівель, споруд та порушень техніки безпеки не з вини працівника, коли не виникла ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, здійснювати з розрахунку не менше двох третин тарифної ставки (окладу) працівника, і у разі виникнення такої ситуації - у розмірі його середнього заробітку за весь час простою.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ, нач. відділу кадрів.

2.2.19. Укладати договори про надання в оренду виробничих приміщень та обладнання за погодженням з профспілковим комітетом інституту.

Кошти від оренди скеровувати на відновлення, ремонт, утримання в належному стані будівель, оплату комунальних послуг і ін.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.20. Виплату заробітної плати працівникам інституту здійснювати два рази в місяць в такі терміни: 15 числа – заробітна плата за першу половину місяця; 30, 31 - заробітна плата за другу половину місяця.

Якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний або святковий, виплату проводити напередодні.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.21. Адміністрація інституту щорічно складає і затверджує за погодженням з профспілковим комітетом інституту кошторис накладних видатків інституту.

Розмір накладних видатків інституту адміністрація інституту щорічно погоджує з профспілковим комітетом інституту.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.22. Фонд заробітної плати працівників адміністративно-господарської частини інституту в кошторисі накладних витрат інституту встановлювати в розмірі до 33 відсотків від фонду заробітної плати безпосередніх бюджетних виконавців.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.2.23. Надавати працівникам інституту матеріальну допомогу на:

- лікування в межах прожиткового мінімуму;
- на поховання рідних у розмірі половини прожиткового мінімуму;

Надавати матеріальну допомогу родині на поховання працівника інституту в розмірі прожиткового мінімуму.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ, зав. відділами.

2.2.24. Заробітну плату працівнику інституту за час відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до її початку.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ, нач. відділу.

2.3. Відпустки

2.3.1. Зберігати відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувались відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено законом України "Про відпустки", на весь час їх роботи в інституті на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку відповідно до діючого законодавства, та за наявності умов, за якими вона надавалася.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ, нач. відділу кадрів.

2.3.2. Науковим працівникам (головний, провідний, старший), що мають науковий ступінь доктора, кандидата наук, надавати щорічні основні відпустки тривалістю 56 і 42 календарних днів відповідно, а без наукового ступеня - 28 календарних днів.

Іншим науковим співробітникам (науковий співробітник, молодший науковий співробітник) незалежно від наукового ступеня надавати щорічні основні відпустки тривалістю 28 календарних днів.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ, нач. відділу кадрів.

2.3.3. Надавати працівникам інституту додаткову відпустку за особливий характер праці з ненормованим робочим днем до 7 (семи) календарних днів понад тривалість основної щорічної відпустки згідно з Додатком № 3 даного Договору.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.3.4. Працівникам інституту, які працюють в шкідливих і важких умовах, згідно з Додатком № 3 Договору, надавати відповідно до законодавства і нормативних актів

додаткову відпустку понад тривалість основної відпустку.

Відп.: директор, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ, нач. відділу кадрів.

2.3.5. Надавати працівникам інституту, які мають дітей віком до 14 років, відпустки в час літніх канікул.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.3.6. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.3.7. Черговість надання відпусток працівникам інституту визначається графіками відпусток, які затверджуються адміністрацією інституту за погодженням з профспілковим комітетом інституту, і доводяться до відома всіх працівників. Під час складання графіків відпусток ураховуються інтереси інституту та особисті інтереси працівників інституту.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.3.8. Щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена за ініціативою адміністрації інституту на інший період тільки за письмовою згодою працівника інституту та за погодженням з профспілковим комітетом інституту за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.3.9. Забороняється ненадання працівникам інституту щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також працівникам інституту, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.3.10. Щорічну відпустку на прохання працівника інституту можна поділити на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.3.11. Працівникам інституту, допущеним до складання вступних іспитів у вищі наукові заклади та аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, за їх бажанням для підготовки та складання іспитів надавати один раз на рік додаткову оплачувану відпустку з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.3.12. Працівникам інституту, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, за їх бажанням

надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів та протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день на тиждень з його оплатою в розмірі 50% середньої заробітної плати працівника.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

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

Відп.: директо, гол. бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.4. Забезпечення норм трудового законодавства

2.4.1. Розпорядження і накази адміністрації інституту не повинні суперечити даному Договору, галузевій Угоді та чинному законодавству України.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів.

2.4.2. Адміністрація інституту забезпечує ознайомлення працівників інституту з нормативними актами Президії НАН України, наказами і розпорядженнями з питань зайнятості, праці та її оплати на засіданні Вченої ради інституту, або шляхом розміщення відповідних нормативних матеріалів на дошці інформації у п'ятиденний термін.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів, вчений секретар інституту.

2.5 Охорона праці

2.5.1. Забезпечувати дотримання в інституті вимог законодавства про охорону праці згідно з Законом України “Про охорону праці”.

Відп.: заст. директора з НР, пров. інж. з ОП, зав. відділами.

2.5.2. Здійснювати передбачені кошторисом накладних видатків інституту, комплексні інженерно-технічні заходи для досягнення нормативів безпеки, гігієни праці згідно з законом України “Про охорону праці”.

Відп.: заст. директора з НР, пров. інж. інституту з ОП, зав. відділами.

2.5.3. Щорічно виділяти кошти на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

Відп.: заст. директора з НР, пров. інж. з ОП, зав. відділами.

2.5.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які зайняті на роботах в шкідливих, небезпечних, несприятливих температурних умовах, а також на роботах, пов'язаних із

забрудненням, спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

Відп.: заст. директора з НР, пров. інж. з ОП, зав. відділами.

2.5.5. Забезпечувати проведення щорічного профілактичного медичного огляду працівників інституту, що працюють в шкідливих і важких умовах праці.

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

Відп.: заст. директора з НР, пров. інж. з ОП, зав. відділами.

2.5.6. При укладанні трудового договору інформувати громадянина під розписку про умови праці в інституті, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до існуючого законодавства України та колективного договору.

Відп.: заст. директора з НР, пров. інж. з ОП, зав. відділами.

2.5.7. Забезпечувати проведення атестації робочих місць зі шкідливими умовами праці для визначення підстав на пільгове пенсійне забезпечення та надання інших пільг і компенсацій працівникам згідно з чинним законодавством України.

Відп.: заст. директора з НР, пров. інж. з ОП, зав. відділами.

2.5.8. Не укладати трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком протипоказана запропонована робота за станом здоров'я.

Відп.: заст. директора інституту з НР, пров. інж. інституту з ОП, зав. відділами.

2.5.9. Списки професій і посад працівників, яким надаються пільги та компенсація за несприятливі умови праці, погоджувати з профспілковим комітетом інституту.

Відп.: заст. директора з НР, пров. інж. з ОП, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.5.10. Додатково до допомоги з фонду соціального страхування надавати одноразову допомогу працівникам, які були важко травмовані та стали інвалідами, виконуючи службові обов'язки, а також утриманцям і членам сімей загиблих.

Відп.: заст. директора з НР, пров. інж. з ОП, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.5.11. Надавати працівникам інституту, що працюють у шкідливих та важких умовах, пільги і компенсації в розмірах, не нижче визначених законом України "Про охорону праці", нормативними актами та постановами Кабінету Міністрів.

Відп.: заст. директора з НР, пров. інж. з ОП, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.5.12. Забезпечувати температурний режим у приміщеннях інституту у відповідно до встановлених санітарними нормами, санітарне та епідемічне благополуччя працівників згідно з Законом України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення".

Відп.: заст. директора з НТР, пров. інж. з ОП.

2.5.13. Один раз на три роки забезпечувати профілактичне флюорографічне обстеження всіх працівників інституту.

Відп.: заст. директора з НТР, пров. інж. з ОП.

2.5.14. Комплектувати аптечки необхідними медикаментами та засобами першої меддопомоги.

Відп.: заст. директора з НТР, пров. інж. з ОП, зав. відділами.

2.5.15. Забезпечувати виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня.

Відп.: заст. директора з НТР, пров. інж. з ОП.

2.5.16. Виконувати пункти Договору про проведення заходів з охорони праці.

Відп.: заст. директора з НТР, пров. інж. з ОП.

2.5.17. Проводити спільно з профспілковим комітетом інституту своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та складати акти за формою Н-1 не пізніше трьох діб.

Забезпечувати безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку.

Відп.: заст. директора з НТР, пров. інж. з ОП.

2.5.18. Щоквартально спільно з профспілковим комітетом інституту аналізувати причини захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, розробляти та вживати заходи щодо зниження та профілактики захворюваності.

Відп.: заст. директора з НТР, пров. інж. з ОП.

2.6. Соціальні гарантії

2.6.1. Всі питання, пов'язані з забезпеченням працівників інституту житлом, вирішувати спільно з профспілковим комітетом інституту.

Відп.: директор, відповідальний за квартирний облік в інституті.

2.6.2. Щорічно разом з профспілковим комітетом перевіряти документи черговиків на отримання житла.

Відп.: відповідальний за квартирний облік в інституті.

2.6.3. Спільно з профспілковим комітетом встановлювати вартість путівок, тривалість і терміни заїздів у бази відпочинку інституту.

Відп.: заст. директора з НТР, головний бухгалтер-нач. ФЕВ.

2.6.4. У літній період надавати відділу № 34 тимчасово вільні від виробничої діяльності приміщення Шацької експериментальної виробничої бази для організації відпочинку та оздоровлення працівників інституту і членів їх сімей.

Відп.: заст. директора з НТР, головний бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.6.5. Працівникам інституту і членам їх сімей, пенсіонерам, які до виходу на пенсію працювали в інституті, встановлювати вартість путівок для оздоровлення на базах відпочинку інституту “Опір” і “Світ’язь”, яка не повинна перевищувати 50% вартості.

Відп.: заст. директора з НТР, головний бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.6.6. Виділяти кошти хворим працівникам інституту на придбання медикаментів для стаціонарного лікування з важким і тривалим перебігом захворювань.

Відп.: заст. директора і з НР, заст. директора з НТР, головний бухгалтер зав. ФЕВ.

2.7. Взаємодія з профспілковим комітетом інституту та гарантії його діяльності.

2.7.1. Визнавати профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників ФМІ НАН України, що діє в інституті, представником всіх працівників Фізико-механічного інституту ім. Г.В.Карпенка НАН України, з яким адміністрація інституту взаємодіє на засадах соціального партнерства. Сприяти статутній діяльності профспілкового комітету інституту, реалізації ним прав і повноважень, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Відп.: директор, адміністрація інституту.

2.7.2. Надавати профспілковому комітету інституту умебльоване приміщення з засобами зв'язку, опаленням, освітленням, прибиранням для роботи самого профспілкового комітету інституту та для проведення зборів (конференцій) працівників інституту, а за необхідності - і транспорт.

Відп.: заст. директор з НТР.

2.7.3. Запрошувати голову профспілкового комітету інституту на засідання вченої ради, дирекції, наради керівників структурних підрозділів та інші зібрання в інституті, де розглядаються питання про зайнятість, оплату праці, соціальні інтереси працівників інституту, з попереднім наданням проектів відповідних документів.

Надавати голові профспілкового комітету інституту, на його прохання, слово для виступу з зазначених вище питань.

Відп.: директор, заст. директора, вчений секретар інституту.

2.7.4. Накази та розпорядження в інституті, які стосуються трудових прав, заробітної плати, охорони праці та соціальних інтересів працівників, видавати за погодженням з профспілковим комітетом інституту.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів.

2.7.5. На запит профспілкового комітету інституту адміністрації інституту в тринадцятиденний термін надавати письмову інформацію про обсяг місячних надходжень коштів, що спрямовуються на оплату праці, а також з питань зайнятості і оплати праці в цілому по інституту та по структурних підрозділах, охорони праці і техніки безпеки, інших питаннях, що торкаються соціальних інтересів працівників інституту.

Надавати можливість профспілковому комітету інституту знайомитись з виконанням положень даного Договору.

Відп.: директор, заст. директора зНТР, головний бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.7.6. За згодою працівників інституту безготівково відраховувати профспілкові членські внески членів профспілки працівників НАН України з основної та додаткової заробітної плати працівників на рахунок профспілкового комітету з одночасним утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць.

Відп. головний бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.7.7. Повідомляти профспілковий комітет інституту про звільнення працівників з ініціативи адміністрації інституту, що передбачаються в результаті ліквідації або реорганізації підрозділу інституту, не пізніше терміну зазначеного у чинному законодавстві України для спільних консультацій стосовно заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню працівників інституту, що вивільняються.

Відп.: директор, нач. відділу кадрів, зав. відділами.

2.7.8. Надавати профспілковому комітету інституту відомості про фінансово-господарську діяльність інституту за результатами річних балансів звітів за фінансовими надходженнями (витрати на заробітну плату, розмір та структура накладних витрат та інше).

Відп.: директор, головний бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.7.9. Відраховувати профспілковому комітету інституту кошти в розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці працівників інституту на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи профспілковим комітетом інституту.

Відп.: директор, головний бухгалтер-зав. ФЕВ.

2.7.10. У разі прийняття Президією ЦК профспілки рішення про проведення загально-академічної акції протесту, що організується на підтримку законних і обґрунтованих соціально-економічних вимог профспілки та пропозицій НАН України, адміністрація інституту не перешкоджає участі представників працівників інституту у цих заходах.

Відп.: директор.

2.7.11. Розглядати протягом 7 (семи) днів вимоги і подання профспілкового

комітету інституту щодо виконання законодавства про працю, галузевої Угоди та даного Договору, вживати заходи для усунення порушень.

Відп.: директор.

Розділ 3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

3.1 Трудові відносини, зайнятість, режим праці

3.1.1. Сприяти адміністрації інституту у дотриманні працівниками інституту трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного виконання розпоряджень адміністрації інституту, трудових та функціональних обов'язків.

Погоджувати графіки надання відпусток і дозволи на надурочні роботи (у вихідні дні).

Відп.: голова профкому інституту, заст. голови профкому інституту з організаційної роботи.

3.1.2. Брати участь у розв'язанні колективних трудових спорів.

Забезпечувати толерантне розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів). Не підтримувати індивідуальних і колективних трудових конфліктів з питань, що внесені в галузеву Угоду та цей Договір, за умови виконання його відповідних положень.

Відп.: голова профкому інституту, заст. голови профкому інституту з організаційної роботи, голова комісії профкому інституту з соціального захисту.

3.1.3. Давати згоду або відмовляти у згоді на розірвання трудового договору з працівником інституту з ініціативи адміністрації інституту у випадках, передбачених законами України.

Відп.: голова профкому інституту, голова комісії профкому інституту з соціального захисту.

3.1.4. Надавати працівникам інституту безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства України, гарантій на працю, передбачених законодавством України і даним Договором.

Відп.: голова профкому інституту, голова комісії профкому інституту з науково-економічних питань, голова комісії профкому інституту з соціального захисту.

3.2. Оплата праці

3.2.1. Спільно з адміністрацією інституту контролювати дотримання в інституті законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників інституту у сфері оплати праці.

Відп.: голова профкому інституту, голова комісії профкому інституту з науково-економічних питань.

3.2.2. Спільно з адміністрацією інституту розробляти проекти наказів по інституту з питань нормування та оплати праці, матеріального стимулювання, формування і використання фонду накладних витрат, фонду соціального розвитку.

Відп.: голова профкому інституту, голова комісії профкому інституту з науково-економічних питань.

3.2.3. Спільно з адміністрацією інституту контролювати використання в інституті коштів бюджетного фінансування на оплату праці. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, надбавок, доплат і премій.

Відп.: голова профкому інституту, голова комісії профкому інституту з науково-економічних питань.

3.2.4. Надавати працівникам інституту, на їх звернення, необхідну консультаційну і методичну допомогу з питань оплати праці.

Відп.: голова профкому інституту, голова комісії профкому інституту з науково-економічних питань.

3.3. Трудове законодавство

3.3.1. Інформувати працівників інституту про зміни в трудовому законодавстві, пенсійному забезпеченні, охороні праці та соціальному забезпеченні.

Відп.: голова профкому інституту, заст. голови профкому інституту з організаційної роботи.

3.3.2. Сприяти адміністрації інституту у дотриманні норм трудового законодавства України в інституті.

Відп.: голова профкому інституту, заст. голови профкому інституту з організаційної роботи.

3.3.3. Надавати працівникам інституту правову допомогу з питань трудового законодавства України та соціальних гарантій, проводити відповідну роз'яснювальну роботу.

У необхідних випадках представляти інтереси працівників інституту у судових та інших органах державної влади і місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства України.

Відп.: голова профкому інституту, заст. голови профкому інституту з організаційної роботи.

3.4. Охорона праці

3.4.1. Забезпечувати разом з адміністрацією інституту:

- дотримання працівниками інституту правил внутрішнього трудового розпорядку інституту;
- виконання працівниками інституту вимог нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва;
- використання працівниками інституту засобів індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;
- проходження працівниками інституту у встановленому порядку та в зазначені терміни періодичні медичні огляди;
- дбайливе та раціональне використання працівниками інституту майна інституту, не допущення його пошкодження чи знищення.

Відп.: голова профкому інституту, голова і члени комісії профкому інституту з охорони праці.

3.4.2. Сприяти адміністрації інституту у дотриманні чинних законодавства та нормативних актів України з охорони праці, створенням здорових і безпечних умов праці, належного виробничого побуту для працівників інституту, забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту.

Відп.: голова профкому інституту, голова і члени комісії профкому інституту з охорони праці.

3.4.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди потерпілим внаслідок нещасних випадків на виробництві.

Відп.: голова профкому інституту, голова і члени комісії профкому інституту з охорони праці.

3.4.4. Перевіряти санітарний стан та стан охорони праці у підрозділах інституту та подавати відомості з цього питання адміністрації інституту.

Заслуховувати звіти керівників структурних підрозділів про виконання пунктів

Договору з охорони праці.

Відп.: голова профкому інституту, голова і члени комісії профкому інституту з охорони праці.

3.4.5. Організовувати разом із адміністрацією інституту проведення щорічного медичного огляду працівників, що працюють у шкідливих і важких умовах на робочих місцях, та за виконанням рекомендацій медичних комісій, організовувати допомогу щодо характеру подальшої праці працівників.

Відп.: голова профкому інституту, голова і члени комісії профкому інституту з охорони праці.

3.4.6. Брати участь у комісіях з атестації посадових осіб на знання ними законодавства та нормативних актів з охорони праці.

Відп.: голова профкому інституту, голова і члени комісії профкому інституту з охорони праці.

3.4.7. Здійснювати аналіз роботи працівників інституту в шкідливих і небезпечних умовах, контроль за наданням їм пільг і відшкодуванням шкоди, заподіяної їх здоров'ю.

Відп.: голова профкому інституту, голова і члени комісії профкому інституту з охорони праці.

3.5. Соціальний захист і суспільно-виховна робота

3.5.1. Приймати участь у розробці наказів та розпоряджень адміністрації інституту, що стосується трудових прав, економічних і соціальних інтересів працівників інституту.

Відп.: голова профкому інституту, заступник голови профкому інституту з організаційної роботи.

3.5.2. Щоквартально аналізувати рівень і причини захворюваності працівників інституту та надсилати відповідні дані адміністрації інституту.

Відп.: голова профкому інституту, заступник голови профкому інституту з організаційної роботи.

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

Відп.: голова профкому інституту, заступник голови профкому інституту з організаційної роботи.

3.5.4. На засіданнях адміністрації інституту та профспілкового комітету інституту обговорювати та приймати рішення про надання працівникам інституту житлової площі. Разом з адміністрацією інституту вести квартирний облік працівників інституту.

Відп.: голова профкому інституту, заступник голови профкому інституту з організаційної роботи.

3.5.5. Готувати пропозиції щодо підготовки баз відпочинку інституту до оздоровчого сезону, а також щодо умов відпочинку.

Відп.: голова комісії інституту з соціального страхування, голова комісії профкому інституту з охорони праці.

3.5.6. Вирішувати питання щодо забезпечення санаторно-курортними путівками працівників інституту, які мають на це медичні підстави.

Відп.: голова профкому інституту, голова комісії інституту з соціального страхування.

3.5.7. Організувати культурно-просвітницьку роботу для працівників інституту, зокрема з нагоди державних свят, історичних дат, подій доленосного значення для України та інституту, великих особистостей української історії.

Відп.: голова профкому інституту, заступники голови профкому інституту, голова комісії профкому інституту з культурно-просвітницької роботи.

3.6. Взаємодія з адміністрацією інституту

3.6.1. Сприяти адміністрації інституту у виконанні нею задач і повноважень, передбачених Статутом інституту. Спрямувати діяльність профспілкових груп на досягнення належної трудової дисципліни, ефективної наукової роботи та стабільної роботи інституту.

Відп.: голова профкому інституту, заступники голови профкому інституту

3.6.2. Запрошувати представників адміністрації інституту на засідання профспілкового комітету інституту, де розглядаються питання про фінансування інституту, соціально-економічні права та інтереси працівників інституту.

Відп.: голова профкому інституту, заступники голови профкому інституту.

3.6.3. Інформувати адміністрацію інституту про звернення, вимоги, листи працівників інституту з питань зайнятості, оплати праці, охорони праці і соціальних питань та відповіді на них.

Відп.: голова профкому інституту, заступники голови профкому інституту, голова комісії профкому інституту з соціального захисту.

3.6.4. Заздалегідь інформувати адміністрацію інституту про акції протесту, що проводяться профспілковим комітетом інституту на захист законних прав та інтересів працівників інституту, і про результати цих акцій.

Відп.: голова профкому інституту, заступники голови профкому інституту.

Розділ 4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

4.1. Контроль за виконання Колективного договору здійснює комісія (далі – комісія), персональний склад якої визначений Додатком № 1.

Кожна сторона комісії самостійно перевіряє стан виконання Договору, інформуючи іншу сторону про наслідки перевірок. Сторони можуть за домовленістю здійснювати спільні перевірки.

4.2. Сторони мають право за власним рішенням проводити ротацію своїх членів комісії. Змінений склад комісії затверджується на спільному засіданні адміністрації інституту і профспілкового комітету інституту.

4.3. Комісія за підписом співголів надає адміністрації інституту і профспілковому комітету інституту письмові роз'яснення щодо застосування положень Договору.

4.4. У разі необхідності комісія вносить пропозиції адміністрації інституту і профспілкового комітету інституту про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушується Договір.

4.5. Якщо сторони не дійшли згоди у спірних питаннях стосовно виконання Договору, вони залишають за собою право вжити заходи, передбачені Законом України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

4.6. У випадку грубих порушень Договору, які вимагають термінового вирішення, одна зі сторін зобов'язана на вимогу іншої надати необхідну інформацію в тижневий термін.

4.7. Стан виконання Договору розглядається комісією з контролю в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

4.8. Звіти сторін про виконання Договору за календарний рік розглядаються на конференціях працівників інституту під час підведення підсумків його виконання. Витяги з протоколів конференцій щодо виконання Договору у двотижневий термін надсилаються Львівському регіональному комітету профспілки працівників НАН України і Президії ЦК профспілки працівників НАН України.

4.9. На комісію покладається завдання з підготовки узгоджених змін і доповнень до Договору відповідно до процедури, визначеної п.1.12 даного Договору..

4.10. При невиконанні адміністрацією інституту або профспілковим комітетом інституту своїх зобов'язань по даному колективному договору кожна із сторін, що його підписали, має право в рамках наданих повноважень ставити і вирішувати питання про

відповідальність винних у цьому посадових осіб та членів виборчих профспілкових органів в порядку, встановленому законодавством України та Статутом профспілки працівників Національної АН України.

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

Розділ 5. ДОДАТКИ

1. Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору Фізико-механічного інституту НАН України.
2. Список професій та посад працівників інституту, яким можуть надаватися пільги та компенсації за шкідливі умови праці.
3. Перелік посад працівників інституту, яким може надаватися додаткова відпустка за ненормований робочий день.
4. Порядок встановлення неповного робочого часу з ініціативи адміністрації у госпрозрахункових підрозділах інституту.
5. Перелік посад наукових працівників інституту, яким може встановлюватись надбавка за стаж роботи у науковій сфері.
6. Положення про порядок встановлення та розміри надбавок та доплат працівникам Фізико-механічного інституту ім. Г.В. Карпенка НАН України.
7. Положення про преміювання працівників Фізико-механічного інституту ім. Г.В. Карпенка НАН України

Колективний договір підписали:

Директор
Фізико-механічного інституту
ім. Г. В. Карпенка НАН України
академік НАН України



_____ 3.Т. Назарчук

Голова
первинної профспілкової організації
Фізико-механічного інституту
ім. Г. В. Карпенка НАН України



_____ Б.П. Клим

**Склад комісії
з контролю за виконанням колективного договору
ФМІ НАН УКРАЇНИ**

Співголови:

Від адміністрації:

Скальський В.Р.

Від ППО:

Клим Б.П.

Члени комісії:

Андрейко І.М.

Пархета Р.Г.

Гейник Г.М.

Ракітянський С.Д.

Франкевич Л.Ф.

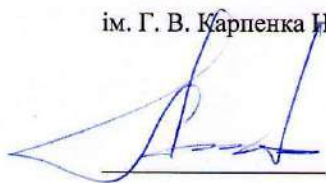
Дмитрів З.В.

Кулинич Я.П.

Штаюра С.Т.

Заст. директора з НТР

Фізико-механічного інституту
ім. Г. В. Карпенка НАН України



І.М. Андрейко

Голова

первинної профспілкової організації
Фізико-механічного інституту
ім. Г. В. Карпенка НАН України



Б.П. Клим

СПИСОК
*професій та посад працівників інституту,
яким можуть надаватися пільги та компенсації за шкідливі умови праці*

<i>Професія або посада</i>	Несприятливі умови праці
Наукові співробітники; інженери; техніки тощо.	Підвищена напруга зору. Електричні та низькочастотні (промислової частоти) електромагнітні поля. Радіочастотне випромінювання. Рентгенівське випромінювання.
Наукові співробітники; інженери тощо	Ртуть та її сполуки.
Наукові співробітники; інженери; техніки ; слюсар; електро-газо-зварюв.	Наплавка металів та їх сплавів, лужні метали, сполуки свинцю, окисли марганцю, двоокис азоту, озон.
Наукові співробітники; інженери; техніки тощо; налад.склад.апарат.; слюсар; маляр.	Органічні та неорганічні кислоти, розчинники, бітумні мастики, фарби.
Наукові співробітники; інженери; техніки тощо	Лазерне випромінювання.
Наукові співробітники; інженери; техніки ; налад.склад.апарат тощо.	Іонізуюче випромінювання.
Наукові співробітники; інженери; слюсар; налад.склад.апарат тощо.	Шум.

Примітка: Персональний перелік працівників інституту оформляється наказом по інституту з зазначенням пільг та компенсацій.

Заст. директора з НТР
Фізико-механічного інституту
ім. Г. В. Карпенка НАН України


І.М. Андрейко

Голова
первинної профспілкової організації
Фізико-механічного інституту
ім. Г. В. Карпенка НАН України

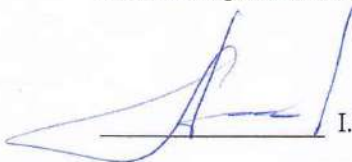

Б.П. Клим

ПЕРЕЛІК
посад працівників інституту, яким може надаватися додаткова відпустка
за ненормований робочий день

№№ п/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Заступники директора (з загальних питань, з експериментально-виробничих питань), головний інженер інституту, радник дирекції, помічник директора, наукові і молодші наукові співробітники, головний бухгалтер, завідувач планово-виробничого відділу, завідувач відділу кадрів, керівник РСВ, завідувач відділу матеріально-технічного забезпечення, завідувач ШЕБ, завідувач господарським відділом, начальник цеху, головні спеціалісти.	- до 7 днів
2	Заступники керівників відділів (зазначених в п.1), провідні спеціалісти, наукові співробітники без вченої ступені, завідувачі бібліотекою, канцелярією, аспірантурою, складом, сектором, групою, начальник дільниці, начальник штабу цивільної оборони, інженери, економісти, бухгалтери, редактори I категорії.	- до 5 днів
3	Інженери, економісти, бухгалтери, редактори II категорії, техніки I та II категорії, старші інспектори, інженери, бухгалтери, економісти, редактори без категорії, інспектори, інші інженерно-технічні працівники і службовці, сторожі.	- до 3 днів

Примітка: Пропозицію про кількість днів додаткової відпустки у визначених межах подають керівники відділів і служб.

Заст. директора з НТР
Фізико-механічного інституту
ім. Г. В. Карпенка НАН України


І.М. Андрейко

Голова
первинної профспілкової організації
Фізико-механічного інституту
ім. Г. В. Карпенка НАН України


Б.П. Клим

ПОРЯДОК
встановлення неповного робочого часу
з ініціативи адміністрації для працівників інституту, зайнятих на роботах, які
фінансуються із спеціального фонду бюджету у зв'язку із змінами в організації
виробництва і праці

1. Адміністрація інституту письмово звертається до профкому інституту з поданням погодити встановлення неповного робочого часу для працівників інституту або її окремих підрозділів. До звернення додаються:

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

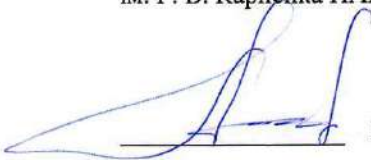
2. Питання про встановлення неповного робочого часу розглядається на спільному засіданні адміністрації інституту та профкому інституту. Рішення оформляється відповідним протоколом.

3. У разі прийняття рішення про встановлення неповного робочого часу адміністрація інституту не пізніше ніж за два місяці до його запровадження повідомляє працівників інституту під особистий розпис з відповідним наказом.

Заст. директора з НТР

Фізико-механічного інституту

ім. Г. В. Карпенка НАН України



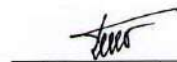
І.М. Андрейко

Голова

первинної профспілкової організації

Фізико-механічного інституту

ім. Г. В. Карпенка НАН України



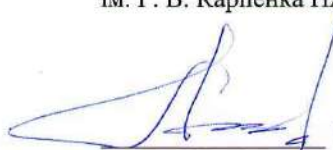
Б.П. Клим

ПЕРЕЛІК

*посад наукових працівників інституту,
яким може встановлюватись надбавка за стаж роботи у науковій сфері*

- ♦ Керівник наукової установи (її філії) (генеральний директор, директор, начальник).
- ♦ Заступник керівника наукової установи (її філії) з наукової роботи (генерального директора, директора, начальника).
- ♦ Головний інженер (конструктор, технолог інші спеціалісти).
- ♦ Заступник головного інженера (конструктора, технолога інших спеціалістів)
- ♦ Генеральний конструктор, заступник генерального конструктора.
- ♦ Учений секретар.
- ♦ Керівник (завідувач) підрозділу (науково-дослідного (наукового) відділу, лабораторії, сектору, групи тощо).
- ♦ Заступник керівника (завідувача) підрозділу (науково-дослідного (наукового) відділу, лабораторії, сектору, групи тощо).
- ♦ Головний інженер (конструктор, технолог тощо) підрозділу (науково-дослідного (наукового) відділу, лабораторії, сектору, групи тощо).
- ♦ Провідний інженер (конструктор, технолог тощо) підрозділу (науково-дослідного (наукового) відділу, лабораторії, сектору, групи тощо).
- ♦ Науковий співробітник (головний, провідний, старший, молодший).
- ♦ Головний інженер (конструктор, технолог інші спеціалісти) проекту.
- ♦ Інженер, інженер-технолог, інженер - конструктор, радник, інші спеціалісти (провідний, старший, всіх категорій).

Заст. директора з НТР
Фізико-механічного інституту
ім. Г. В. Карпенка НАН України



І.М. Андрейко

Голова
первинної профспілкової організації
Фізико-механічного інституту
ім. Г. В. Карпенка НАН України



Б.П. Клим

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ППО

ФМІ НАН України



Б.П. Клим

20 17 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ФМІ НАН України



З.Т. Наарчук

20 17 р.

30
Додаток № 6
до Колективного договору
ФМІ НАН України

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення та розміри надбавок та доплат працівникам

Фізико-механічного інституту ім. Г.В. Карпенка НАН України

1 Загальні положення

1.1 Дане Положення розроблене відповідно до Закону України "Про оплату праці", на виконання Указу Президента України від 10 березня 2000 р. №456 "Про додаткові заходи щодо державної підтримки Національної академії наук України", постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 74 "Про умови оплати праці працівників бюджетних науково - дослідних установ і організацій та інших установ Національної академії наук України" із змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 18.05.01 № 541, від 22.01.05 № 86, на виконання постанов Кабінету Міністрів України щодо підвищення посадових окладів від 26.11.03 №1842, від 11.02.04 № 166, від 25.08.04 № 1097, від 15.01.05 № 36, від 09.04.05 № 267, розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 р. № 263, постанови Кабінету Міністрів від 14.04.2004 р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи», постанови Кабінету Міністрів України від 15.10.2012 р. № 957 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 74 і від 8.05.2001 р. № 488», "Галузевої Угоди на 2017-2018 рр.".

1.2 Дане Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Фізико-механічного інституту ім. Г.В. Карпенка НАН України (далі – Інститут) в одержанні вагомих результатів роботи при наполегливій кваліфікованій праці та високому професійному рівні.

2 Порядок встановлення та розміри надбавок працівникам Інституту

2.1 Надбавки працівникам Інституту у розмірі до 50 відсотків посадового окладу встановлюються:

- за високі досягнення в праці;

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

Ці надбавки встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам наукових підрозділів та інженерно-технічним працівникам, робітникам науково-технічних і науково-організаційних підрозділів за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати інституту по загальному та спеціальному фонду Державного бюджету. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

2.2 Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

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

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

Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт, та надбавками за складність, напруженість роботи,

2.3 Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту у виконанні особливо важливих робіт по:

- вирішенню важливих наукових проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;
- розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт;
- якісному та своєчасному виконанню дорученої роботи обслуговуючим персоналом.

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

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

2.3 Надбавки за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників інституту у виконанні особливо важливих робіт по:

- вирішенню важливих наукових проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;
- розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення термінів виконуваних робіт;
- стабільно високій якості виконуваних робіт, освоєнню нових професій та суміжних функцій;
- якісному та своєчасному виконанню дорученої роботи.

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

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

3 Надбавки за високу професійну майстерність робітникам

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

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

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

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

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

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

3.6 Надбавки за професійну майстерність відміняються повністю при невиконанні планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни.

3.7 Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора за поданням керівника підрозділу.

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

- водіям 2-го класу - 10 відсотків;
- водіям 1-го класу - 25 відсотків.

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

4 Надбавки за стаж наукової роботи

4.1 Відповідно до Постанови КМ від 14.04.2004 №494 « Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи» надбавка за стаж наукової роботи виплачуються науковим співробітникам державних наукових установ, організацій та вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, які працюють на посадах, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до ст. 24 Закону України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, зазначених у Переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.04 № 257, а саме:

- директору Інституту, його заступникам з наукової роботи, ученому секретарю, його заступникам, керівникам наукових структурних підрозділів, головним, провідним, старшим, науковим та молодшим науковим співробітникам Установи, провідному інженеру наукових відділів;

- особам, які працюють за професіями, визначеними в розділі Професіонали Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 № 375, в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України „Про наукову і науково-технічну діяльність” та працівники науково-допоміжних відділів, за умови, що вони виконують наукову, науково-технічну або науково - організаційну роботу.

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

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

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

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

5 Доплати за вчене звання та науковий ступінь

Доплати за вчене звання та науковий ступінь:

- професора – у розмірі 33% посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі 25% посадового окладу;
- доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу;
- кандидата наук – у розмірі 15% посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються у межах наявних коштів, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

6 Порядок встановлення доплат до посадових окладів (тарифних ставок)

6.1 Працівникам Установи можуть бути встановлені доплати:

- у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за суміщення професій (посад) - виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткові роботи за іншою професією або посадою, в межах робочого часу за основною роботою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією або посадою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

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

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

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

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

6.4 Доплати за роботу в нічний час – до 40 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку;

6.5 Робітникам, які працюють в шкідливих умовах, встановлюється доплата в розмірі від 12 до 24 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) в залежності від факторів виробничого середовища. Перелік співробітників, які працюють в шкідливих умовах, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується наказом директора. Документом, що підтверджує право працівника на одержання відповідних доплат, є спеціальний табель обліку робочого часу на роботах з важкими і шкідливими або особливо шкідливими умовами праці, підписаний керівником структурного підрозділу та профоргом.

7 Доплата за вислугу років працівникам бібліотек та архівів

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

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

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

8 Грошова, матеріальна допомога

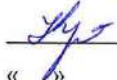
Грошова допомога надається у разі:

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

- матеріальна допомога надається, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;
- матеріальна допомога важкохворим співробітникам Інституту на оздоровлення, може становити до одного посадового окладу на рік;
- матеріальна допомога на поховання може надаватися в сумі не більше ніж один посадовий оклад;

Від профкому ППО

ФМІ НАН України

 Я.П. Кулинич

« » 20__

Від дирекції

ФМІ НАН України

 Г.М. Гейник

« » 20__

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому ППО

ФМІ НАН України



Б.П. Клим

04 20 17 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ФМІ НАН України



З.Т. Назарчук

04 20 17 р.

31
Додаток №7
до Колективного договору
ФМІ НАН України

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Фізико-механічного інституту ім. Г.В. Карпенка НАН України

1 Загальні положення

Дане Положення про преміювання працівників (далі – Положення) Фізико-механічного інституту ім. Г.В. Карпенка НАН України (далі – Інститут) розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок та умови преміювання працівників Інституту.

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

1.2 Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розписом і працюють в Інституті як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

1.3 Преміювання працівників за результатами їхньої праці є правом, а не обов'язком адміністрації й залежить, зокрема, від кількості й якості праці працівників, фінансового стану Інституту та економії фонду заробітної плати, а також інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.4 Зміни й доповнення до дійсного Положення вносяться за узгодженням адміністрації і профспілкової організації Інституту та затверджуються наказом директора.

1.5 Положення є додатком до колективного договору, укладеного між адміністрацією й профспілковою організацією Інституту.

2 Види премій

2.1. Преміювання здійснюється за підсумками виконаної роботи (або етапу роботи, місяць, квартал, рік, інший період) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених

на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника. При цьому під високими (науковими, виробничими, іншими) показниками в даному Положенні розуміється:

- для працівників основних науково-дослідних підрозділів: виконання за темами фундаментальних і прикладних досліджень за основними напрямками науки, що розробляються в Інституті, підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень (високі досягнення в науково-дослідній роботі і великий особистий внесок у розвиток фундаментальної науки; створення і впровадження нових науково-дослідних розробок, видів техніки; значний особистий внесок у розвиток фундаментальної, прикладної науки; виконання на високому рівні науково-дослідних робіт; за науково-організаційну діяльність, за розвиток і зміцнення наукових зв'язків, за активне науково-виробниче співробітництво з виробничими організаціями або впровадження інновацій тощо);

- для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне і високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу науково-дослідних підрозділів Інституту в цілому (сприяння виконанню науково-дослідних тем).

3. Підстави для преміювання

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

3.2 Умовами преміювання є:

- досягнення високих трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- економія матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки і технологій тощо;
- підсумки успішної роботи Інституту за місяць, квартал, рік;
- виконання додаткового обсягу робіт;
- якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;

3.3 Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, на яких підставах преміюється співробітник.

4. Розміри премій

4.1 Розміри премій визначаються наказом директора з урахуванням особистого трудового внеску за поданням керівника структурного підрозділу.

4.2 Мінімальний розмір премії не встановлюється.

4.3. Максимальний розмір премії не встановлюється.

4.4. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором за поданням керівника структурного підрозділу.

5. Порядок призначення й виплати премій

5.1 Премії призначаються наказом директора за поданням керівника структурного підрозділу. Наказ про преміювання погоджується із профспілковим комітетом Інституту.

5.2. Преміювання, передбачене Положенням, здійснюється за результатами виконаної роботи, завдання або доручення.

5.3. Преміювання директора, його заступників, ученого секретаря за результатами виконаної роботи згідно посадових інструкцій.

5.4. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного і неналежного виконання ними посадових обов'язків, порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, інших порушень працівник Інституту позбавляється права на премію (наказ директора про оголошення догани, прогули, поява на роботі у нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, припинення роботи до закінчення робочого часу, вчинення хуліганських дій на роботі).

5.5. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються.

6. Джерела преміювання

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

- з бюджетних коштів за рахунок фонду оплати праці в межах, встановлених Президією НАН України і отриманих Інститутом бюджетних асигнувань для здійснення наукової й іншої статутної діяльності;
- з позабюджетних коштів, фактично отриманих Інститутом, у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами;
- з інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

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

- 1 Невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи).
- 2 Несвоєчасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт.
- 3 Невиконання планових показників з економічної ефективності.
- 4 Неякісне оформлення матеріалів і документів.
- 5 Приписки та викривлення звітності.
- 6 Невиконання особистих виробничих завдань.
- 7 Невиконання вказівок безпосереднього керівника.

8 Порухення правил техніки безпеки.

9 Порухення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (наказ директора про оголошення догани, прогули, поява на роботі у нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, припинення роботи до закінчення робочого часу, вчинення хуліганських дій на роботі).

8 Заключні положення

Контроль за виконанням цього Положення покладається на головного бухгалтера – начальника фінансово-економічного відділу та завідувача відділу кадрів.

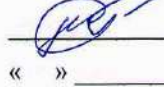
Від профкому ППО

ФМІ НАН України

 Я.П. Кулинич
« » 20__

Від дирекції

ФМІ НАН України

 Г.М. Гейник
« » 20__