

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ ТЕХНІЧНОЇ ТЕПЛОФІЗИКИ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між трудовим колективом та адміністрацією  
Інституту технічної теплофізики  
Національної академії наук України  
на 2017 – 2018 роки

СХВАЛЕНО  
конференцією трудового колективу  
Протокол № 1 від “25” квітня 2017 р.

Київ – 2017

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу Інституту технічної теплофізики Національної академії наук України (далі Інститут), які працюють та тим що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією Інституту.

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між адміністрацією Інституту, в особі директора Інституту, чл.-кор. НАН України Снежкіна Юрія Федоровича (далі Адміністрація), що є представником роботодавця і діє на підставі Статуту Інституту і Профспілковим комітетом (далі ПК) Первинної профспілкової організації Інституту, який є представником трудового колективу Інституту, в особі голови ПК Корінчука Дмитра Миколайовича, що діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України, з другої сторони (разом Сторони).
- 1.2. Договір встановлює взаємні зобов'язання сторін з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в Інституті, узгодження інтересів трудового колективу і Адміністрації, забезпечення додаткових соціальних гарантій членам трудового колективу. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.
- 1.3. Договір укладено згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди", Кодексом законів про працю України (далі КЗпП України), Галузевою Угодою між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України (далі Галузева Угода), Регіональною Угодою між Президією НАН України і Київським регіональним комітетом профспілки працівників НАН України (далі Регіональна Угода), Законами України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, „Про наукову і науково-технічну діяльність” та Господарським кодексом України.
- 1.4. Первинна профспілкова організація Інституту технічної теплофізики НАН України є складовою частиною Профспілки працівників НАН України.
- 1.5. Дія Договору поширюється на всіх працівників Інституту незалежно від форми трудового договору. ПК зберігає за собою право добиватись додаткових пільг і компенсацій для членів профспілки в рамках спільних рішень Адміністрації і ПК.
- 1.6. Адміністрація та ПК визнають Договір нормативно-правовим актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Директором та іншими посадовими особами Інституту. Адміністрація та ПК виступають гарантами виконання Договору. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе персонально директор Інституту, а з боку ПК – його голова.
- 1.7. Договір затверджується конференцією трудового колективу і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до моменту підписання нового Договору на наступний термін.
- 1.8. Протягом дії Договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення. В разі введення в дію законодавчих актів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України або Президії НАН України, змін і доповнень до Галузевої Угоди, що вимагають внесення змін (доповнень) до Договору, рішення про запровадження цих змін (доповнень) приймаються спільно Адміністрацією та ПК і оприлюднюються протягом трьох робочих днів. У всіх інших випадках зміни та доповнення до Договору набувають чинності після затвердження їх профспілковою конференцією (зборами трудового колективу). Ініціатором внесення змін (доповнень) може виступати кожна із сторін, що його підписали.

- 1.9. Дія Договору може бути припинена лише за взаємною згодою сторін, що його підписали, після відповідного рішення зборів трудового колективу. У разі реорганізації Інституту Договір зберігає чинність до набуття чинності новим колективним договором, в разі ліквідації Інституту діє протягом всього терміну проведення ліквідації. Термін дії Колективного договору з 2017 року по 2018 рік та до укладення нового Колективного договору.
- 1.10. Зміст Договору оприлюднюється на конференції трудового колективу з його прийняття. Оригінали Договору зберігаються у директора Інституту, голови ПК, в Шевченківській районній державній адміністрації м. Києва, у Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України. Робочі копії, що знаходяться у відділі кадрів Інституту та приміщенні ПК, є доступними для всіх працівників. Працівників, яких приймають на роботу, ознайомлює з Договором відділ кадрів Інституту одночасно з наказом про прийняття на роботу, незалежно від членства працівника у профспілці. Також договір оприлюднюється на офіційному електронному ресурсі Інституту.
- 1.11. Договір складається з дев'яти розділів і має п'ять додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

## **2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Зобов'язання Адміністрації:**

- 2.1. Забезпечувати Інститут необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно завдань, передбачених Статутом Інституту. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.
- 2.2. Створювати умови для підвищення ефективності роботи Інституту на підставі Статуту Інституту шляхом вдосконалення і покращання умов праці та матеріально-технічного забезпечення виконання фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень, наукових програм та державних контрактів.
- 2.3. Своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту та сприяти участі в них співробітників Інституту.
- 2.4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 2.5. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.
- 2.6. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 2.7. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
- 2.8. Розробляти критерії оцінки праці наукових співробітників.
- 2.9. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків. В разі потреби створювати комісію по трудових спорах відповідно до п.1 ст. 221 КЗпП України.
- 2.10. Вимагати від кожного працівника відповідно до його посади виконання ним роботи на високому професійному рівні в рамках трудового договору, посадової інструкції, Статуту Інституту та Статуту НАН України. У випадку порушень термінів виконання робіт чи їх невиконання застосовувати дисциплінарні стягнення згідно з чинним законодавством.
- 2.11. Створювати робочі місця для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.
- 2.12. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років.

- 2.13. Узгоджувати з ПК рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати праці, соціально-побутових питань, звільнення з роботи у зв'язку із змінами в організації праці.
- 2.14. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених чинним законодавством України. Укладати контракти з працівниками Інституту, приймати на роботу сумісників лише при завантаженні Інституту обсягами робіт, що гарантують при їх виконанні забезпечення штатних працівників Інституту повністю основною заробітною платою за штатним розписом. Надавати повну інформацію про умови контракту працівнику.
- 2.15. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним Договором. Працівник може за домовленістю уповноважити ПК представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.
- 2.16. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони роботодавця здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.
- 2.17. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 КЗпП України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації)).
- 2.18. Не пізніше ніж за три місяці інформувати ПК про очікувані істотні зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності штату, що планується у зв'язку з цим.
- 2.19. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками відповідно до ст. 42 КЗпП України.
- 2.20. Забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками якщо вони працювали на одній посаді менше 2-х років, за працівниками з безперервним стажем роботи в Інституті не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років
- 2.21. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штату (ст. 40 п. 1 КЗпП України), час для працевлаштування – вісім годин на тиждень, зберігаючи за ними заробіток.
- 2.22. Приймати на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.
- 2.23. Повідомляти державну службу зайнятості про звільнення працівників не пізніше, як за два місяці, а в десятиденний строк після звільнення надавати списки фактично звільнених працівників.
- 2.24. Інформувати на запит профспілкову організацію про наявність вакантних посад в Інституті.

#### **Зобов'язання трудового колективу:**

Трудовий колектив спрямовує зусилля на забезпечення ефективної діяльності Інституту. Працівники зобов'язуються:

- 2.25. Виконувати накази і розпорядження Адміністрації, видані відповідно до чинного законодавства.
- 2.26. Додержуватися дисципліни праці, встановленої тривалості робочого часу.
- 2.27. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, правила техніки безпеки і пожежної безпеки, положень чинних посадових та інших інструкцій.
- 2.28. Продуктивно використовувати робочий час.
- 2.29. Намагатися своєю діяльністю покращувати наукові, технічні та економічні результати

роботи Інституту.

- 2.30. Підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці.
- 2.31. Дбайливо ставитися до дослідницького і виробничого устаткування, приміщень та їх обладнання, раціонально використовувати матеріальні, енергетичні і фінансові ресурси.
- 2.32. Підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях і в місцях загального користування, сприяти екологічній чистоті, збереженню зелених насаджень на території.

#### **Зобов'язання ПК:**

Профспілковий комітет забезпечує захист трудових прав і гарантій працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу, для чого зобов'язується:

- 2.33. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 2.34. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховувати на розширених засіданнях ПК питання виробничої дисципліни у підрозділах.
- 2.35. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудовій діяльності Інституту та його працівників.
- 2.36. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.
- 2.37. Контролювати виконання положень Договору і Галузевої Угоди. В разі виникнення порушень аналізувати причини їх виникнення та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.
- 2.38. Надавати згоду або незгоду на звільнення працівника з ініціативи Адміністрації згідно з чинним законодавством лише після всебічного розгляду обставин та причин цієї ситуації і використання наявних можливостей по знаходженню взаєморозуміння для збереження трудових відносин.
- 2.39. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляти його інтереси, здійснювати контроль за дотриманням умов контракту з метою їх виконання.
- 2.40. У випадках порушення Адміністрацією законів про працю, Галузевої угоди або Договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ**

#### **Зобов'язання Адміністрації:**

- 3.1. Оплата праці ґрунтується на відповідних положеннях чинного законодавства, зокрема законів України «Про оплату праці», «Про наукову та науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» з подальшими змінами та доповненнями, чинної Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профспілковими об'єднаннями України, чинної Галузевої Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України, нормативних актів Президії НАН України та постанов Кабінету Міністрів України.
- 3.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.
- 3.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці директор або уповноважений ним орган доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

- 3.4. На основі розподілу бюджетного фінансування Адміністрація складає і затверджує за погодженням з профспілковим комітетом кошторис доходів і видатків та штатний розпис на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечують стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці. До обов'язкових виплат відносяться також грошова допомога у разі виходу на пенсію відповідно до ст.37 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам. Кошторис та штатний розпис подає на затвердження до Президії НАН України після їх погодження з профспілковим комітетом.
- 3.5. Схема посадових окладів працівників, стипендії аспірантів і докторантів встановлюються директором Інституту у розмірах, визначених нормативними актами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, погодженими з ЦК профспілки, з урахуванням кваліфікаційних вимог, після чого доводиться до відома працівників.
- 3.6. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.
- 3.7. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати робітника, який виконує просту некваліфіковану роботу на місяць за виконану місячну норму праці відповідно до чинного законодавства.
- 3.8. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».
- 3.9. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) адміністрація вирішує за погодженням з ПК.
- 3.10. Встановлення доплат, надбавок, а також преміювання працівників Інституту проводиться згідно з "Положенням про преміювання працівників Інституту технічної теплофізики Національної академії наук України" (Додаток № 3 до Колективного договору) та "Положенням про встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівникам Інституту технічної теплофізики НАН України" (Додаток № 3 до Колективного договору), затвердженими директором Інституту за погодженням з ПК.
- 3.11. Здійснювати оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт (НДР) і своєчасно інформувати про планові та фактично використані обсяги відповідного фінансування (бюджетного, цільового, по державних контрактах та господарських договорах) наукових керівників НДР, які є відповідальними розпорядниками коштів по цих темах (проектах, держконтрактах, госпдоговорах).
- 3.12. Один раз на рік звітувати про фінансово-економічну діяльність Інституту, а також про заходи з поліпшення фінансово-економічного становища на засіданні Вченої ради та на конференції трудового колективу Інституту.
- 3.13. Адміністрація інформує керівників підрозділів і ПК про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі (голова ПК візує відповідні накази). Штатний розпис та зміни в штатному розписі підрозділів надаються керівникам відповідних підрозділів.
- 3.14. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.
- 3.15. Проводити оплату часу простою, який відбувся не з вини працівника, з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу, встановленого працівникові.
- 3.16. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Інституту, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то

зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

- 3.17. При виході на наукову пенсію (у разі звільнення) з посади наукового працівника видається грошова допомога у розмірі шести місячних посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат.
- 3.18. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.
- 3.19. Оплата праці працівників, що працюють за контрактом, визначається розміром посадового окладу, передбаченого штатним розписом і залежить від умов контракту.
- 3.20. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця, за другу – 1 числа наступного місяця.
- 3.21. Проводити компенсацію втрати заробітної плати за рахунок інфляції в разі затримки її виплати у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 3.22. Надання в оренду виробничих приміщень та обладнання в Інституті здійснювати за погодженням з ПК Інституту.
- 3.23. Спрямовувати доходи від оренди приміщень на утримання інфраструктури Інституту та вирішення інших нагальних потреб статутної діяльності, відповідно до чинного законодавства з забезпеченням принципу транспарентності.
- 3.24. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватись через установу банку, яким користується Інститут.

#### **Зобов'язання ПК:**

- 3.25. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників у сфері оплати праці працівників Інституту.
- 3.26. Контролювати використання бюджетних коштів, що призначені для оплати праці.
- 3.27. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.

## **4. РОБОЧИЙ ЧАС, ГОДИНИ ВІДПОЧИНКУ**

#### **Зобов'язання Адміністрації:**

- 4.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.
- 4.2. Для наукових працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 КЗпП України.
- 4.3. Для наукових працівників може запроваджуватися дистанційний режим праці. Конкретний перелік професій і посад Інституту, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою Інституту.
- 4.4. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту.
- 4.5. Тривалість робочого часу в Інституті складає 40 годин на тиждень.
- 4.6. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються адміністрацією за погодженням з ПК в правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1 до Колективного договору) і доводяться до відома всіх працівників.
- 4.7. Про зміни у режимі робочого дня Адміністрація попереджує працівників за два місяці до їх введення в дію (ст.32 КЗпП України).
- 4.8. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 КЗпП України). Ця норма поширюється на випадки переносу в

установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

- 4.9. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється згідно ст. 51 КЗпП України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 163, та Наказом Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. № 122.
- 4.10. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу (не більш як 36 годин на тиждень) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці. Режим робочого часу, час початку та закінчення роботи, тривалість обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з ПК.

#### **Зобов'язання ПК:**

- 4.11. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.
- 4.12. Контролювати виконання умов встановлення режиму неповного робочого часу і не допускати його порушень.

## **5. ВІДРЯДЖЕННЯ, ВІДПУСТКИ**

#### **Зобов'язання Адміністрації:**

- 5.1. Направляти у відрядження працівників згідно постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами, організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 17.03.2011р. № 362.
- Строк відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів (за кордон 60 календарних днів).
- Строк наукового закордонного стажування наукових працівників та докторантів не повинен перевищувати шість місяців, аспірантів – один рік із збереженням середньомісячної заробітної плати.
- 5.2. Надавати відпустки працівникам відповідно до КЗпП України, Закону України "Про відпустки", постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 "Про затвердження 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", постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45 "Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток", постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 "Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці", рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики від 10.10.1997р. № 7, про затвердження та ін.
- 5.3. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору і окремі категорії працівників, перелік посад яких зазначений у Додатку 2 до Колективного договору, надається додаткова відпустка тривалістю,



визначеною чинним законодавством. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

- 5.4. Скласти Графік відпусток з урахуванням інтересів Інституту та працівників в налагодженій та результативній роботі та інтересів співробітників. Графік відпусток складається не пізніше 25 січня поточного року за погодженням з ПК.
- 5.5. Повідомляти працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток.
- 5.6. 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 із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.  
При накопиченні невикористаних щорічних відпусток за два роки, співробітник має право поспіль узяти їх за погодженням з адміністрацією.
- 5.7. Жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, а також матері або батьку, що одноосібно виховують дитину, щорічно може надаватися за їх бажанням додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних і святкових днів згідно із ст.19 Закону України "Про відпустки". За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 5.8. Жінкам, що мають дітей шкільного віку або молодших, щорічну відпустку надавати, в період часу за їх бажанням.
- 5.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, ст. 12 Закону України «Про відпустки».
- 5.10. Надавати відпустки, пов'язані з навчанням, та творчі відпустки, ст. 13, 14, 15, 16 Закону України «Про відпустки».
- 5.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».

#### **Зобов'язання ПК:**

- 5.12. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.
- 5.13. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям.
- 5.14. Контролювати своєчасне нарахування та виплату відпустки.

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Зобов'язання Адміністрації:**

- 6.1. Щорічно розробляти, за погодженням з профспілковим комітетом, і забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 6.2. Забезпечити фінансування, організацію проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, та виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами заключного акту медичного огляду. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, зайнятого на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 6.3. Щорічно виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів Інституту до роботи в осінньо-зимовий період у термін, погоджений сторонами. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих та

службових приміщеннях згідно встановлених норм.

- 6.4. При укладенні трудового договору ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливими наслідками їх впливу на здоров'я, а також правами на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.
- 6.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.1992 р. № 442, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій. Дотримуватися термінів проведення атестацій робочих місць за умовами праці.
- 6.6. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
- 6.7. Дотримуватись належних умов праці жінок та неповнолітніх, ст. 10, 11 із внесеними змінами до Закону України «Про охорону праці».
- 6.8. Забезпечувати належне функціонування комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.
- 6.9. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу, розробити Положення про неї відповідно до чинного законодавства. Сприяти роботі комісії згідно з Положенням.
- 6.10. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, інцидентів, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією із розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від посадового окладу потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати)
· від 1 дн. до 10 дн.	20
· від 10 дн. до 20 дн.	70
· від 20 дн. до 1 місяця	100
· від 1-го до 2-х місяців	200
· більше 2-х місяців	300

Якщо комісією із розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується згідно Порядку зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві.

- 6.11. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Інституту від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 6.12. Забезпечувати проведення за встановленими графіками навчання, інструктажів та перевірок знань з охорони праці працівників Інституту.
- 6.13. Забезпечити комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами у підрозділах Інституту.

**Зобов'язання трудового колективу:**

- 6.14. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, правил техніки безпеки та положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.
- 6.15. При виконанні робіт використовувати засоби колективного захисту та застосувати засоби індивідуального захисту.
- 6.16. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.
- 6.17. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 6.18. Дбайливо та раціонально використовувати майно Інституту, не допускати його пошкодження та знищення.

#### **Зобов'язання ПК:**

- 6.19. Здійснювати контроль за організацією та дотриманням законодавства про охорону праці. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- 6.20. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації Інституту відповідні подання.
- 6.21. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 6.22. Здійснювати контроль за наданням пільг та компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 6.23. Брати участь:
- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Інституті;
  - в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
  - в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
  - у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
  - у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

## **7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

- 7.1. Поточні соціально-побутові заходи фінансуються з фондів Інституту та ПК на підставі Договору і узгоджених рішень.
- 7.2. Ветеранами Інституту вважаються співробітники, що сумлінно відпрацювали в Інституті або в інших установах НАН України не менше 20 років і звільнилися у зв'язку із виходом на пенсію. Ветерани Інституту мають право:
- 7.2.1. Перебувати на території Інституту в робочий час і займатися науковою діяльністю у відповідності із науковими напрямками Інституту, включаючи участь у виконанні проектів, дотримуючись правил і норм техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку.
- 7.2.2. Користуватися науковою бібліотекою Інституту.

#### **Зобов'язання Адміністрації:**

- 7.3. Сприяти проведенню для працівників та членів їх сімей культурно-масових і фізкультурних заходів, святкувань, оздоровлення, відпочинку та лікування.
- 7.4. Надавати по-можливості допомогу членам трудового колективу у вигляді транспортних

послуг при вирішенні побутових проблем.

#### **Зобов'язання ПК:**

- 7.5. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки в разі виникнення складних життєвих ситуацій з фонду профспілкового бюджету.
- 7.6. Надавати одноразову матеріальну допомогу членам профспілки в разі нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання з фонду профспілкового бюджету.
- 7.7. З фонду профспілкового бюджету надавати матеріальну допомогу працівникам Інституту в разі смерті їх близьких родичів.
- 7.8. З фонду профспілкового бюджету надавати матеріальну допомогу сім'ям померлих працівників Інституту.

#### **Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК:**

- 7.9. Забезпечувати гласність в питаннях вирішення соціально-побутового забезпечення, своєчасно інформувати співробітників про соціальні заходи.
- 7.10. Сприяти діяльності Комісії із соціального страхування Інституту, яка формується з рівного числа представників роботодавця (адміністрації Інституту) та представників трудового колективу (Профкому), зокрема, забезпечити своєчасність відрахування бухгалтерією Інституту коштів до Єдиного внеску в Пенсійний фонд України. Комісія повинна проводити аналіз захворюваності та в разі необхідності інформувати адміністрацію Інституту з метою виявлення та усунення причин захворювань;
- 7.11. Всі питання, пов'язані із забезпеченням співробітників житлом, вирішувати спільно.
- 7.12. Виділяти кошти Інституту та кошти профспілкового бюджету на традиційне щорічне поздоровлення жінок-працівниць Інституту зі святом 8 березня, ветеранів Великої Вітчизняної Війни, що працюють та знаходяться на пенсії, зі святом 9 травня, на поздоровлення дітей співробітників з Новим роком.

## **8. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Адміністрація визнає ПК єдиним повноважним представником трудового колективу з питань, що визначені чинним законодавством, Статутом Інституту, Статутом профспілки, Галузевою Угодою і Договором.

#### **Зобов'язання Адміністрації:**

- 8.1. Безкоштовно забезпечити ПК:
  - 8.1.1. Приміщенням з меблями (к. 417).
  - 8.1.2. Засобами зв'язку (міським та внутрішнім телефоном).
  - 8.1.3. Транспортном (за запитом ПК).
  - 8.1.4. Оплатою опалення, освітлення, прибирання, охорони і поточного ремонту приміщення ПК, меблів та обладнання.
  - 8.1.5. Приміщенням для проведення зборів, конференцій та культурно-масових заходів (за запитом ПК).
  - 8.1.6. Приміщенням для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи.
- 8.2. Забезпечити безготівкове утримання профспілкових внесків членів профспілки з основної та додаткової заробітної плати працівників та з стипендій аспірантів і докторантів через бухгалтерію Інституту, їх перерахування на рахунки ПК і вищих профспілкових органів одночасно з утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць.
- 8.3. Щорічно враховувати при складанні кошторису Інституту видатки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок накладних витрат. Перераховувати на рахунок ПК кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше 0,3 відсотка фонду

- оплати праці в порядку, визначеному чинним законодавством (ст.44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
- 8.4. Надавати незвільненим від основної роботи членам ПК, профоргам та за зверненням ПК іншим профспілковим активістам вільний від роботи час (до чотирьох годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків.
  - 8.5. Запрошувати Голову ПК, або уповноваженого члена ПК, як представників трудового колективу на засідання дирекцій, наради керівників структурних підрозділів та інші зібрання в Інституті при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників. Надавати їм на їх прохання слово для виступу із зазначених питань.
  - 8.6. Письмово повідомляти ПК про звільнення працівників з ініціативи Адміністрації за місяць.
  - 8.7. Надавати ПК оперативну інформацію про обсяг щомісячних надходжень бюджетних коштів та їх частину, що спрямована на оплату праці. На запит ПК надавати письмову інформацію щодо зайнятості, оплати праці, техніки безпеки, інших питань згідно статті 45 ЗУ “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, що стосуються професійних та соціальних інтересів працівників.
  - 8.8. Надавати інформацію про нормативні акти, що надходять з Президії НАН України і стосуються реорганізації, зайнятості, оплати праці та стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань, шляхом ознайомлення голови ПК з цими актами у триденний строк від дня їх надходження.
  - 8.9. Видавати накази та розпорядження, які стосуються питань праці, заробітної плати та соціальних інтересів працівників, за погодженням з ПК.
  - 8.10. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) Адміністрація вирішує за погодженням з ПК.
  - 8.11. Інформувати ПК про прийняття нових працівників з метою інформації їх про наявність профспілки і права вступу до неї.
  - 8.12. Сприяти проведенню профспілкових акцій, що організовуються в рамках чинного законодавства профспілковими органами з метою захисту прав та інтересів членів профспілки. Не застосовувати дискримінаційних дій та дисциплінарних стягнень до членів профспілки за їх участь в мітингах, демонстраціях, пікетуваннях та інших акціях.

#### **Зобов'язання ПК:**

- 8.13. Інформувати за запитом адміністрацію про витрачання перерахованих Інститутом в порядку, визначеному чинним законодавством, на рахунок ПК коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці.
- 8.14. Вимагати і одержувати від Адміністрації, відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.
- 8.15. Спільно з Адміністрацією здійснювати облік співробітників, які потребують поліпшення житлових умов.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### **Сторони домовились:**

- 9.1. Контроль за виконанням Договору проводити спільною постійно діючою комісією (Додаток № 5 до Колективного договору). Результати перевірки обговорювати на спільному засіданні Адміністрації і ПК та інформувати про них трудовий колектив.

- 9.2. Фінансовий контроль за коштами ПК та їх витрачанням здійснює контрольно-ревізійна комісія, обрана відповідно до статуту профспілки.
- 9.3. При виявленні порушень Договору зацікавлена в їх усуненні сторона інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін після письмового звернення однієї з сторін мають бути проведені консультації і прийняте рішення спільною комісією. Ініціатором позачергового засідання комісії може виступати кожна із сторін.
- 9.4. В разі порушення або невиконання зобов'язань по Договору однією із сторін, що його підписали, розглядати питання про відповідальність винних осіб в порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом профспілки працівників НАН України.
- 9.5. Підсумки виконання колективного Договору розглядають по закінченні робочого року на загальних зборах трудового колективу або профспілковій конференції раз на рік.

Директор Інституту технічної  
теплофізики НАН України  
чл.-кор НАН України

Голова Профспілкового комітету  
Первинної профспілкової організації  
Інституту технічної теплофізики  
НАН України

  
Ю.Ф. Снежкін  


  
Д.М. Корінчук  


Додаток № 1  
до Колективного Договору

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Директор Інституту технічної  
теплофізики НАН України  
чл.-кор НАН України

  
Ю. Ф. Снежкін  


**ПОГОДЖЕНО:**  
Голова Профспілкового комітету  
Первинної профспілкової організації  
Інституту технічної теплофізики  
НАН України

  
Д. М. Коринчук  


**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту технічної теплофізики НАН України (далі – Інститут) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту Інститут та ст. 142 КЗпП України.
- 1.2. Відповідно до чинного законодавства України про працю кожний громадянин України зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці.  
Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу, доброзичливе, етичне ставлення до співробітників тощо.  
Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та етичних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню робітників і службовців у дусі сумлінного ставлення до праці, доброзичливого ставлення до колег, подальшому зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.
- 1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Інституту.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.  
Працівники приймаються на роботу за безстроковими та строковими (контрактами) трудовими договорами, або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.2. При прийомі на роботу працівнику необхідно:
  - написати заяву про прийняття на роботу;
  - пред'явити паспорт;
  - передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену в установленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що

працевлаштовуються вперше, трудову книжку не подають), медичну довідку про стан здоров'я, в т.ч., про перебування на диспансерному обліку з приводу хронічних захворювань;

- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

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

2.2.2. до виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.2.3. прийом на роботу без пред'явлення названих документів не допускається.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу в порядку, передбаченому для заміщення вакантних посад наукових працівників за конкурсом, повинні подати додатково наступні документи:

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

Особи, які приймаються на роботу після закінчення вищого навчального закладу подають, крім того, в окремих випадках, Посвідчення НАН України.

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

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

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

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

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

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на завідувача відділу кадрів.

2.9. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- ознайомити робітника чи службовця з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки;



- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
  - проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.
- 2.10. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій (секторів), головних, провідних, старших, наукових, молодших наукових співробітників проводиться шляхом обрання їх за конкурсом або за підсумками чергової атестації.
- 2.11. При прийомі на роботу може бути обумовлено випробування з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається.  
Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийом на роботу. Строк випробування не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках за погодженням з профкомом – 6-ти місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця (ст. 27 КЗпП України).
- 2.12. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36-41 КЗпП України тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.  
За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. 1 ст.36 КЗпП України (за угодою сторін).  
Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в ст.38 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.  
Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках передбачених ст. 38 КЗпП України.  
Час виконання робіт, на які працівник був переведений за порушення трудової дисципліни, в термін попередження про звільнення не зараховується.  
Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом адміністрації.
- 2.13. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку мають проводитися у точній відповідності до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

- 3.1. Працівники зобов'язані:
- додержуватись вимог Статуту, положень про структурні підрозділи, а також посадових інструкцій і цих Правил;
  - сумлінно виконувати покладені на них обов'язки відповідно до посадових інструкцій;
  - виконувати рішення і доручення керівництва та безпосередніх керівників у межах визначених повноважень;
  - проявляти ініціативу та творчість у роботі;

- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
  - зберігати державні таємниці, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
  - постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію;
  - дотримуватись вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників і додержуватись правил поведінки в колективі;
  - підвищувати продуктивність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури;
  - дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями;
  - вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання обов'язків, та негайно повідомляти про них адміністрацію або керівників структурних підрозділів;
  - утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані;
  - зберігати матеріальні цінності та документи у встановленому порядку;
  - докладати зусиль щодо збереження державної власності, ефективного використання обладнання, економного витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).
- 3.2. Всі працівники, незалежно від займаної посади, вченого звання та ступеню, повинні знаходитися у встановлений робочий час на своєму робочому місці. Тривалість роботи напередодні святкових днів скорочується на 1 годину, крім співробітників, які знаходяться на чергуванні.
- При виконанні службового доручення поза межами Інституту в книзі реєстрації місцевих відряджень повинен бути зроблений відповідний запис з вказівкою часу й місця знаходження співробітника та підписом керівника підрозділу про дозвіл на відсутність на робочому місці.
- 3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається на підставі вимог посадових інструкцій Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336.
- 3.4. Працівник має право:
- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
  - вимагати належних та безпечних умов праці;
  - вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
  - своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену штатним розписом;
  - оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
  - звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
  - брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
  - також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

#### **IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

##### 4.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю співробітників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з поставленим завданням і

забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити належні та безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної роботи;

– розробляти посадові інструкції для працівників Інституту;

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

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

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

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

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

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

– здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законо-давством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше), забезпечувати відповідно до діючих норм та положень спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

– постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони;

– створювати умови для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності проведення НДР, поліпшення якості робіт, зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії та інших ресурсів, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив;

- своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, тощо;
- створювати працівникам необхідні умови для виконання своїх повноважень, передбачених законами України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всебічно підтримувати й розвивати ініціативу та активність працівників, сприяти їх участі в управлінні Інституту;
- укладати з відповідними працівниками договори про матеріальну відповідальність і контролювати їх виконання.

#### 4.2. Адміністрація має право:

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

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

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

### 5.1. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 09 год. 00 хв.;
- перерва на харчування та відпочинок: з 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.;
- закінчення роботи: 17 год. 45 хв.; п'ятниця – 16 год. 30 хв.

#### 5.1.1. Для окремих структурних підрозділів, за поданням керівника та згодою співробітників та ПК, може бути встановлений наступний розпорядок роботи:

- початок роботи: 08 год. 00 хв.;
- перерва на харчування та відпочинок: з 12 год. 00 хв. до 12 год. 30 хв.;
- закінчення роботи: 16 год. 45 хв.; п'ятниця – 15 год. 30 хв.

Другої та третьої зміни немає.

- 5.2. Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по можуть встановлюватися інші перерви передбачені законодавством.
- 5.3. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
- 5.4. За угодою адміністрації працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється співробітникам, робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці за Протоколом комісії з охорони праці.
- 5.5. За необхідності Адміністрація може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по Інституту. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.
- 5.6. Перерва для харчування і відпочинок використовується працівником на власний розсуд.
- 5.7. Працівники зобов'язані відмічатися у книзі реєстрації робочого часу після приходу на роботу та після закінчення роботи.
- 5.8. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст. 72, 107 КЗпП України).
- 5.9. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 62, 71, 73 КЗпП України).
- 5.10. Напередодні святкових днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня – Новий рік; 8 березня – Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня – День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня – День Перемоги; 28 червня – День Конституції України; 24 серпня – День незалежності України; дні релігійних свят: 7 січня – Різдво Христове; один день

- (неділя) – Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця).
- 5.11. Тривалість робочого часу працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства і не може перевищувати 40 годин на тиждень.
  - 5.12. Для наукових працівників і спеціалістів Інституту може запроваджуватися дистанційний режим праці відповідно до положень ч. 2 ст.6 Закону України "Про наукову та науково-технічну діяльність".
  - 5.13. За зверненням наукових працівників і спеціалістів Інституту, для них може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) (згідно з методичними рекомендаціями щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу (Наказ Міністерства праці і соціальної політики України № 359 від 04.10.2006), відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог [ст. 50-52](#) і [56](#) Кодексу законів про працю України та погодженням з профспілкою.
  - 5.13. Працівника, який з'явився на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація відстороняє від роботи. До них застосовуються міри дисциплінарного стягнення (догана, звільнення з роботи).
  - 5.14. На тих роботах, де за умовами праці перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу терміном до 15 хвилин.  
Чергові працівники (служба охорони) працюють за змінним графіком (норма 40 годин на тиждень). Вихідні для них встановлюються графіками змінності. Графіки змінності доводяться до працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою за подвійну тривалість попередньої зміни.
  - 5.15. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація Інституту може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом.
  - 5.16. Працівники мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства, зокрема КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 14.04.1997 р. № 346 та ін. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
  - 5.17. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 25 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси функціонування Інституту, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.
  - 5.18. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.
  - 5.19. У вечірній час (з 18 до 22 години) та нічний час (з 22 до 6 години) дозволяється працювати не менше двох співробітникам, які працюють за сумісництвом, за індивідуальним графіком роботи, охоронцям, черговим слюсарям та електрикам.
  - 5.20. Сумісники працюють у вільний від основної роботи час, тривалість робочого часу за сумісництвом не повинна перевищувати у робочі дні – чотирьох годин, у вихідні дні – тривалості повного робочого дня (8 годин), загальна тривалість за місяць – половини місячної норми робочого часу.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у конкурсах, підвищення продуктивності та якості праці, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці і за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:
  - оголошення подяки;
  - виплата премії;
  - нагородження цінним подарунком;
  - нагородження почесною грамотою.
 Застосування заохочень погоджується з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

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

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

- 7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових та виробничих обов'язків тягне за собою дисциплінарну відповідальність, передбачену чинним законодавством.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення.

Адміністрація може застосовувати інші стягнення, що не суперечать чинному законодавству.

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

- 7.3. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу працівники, які здійснили прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважних причин чи з'явилися на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляються виробничої премії.
- 7.4. До застосування стягнення з порушників трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо після виявлення порушень, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня скоєння порушення.

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

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

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

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

Адміністрація може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

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

- 7.8. Уповноважені посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни.
- 7.9. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані Інституту в результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.
- 7.10. Трудовий колектив має право подати до адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Інституту технічної  
теплофізики НАН України  
чл.-кор. НАН України

  
Ю.Ф. Снежкін



ПОГОДЖЕНО:

Голова Профспілкового комітету  
Первинної профспілкової організації  
Інституту технічної теплофізики  
НАН України

  
Д.М. Корінчук



### ПОЛОЖЕННЯ

#### про додаткові відпустки за особливий характер праці працівників Інституту технічної теплофізики НАН України

1. Додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам надається відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», п. 2 ст. 76 Кодексу законів про працю України, та Рекомендацій, щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженими наказом Мінпраці від 10.10.97 р. № 7.

2. Право на додаткову відпустку мають:

- окремі категорії працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, тривалістю відпустки до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Постановою КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290
- працівники з ненормованим робочим днем, згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором
- працівники, яким неповний робочий час встановлений тільки шляхом зменшення тривалості робочого тижня.

3. Додаткова відпустка працівникам, що мають право на неї, надається тривалістю 4 календарних дні або до 7 днів за поданням керівників структурних підрозділів.

4. Додаткова відпустка надається працівникові разом з основною відпусткою або її частиною.

5. Додаткова відпустка оплачується в тому ж порядку, що і основна.

6. Працівники, яким встановлено неповний робочий час шляхом зменшення тривалості робочого дня або шляхом зменшення тривалості робочого тижня з одночасним зменшенням тривалості робочого дня, не користуються правом отримання додаткової відпустки.

Положення розроблене на підставі Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Інституту технічної  
теплофізики НАН України  
чл.-кор НАН України  
НАН України

  
Ю. Ф. Снежкін



ПОГОДЖЕНО:

Голова Профспілкового комітету  
Первинної профспілкової організації  
Інституту технічної теплофізики

  
Д. М. Коринчук



ДОДАТОК до положення про  
додаткові відпуски за особливий  
характер праці працівників

### ПЕРЕЛІК

**посад Інституту технічної теплофізики НАН України з ненормованим робочим днем,  
що дають право на додаткову відпустку**

Директор Інституту.

Заступники директора Інституту з наукової роботи.

Заступник директора з загальних питань.

Головний бухгалтер Інституту.

Заступник головного бухгалтера Інституту.

Вчений секретар Інституту.

Помічники та радники директора.

Головний юрисконсульт.

Завідуючі наукових, науково-дослідних відділів та інших допоміжних структурних підрозділів та їх заступникам.

Завідуючі секторами (групами) в науково-дослідних відділах та інших підрозділах.

Посадити наукових співробітників з вченим та без вченого звання.

Головний інженер та конструктор проекту.

Головні спеціалісти (механік, енергетик, технолог, конструктор та економіст).

Провідні інженери та спеціалісти в науково-дослідних відділах та інших підрозділах.

Інженери та спеціалісти в науково-дослідних відділах та інших підрозділах.

Техніки в науково-дослідних відділах та інших підрозділах (всіх категорій та без категорій).

Інші службовці: друкарка, інспектор, архіваріус, чергові бюро перепусток, водії.

Бібліотекарі та редактори (всіх категорій та без категорій).

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Інституту технічної  
теплофізики НАН України  
чл.-кор НАН України

  
Ю.Ф. Снежкін



ПОГОДЖЕНО:

Голова Профспілкового комітету  
Первинної профспілкової організації  
Інституту технічної теплофізики  
НАН України

  
Д.М. Корінчук



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ ТЕХНІЧНОЇ ТЕПЛОФІЗИКИ НАН УКРАЇНИ

### 1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання працівників Інституту технічної теплофізики НАН України (далі за текстом Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок і умови преміювання співробітників Інституту.

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

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

1.4. Дія дійсного Положення поширюється на всі структурні підрозділи Інституту технічної теплофізики НАН України.

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

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

1.7. Вказане Положення є додатком до колективного договору, укладеному між адміністрацією й профспілковою організацією Інституту технічної теплофізики НАН України.

### 2. Види премій.

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу 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 підрозділів: виконання фундаментальних і теоретичних досліджень за найважливішими напрямками науки, що розробляються в Інституті технічної теплофізики НАН України, підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень;
- для працівників науково-допоміжних підрозділів: подача, одержання й комерціалізація патентів, участь у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності установи;
- для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних або науково-дослідних, науково-технічних чи інших підрозділів або установи в цілому;
- для робітників: безперебійне забезпечення підрозділів установи всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи встаткування й механізмів і т.п.

### **3. Підстави для преміювання**

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

3.2. Умовами поточного преміювання визначається:

- досягнення зазначених трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- за умови економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.

3.3. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників підприємства:

- за підсумками успішної роботи підприємства за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за високі показники в оглядах, змаганнях та за результатами конкурсів наукових робіт;
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- у зв'язку з ювілейними датами (50, 55 років і далі кожні 5 років) співробітників;
- за багаторічну працю на підприємстві у зв'язку з виходом на пенсію.

3.4. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, по яких підставах преміюється співробітник.

### **4. Розміри премій**

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

4.2. Мінімальний розмір премії не встановлюється.

4.3. Розмір премій, виплачуваних науковцеві, визначається його особистим внеском у

досягнення відповідних наукових результатів і граничних розмірів не обмежується.

4.4. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором (заступником директора) в твердій сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за поданням керівника структурного підрозділу и не лімітується.

4.5. Розмір грошової премії до ювілеїв визначається, виходячи зі стажу безперервної роботи в установі:

- при стажі роботи до 5 років - премія не виплачується;
- при стажі роботи від 5 до 10 років - 25% посадового окладу;
- при стажі роботи від 10 до 15 років - 50% посадового окладу;
- при стажі роботи більше 15 років - 100% посадового окладу.

## **5. Порядок призначення й виплати премій**

5.1. Премії призначаються наказом директора (заступника директора) за поданням керівника структурного підрозділу. Наказ про преміювання погоджується із Профспілковим комітетом Інституту.

5.2. Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій створюється постійно діюча Комісія із преміювання Інституту технічної теплофізики НАН України під головуванням директора (або його заступника) за участю представників профспілкового комітету. Склад Комісії затверджується наказом директора.

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

5.4. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання Інститутом технічної теплофізики НАН України статутних завдань і договірних зобов'язань, за досягнення.

5.5. Одноразове (разове) преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факту виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, передбачених підпунктом 3.2.

5.6. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного й неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, здійснення інших порушень, керівник структурного підрозділу представляє директорові (або заступникові директора) службову записку із пропозиціями про часткове або повне ненарахування працівникові поточної премії. Повне або часткове ненарахування поточної премії провадиться на підставі наказу директори (заступника директора) з обов'язковим визначення причин.

5.7. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються

5.8. За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.

5.9. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

5.10. Наказ про призначення та виплату премії доводиться до відому колективу й заноситься в трудову книжку працівника.

## **6. Джерела преміювання**

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

6.1. За рахунок бюджетних коштів цільових та комплексних бюджетних програм НАН України, з економії фонду оплати праці;

6.2. За рахунок власних надходжень за господарськими договорами спеціального фонду

державного бюджету в межах фонду оплати праці.

6.3. Інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

### **7. Заключні положення**

7.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на Директора Інституту.

7.2. Текст Положення підлягає доведенню до відомості кожного підрозділу і кожного працівника Інституту технічної теплофізики НАН України.

### **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. Порушення правил техніки безпеки.
9. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Інституту технічної  
теплофізики НАН України  
чл.-кор НАН України

  
Ю.Ф. Снежкін



ПОГОДЖЕНО:

Голова Профспілкового комітету  
Первинної профспілкової організації  
Інституту технічної теплофізики  
НАН України

  
Д.М. Корінчук



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ  
ПРАЦІВНИКАМ ІНСТИТУТУ ТЕХНІЧНОЇ  
ТЕПЛОФІЗИКИ НАН УКРАЇНИ**

1.1. Надбавки працівникам установ 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.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу. Встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Установи по загальному та спеціальному фонду Державного бюджету у зазначеному розмірі.

1.2. Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт, та надбавками за складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 100 % посадового окладу.

1.3. 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;
- забезпечення повного та достовірного обліку витрат на проведення НДР, забезпечення економії матеріальних ресурсів, тощо.

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

1.5. Надбавки: за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Установи 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.

Примітка: Перелік особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджується наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

- 1.1. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.
- 1.2. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором Установи за погодженням з керівником структурного підрозділу, профспілковим комітетом, профгрупоргом, з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, рішення технічних завдань.
- 1.3. Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою надбавок створюється постійно діюча Комісія із матеріального стимулювання (установи) під головуванням директора або уповноваженою ним особою за участю представників профспілкового комітету. Склад Комісії затверджується наказом директора.
- 1.4. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюється на строк їх проведення, але не більше, як на один рік.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.
- 1.8. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в завданні. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.

Примітка: При встановленні надбавок за високі досягнення у праці та складність і напруженість роботи Комісія по матеріальному стимулюванню приймає до уваги виконання співробітниками поряд з основною роботою додаткових обсягів, а саме:

секретаря спеціалізованої вченої ради	До %
голови ради молодих вчених	50
секретаря секції вченої вченої ради	50
секретаря комісії з матеріального стимулювання	50
секретаря комісії Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	50
Уповноважений, відповідальний за запобігання корупції у Інституті та виконання антикорупційної програми	50

Рекомендований перелік та розміри надбавок за складність і напруженість роботи розглядаються (а при необхідності - і корегуються) Комісією по матеріальному стимулюванню і затверджуються наказом директора Установи.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

- 1.9. Надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливих робіт враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при визначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

## **2. Надбавки за високу професійну майстерність робітникам.**

- 2.1. Диференційні надбавки за високу професійну майстерність застосовуються для робітників, які своєю участю сприяють виконанню тематичних планів Установи.
- 2.2. Обов'язковою умовою для встановлення надбавок є стабільно висока якість виконуваних робіт, освоєння нових професій та суміжних функцій.
- 2.3. Надбавки робітникам за професійну майстерність встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати.
- 2.4. 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.
- 2.5. Вказані надбавки не сплачуються за той місяць, в якому виявлені випадки браку або зниження якості робіт.
- 2.6. Надбавки за професійну майстерність відміняються повністю при невиконанні планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни.
- 2.7. Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора за поданням керівника підрозділу.
- 2.8. 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.
- 2.9. 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.

Надбавки, передбачені п.п.1.1 та 2.1 враховуються для обчислення середньої заробітної плати при наданні щорічних відпусток, допомоги по соціальному страхуванню, призначенні пенсій та в інших випадках згідно чинного законодавства.

## **3. Надбавки за стаж наукової роботи.**

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 Установи, його заступникам з наукової роботи, ученому секретарю, його заступнику, 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.

Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи.

За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

У разі коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Надбавка за особливі умови роботи в розмірі 50% посадового окладу працівникам науково-технічної бібліотеки.

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

#### **4. Надбавка за вислугу років працівникам державних і комунальних архівних установ.**

Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам державних і комунальних архівних установ залежно від стажу роботи в таких розмірах:

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

Нарахування та виплата проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.2004р. №1018. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

#### **5. Порядок встановлення доплат до посадових окладів (тарифних ставок)**

5.1. 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;

5.2. 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.

Примітка: Вказані доплати не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

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

- 5.3. 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.
- 5.4. Доплати водіям автомобілів встановлюються за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;
- 5.5. 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.

#### **5.6. 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 якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

#### **6. Грошова, матеріальна допомога.**

- 6.1. Надавати грошову у разі виходу на пенсію (звільнення) з посади наукового працівника в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат та наявності стажу роботи на посадах зазначених у Переліку посад наукових (науково-педагогічних), перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію (Постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2004р. №257)
- 6.2. Надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше одного посадового окладу на рік.
- 6.3. Матеріальна допомога може надаватися колишнім співробітникам Установи, які тривалий час в ньому працювали і вийшли на пенсію.

Додаток №5

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Інституту технічної  
теплофізики НАН України  
чл.-кор НАН України

  
Ю. Ф. Снежкін



ПОГОДЖЕНО:

Голова Профспілкового комітету  
Первинної профспілкової організації  
Інституту технічної теплофізики  
НАН України

  
Д. М. Корінчук



### Склад комісії

по контролю за виконанням колективного договору

Інституту технічної теплофізики НАН України

Від Адміністрації

1. Бабак В.П.
2. Сергієнко Р.В.
3. Ієвлєв С.А.

Від профспілкового комітету

1. Корінчук Д.М.
2. Островська Н.І.
3. Логвин В.О.