

Міністерство освіти і науки України
Державна наукова установа «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Державної наукової установи «Український інститут
науково-технічної експертизи та інформації»
на 2020-2022 роки**

*Затверджений зборами трудового колективу
протокол № 1 від 17 березня 2020 р.*

Сторони, які уклали договір:

**ДНУ «Український інститут
науково-технічної експертизи
та інформації»**

**Профспілковий комітет
ДНУ «Український інститут
науково-технічної експертизи та
інформації»**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі – «Договір») укладено між **Адміністрацією** (далі – «Роботодавець») Державної наукової установи «Український інститут науково-технічної експертизи та інформації» (далі – «Інститут») в особі в.о. директора Камишина Володимира Вікторовича, який уповноважений представляти інтереси Роботодавця, з однієї сторони, та **профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Інституту** (далі – «Профком»), в особі голови профспілкового комітету Любарського Олександра Івановича, який уповноважений представляти інтереси працівників інституту, з другої сторони (далі разом іменуються «Сторони»).
- 1.2. Сторони діють на засадах відкритості, паритетності представництва, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів і прийнятті рішень.
- 1.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником трудового колективу Інституту.
- 1.4. Профком захищає права та законні інтереси працівників Інституту, представляє їх у відносинах з Роботодавцем.
- 1.5. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Інституту, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.
- 1.6. Мета договору – регулювання виробничих, соціально-економічних відносин, підвищення ефективності роботи інституту, створення умов для забезпечення професійних, трудових, соціальних, економічних прав та інтересів працівників.
- Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють норми, умови і домовленості цього Договору.
- 1.7. Договір набуває чинності з дня його прийняття та затвердження на загальних зборах трудового колективу.
- 1.8. Термін дії договору – **2 роки** з моменту набуття ним чинності.
- 1.9. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін. Пропозиції кожної зі Сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією Сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами. В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами. Інші аспекти внесення змін та доповнень до цього Договору вирішуються згідно з законодавством України.
- 1.10. Всі випадки правовідносин між Працівниками і Роботодавцем, що недостатньо висвітлені або не враховані цим Договором, врегульовуються Сторонами шляхом додаткових переговорів і домовленостей та на підставі чинного законодавства.

РОЗДІЛ II. НАУКОВО-ДОСЛІДНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Створити умови для якісного виконання працівниками Інституту їхніх обов'язків, передбачених трудовим договором (контрактом) та посадовими інструкціями, в т. ч. шляхом підвищення ефективності організації праці, покращення умов праці і матеріально-технічного забезпечення виконання фундаментальних і прикладних досліджень.

2.1.2. Забезпечувати зайнятість працівників та рівень заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.1.3. Здійснювати контроль за виконанням науково-дослідної роботи (далі,-НДР) шляхом отримання загальних та індивідуальних звітів про виконання НДР і готової наукової продукції (монографій, статей, рецензій, тез, інформаційно-аналітичних матеріалів, методичних розробок і т. ін.). Контролювати якість наукової продукції Працівників Інституту.

2.1.4. Вимагати від кожного працівника виконання, відповідно до його посади, роботи на високому професійному рівні в рамках трудового договору та посадової інструкції, а також дотримання трудової дисципліни.

2.1.5. За необхідності сприяти підвищенню кваліфікації працівників у порядку, передбаченому ст. 27 Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», у межах бюджетних асигнувань та в межах економії фонду заробітної плати.

2.1.6. Проводити науково-практичні семінари для наукових працівників, запрошувати для участі в них провідних спеціалістів відповідних галузей науки. Проводити щорічні Наукові читання Інституту.

2.1.7. Інформувати працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за тематикою наукової діяльності Інституту, що проводяться установами та відомствами України, а також закордонними установами і міжнародними організаціями, повідомлення про які надходять на адресу Інституту.

2.1.8. Популяризувати наукову продукцію працівників Інституту. Проводити презентації, дискусійні клуби, круглі столи за результатами наукових досліджень. Сприяти виданню наукової продукції працівників Інституту.

2.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Доводити до відома Працівників положення законодавчих актів, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод щодо регулювання виробничих відносин між Роботодавцем і Працівниками.

2.2.2. В межах своєї компетенції сприяти підвищенню кваліфікації працівників та створенню в Інституті умов для якісного виконання працівниками обов'язків, передбачених трудовим договором (контрактом) і посадовими інструкціями.

2.2.3. Захищати перед Роботодавцем права та інтереси Працівників у вирішенні конфліктних ситуацій, трудових спорів тощо.

2.3. Обов'язки трудового колективу:

2.3.1. Кожен член трудового колективу зобов'язується:

- дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, бережливо ставитися до майна, раціонально використовувати і витрачати матеріальні та паливно-енергетичні ресурси;
- сумлінно і якісно працювати в межах своїх посадових обов'язків;
- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці колективу;
- дотримуватися правил пожежної безпеки, правил охорони праці та санітарії.

РОЗДІЛ III. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПОЧИНОК

3.1. Робочий час.

3.1.1. Роботодавець зобов'язується дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу. Тривалість робочого часу працівників Інституту становить 40 годин на тиждень.

3.1.2. Встановити наступний режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування для Працівників Інституту:

Робочі дні: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця.

Вихідні дні: субота та неділя та дні, визначені у законодавчому порядку неробочими днями.

Режим робочого часу:

3.1.3. Відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» для наукових працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України. Для наукових працівників може запроваджуватися дистанційний режим праці.

3.1.4. Роботодавець зобов'язується погоджувати з Профкомом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів.

3.1.5. Профком разом з Роботодавцем вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки відпусток, дає дозвіл на проведення надурочних робіт та робіт у вихідні дні, у разі необхідності таких робіт.

3.2. Відрядження.

3.2.1. Працівники отримують відрядження згідно з законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», постановою КМУ від 02.02.2011 року № 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» зі змінами та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 року № 59 зі змінами.

3.2.2. За наявного фінансування, за рішенням Роботодавця та за поданням керівника структурного підрозділу (або керівника НДР) надаються відрядження для виконання роботи, передбаченої посадовими інструкціями працівника, виконання роботи за тематикою НДР (що є у плані НДР), в т.ч. для проведення наукової або науково-педагогічної роботи, участі в наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, наукових школах, експедиціях.

3.3. Відпустки.

3.3.1. Відпустки працівникам інституту надаються відповідно до КЗПП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам», постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 року № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 року № 1290, Наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10.1997 року № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та ін.

3.3.2. Графік відпусток складається з урахуванням налагодженої та результативної роботи, інтересів інституту та інтересів Працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини Працівників і можливості для їхнього відпочинку. Перелік категорій Працівників, які мають право на отримання відпустки в

зручний час, визначено чинним законодавством України. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.

3.3.3. Для складання графіку відпусток керівники структурних підрозділів в термін до 20 січня роблять подання про строки (терміни) надання працівникам відділів (підрозділів) відпустки у поточному році.

3.3.4. Відповідальний за кадрову роботу готує графік відпусток та передає його на погодження Профкому у строк до 31 січня поточного року. Погоджений графік відпусток Профком передає на затвердження Роботодавцю, який зобов'язаний не пізніше 10 лютого затвердити цей графік.

3.3.5. У разі необхідності та за умови, коли не буде порушено інтереси інших Працівників, план виконання НДР або інших робіт, у яких задіяно працівника, термін чергової відпустки може бути змінений. Відповідний наказ видає Роботодавець на підставі звернення керівника структурного підрозділу.

3.3.6. Заробітна плата працівникам на час відпустки виплачується на день виплати авансу(зарплати).

3.3.7. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснюються за рахунок коштів, призначених на оплату праці. Якщо протягом розрахункового періоду або в період, коли за працівником зберігали середній заробіток, відбулося підвищення посадових окладів, заробіток для обчислення відпусткових виплат коригується за коефіцієнтом їхнього підвищення.

3.3.8. За бажанням (за наявності достатнього фінансування) Працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки, якщо тривалість наданої працівнику щорічної та додаткових відпусток становить не менше 24 календарних днів.

3.3.9. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства, але не може бути меншою 24 календарних днів. Щорічні основні відпустки науковим працівникам надаються тривалістю 28 календарних днів відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки.

3.3.10. Щорічні додаткові відпустки надаються:

– працівникам з ненормованим робочим днем (відповідно до Наказу Мініпраці від 10.10.1997 року № 7) згідно з Додатком № 3 до Колективного Договору.

3.3.11. За фінансової можливості та в межах фонду економії заробітної плати додатково оплачуювані відпустки працівникам можуть надаватись у випадках:

- одруження працівника – 2 дні;
- народження дитини працівника – 2 дні;
- смерть близьких родичів працівника – 3 дні.

3.3.12. Додаткова відпустка без збереження заробітної плати за бажанням Працівника надається в обов'язковому порядку:

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 календарних днів;
- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті кровної рідні або споріднених у шлюбі: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

3.3.13. За заявами працівників їм, у разі сімейних обставин або інших поважних причин, можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на строк, погоджений між Працівником і Роботодавцем, але тривалістю не більше визначеної чинним законодавством України.

3.3.14. Додаткові відпустки, пов'язані з навчанням, творчі відпустки надаються працівникам за їхньою заявою згідно з чинним законодавством України.

3.3.15. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій

матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.4. Профком зобов'язується:

3.4.1. Сприяти Роботодавцю в здійсненні контролю за дотриманням Працівниками режиму роботи Інституту та його підрозділів, встановленого Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4.2. За зверненням працівників роз'яснювати або забезпечити роз'яснення положень законодавства України про відпустки, викладених у законах та підзаконних актах, зазначених у п. 3.3.1.

РОЗДІЛ IV. ГАРАНТІЇ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Роботодавець зобов'язується докладати максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості Працівників, а для цього:

4.1.1. Розглядає подання і пропозиції Профкомом щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору, надає аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надає можливість представникам Профспілки брати участь в їхньому обговоренні.

4.1.2. Разом з Профкомом приймає рішення з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та інтересів Працівників відповідно до ст. 38 Закону України «Про профспілки» та ст. 247 Кодексу законів про працю України, а також, за погодженням з Профкомом, приймає рішення щодо змін в організації виробництва і праці, які призводять до скорочення чисельності штату Працівників, з дотриманням чинного законодавства, умов цього Договору. Щороку перевіряє виконання зобов'язань за Колективним договором та інформує трудовий колектив про хід його виконання даного Колективного договору.

4.1.3. Приймає рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, за погодженням з Профкомом.

4.1.4. У разі планування звільнення Працівників з причин економічного, виробничого, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності завчасно, не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень, надає Профкомом інформацію щодо цих заходів разом з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії Працівників, яких це може стосуватися, про терміни здійснення звільнень. Проводить консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи пошуку умов мінімальних або пом'якшених несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.1.5. За фінансової можливості та в межах фонду економії заробітної плати надає Працівникам, попередженим про звільнення, час для пошуку нової роботи – 8 годин на тиждень, зберігаючи для них середній заробіток.

4.1.6. При звільненні Працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України виплачує вихідну допомогу у розмірі не менше місячного середнього заробітку, а при звільненні у зв'язку з порушенням Роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі двомісячного середнього заробітку.

4.1.7. У разі тимчасового зменшення обсягів фінансування запроваджує, за погодженням з Профкомом, режим неповного робочого часу (дня, тижня). Оплату праці в цих випадках

здійснює пропорційно до відпрацьованого часу. Періоди роботи у режимі неповної зайнятості зараховує до стажу роботи, який дає право на чергову основну і додаткові відпустки. На цей період зберігає за Працівниками в повному обсязі трудові права, гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим Договором.

4.1.8. Роботодавець зобов'язується виділяти та створювати робочі місця для працевлаштування інвалідів, у тому числі спеціальні робочі місця, створювати для них умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

4.1.9. Працівник, з яким розірвано трудовий договір на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 Кодексу законів про працю України (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу Працівників аналогічної кваліфікації. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 цього Кодексу. Відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до звільнення, здійснюється в розмірі, встановленому до звільнення таких працівників, та в межах економії фонду заробітної плати.

4.1.10. Роботодавець зобов'язаний докладати зусиль для вжиття заходів зі створення та збереження кількості робочих місць за умови достатніх бюджетних асигнувань на фонд оплати праці:

- заходи, спрямовані на раціональне використання продуктивних сил працівників у структурних підрозділах, підвищення мобільності працівників;
- впровадження нових технологій праці, заохочення працівників;
- застосування гнучких режимів праці та дистанційної роботи у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- неухильне забезпечення прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов праці та їх поліпшення;
- одержання заробітної плати (винагороди) відповідно до законодавства;
- захист від дискримінації, необґрунтованої відмови у найманні на роботу і незаконного звільнення;
- додаткове сприяння у працевлаштуванні захищених категорій громадян.

4.1.11. Роботодавець зобов'язаний докладати зусиль для вжиття заходів з підтримки молодих спеціалістів:

- забезпечення додаткових гарантій у сприянні працевлаштуванню молоді;
- забезпечення стажування бажаючих студентів вищих навчальних закладів з внесенням запису у трудову книжку про стажування;
- гарантії прийняття на роботу працездатної молоді на рівні з іншими громадянами з врахуванням обмежень, встановлених Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність».

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Сприяти налагодженню ефективного трудового процесу, підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. За необхідності заслуховувати на розширених засіданнях Профкому питання виробничої дисципліни в Інституті та його підрозділах.

4.2.2. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі появи, брати участь у їхньому розв'язанні.

4.2.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю за їхнім виконанням.

4.2.4. Контролювати виконання положень Колективного договору. В разі виникнення порушень аналізувати їхні причини та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їхніх наслідків.

4.2.5. У випадках порушення Роботодавцем законів про працю, Колективного договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів сприяти наданню членам профспілки кваліфікованої юридичної допомоги. В разі необхідності та виходячи з фінансового стану, виділяти кошти на підтримку звернень до суду.

4.2.6. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням чи їх мінімізації.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

РОЗДІЛ VІ. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

5.1. Оплата праці Працівників Інституту здійснюється на підставі КЗПП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108 зі змінами та доповненнями, Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року зі змінами, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказ Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 та ін.

5.2. Оплата праці Працівників Інституту здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі відбуваються після виконання обов'язків щодо оплати праці.

5.3. Основна заробітна плата Працівників Інституту встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розкладі.

5.4. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу, встановлюється в розмірі згідно з тарифними розрядами, визначеними Постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 року зі змінами.

5.5. Щомісячні виплати Працівникам складаються з: посадових окладів; надбавок за науковий стаж; доплат за науковий ступінь і вчене звання; надбавок за почесне звання; доплат за постановами державних органів; премій; матеріальної допомоги; надбавок, встановлених Роботодавцем; інших виплат, передбачених законодавством України.

5.6. Кожному Працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування шляхом видачі розрахункового листка із зазначенням в ньому суми нарахованої заробітної плати, суми проведених утримань та вирахувань, а також належної суми виплат за вимогою.

Нормативну базу для встановлення доплат і надбавок, преміювання та надання матеріальної допомоги становить законодавство України і Положення «Про преміювання, встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги працівникам».

(Додаток №1 до Колективного договору додається в кінці даного договору).

5.8. У відповідності до вимог ч. 1 ст. 115 КЗПП України та ч. 1 ст. 24 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата виплачується працівникам Інституту регулярно в робочі дні, 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. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.10. Індексація заробітної плати та інших доходів працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.11. Роботодавець зобов'язується:

5.11.1. Своєчасно переглядати і збільшувати мінімальні та чинні норми посадових окладів і тарифних ставок відповідно до нормативних документів, що стосуються оплати праці та її змін відповідно до нормативних актів Кабінету Міністрів України, котрі впливають на підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

5.11.2. На запит Профкому надавати інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів Профспілки. Зазначена інформація має бути надана не пізніше п'ятиденного терміну згідно з чинним законодавством.

5.11.3. Надавати керівникам відповідних структурних підрозділів інформацію щодо змін у штатному розписі.

5.12. Профком зобов'язується:

5.12.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Інституті чинного законодавства і положень Колективного договору.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Разом з Профспілкою розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Інституту.

6.1.2. Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудова пільг, їхні розміри узгоджувати з Профкомом.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Контролювати ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасну виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

6.2.2. Контролювати використання коштів на соціально-культурні заходи.

6.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, дитячому оздоровленню (на час канікул школярів).

6.2.4. Виділяти кошти відповідно до кошторису Профкому на проведення заходів щодо оздоровлення та відпочинку дітей, організацію свят та інших заходів.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати дотримання в Інституті норм законодавства про охорону праці згідно з Законом України «Про охорону праці».

7.1.2. Створити безпечні та здорові умови роботи всім Працівникам Інституту, в т. ч. визначити кожному Працівнику робоче місце обладнане належним чином.

7.1.3. У разі наявності відповідних коштів в бюджетному призначенні забезпечити своєчасне вирішення поточних проблем технічного характеру шляхом проведення електротехнічних, сантехнічних робіт, а також заходів з налаштування, обслуговування і лагодження оргтехніки Інституту.

7.1.4. Організувати інструктування та перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Співпрацювати з Роботодавцем задля створення безпечних і здорових умов роботи, охорони праці та здоров'я.

7.2.2. Здійснювати контроль за організацією та дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і здорових умов праці, належних санітарно-побутових умов у підрозділах Інституту.

7.2.3. Брати участь у комісіях Інституту з: розслідування нещасних випадків і профзахворювань;

- перевірки знань з охорони праці;
- дотримання безпеки праці на робочих місцях Працівників Інституту.

7.2.4. Контролювати та сприяти виконанню Роботодавцем і Працівниками вимог законодавства України з охорони праці та здоров'я.

РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

- 8.1.1.** Безкоштовно надавати Профкому для його діяльності обладнане приміщення, засоби зв'язку, потрібні технічні засоби, послуги канцелярії та бухгалтерії, а також, за необхідності, обладнане приміщення для проведення профспілкових зборів і конференцій.
- 8.1.2.** Працівникам, обраним до складу комітету профспілки, надавати вільний від роботи час для виконання їхніх повноважень на громадських засадах в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання (до 6-ти годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку, для виконання ними своїх обов'язків, що базуються на громадських засадах. Вільний від роботи час надається на підставі рішення Профкому, службової записки Голови Профкому.
- 8.1.3.** Здійснювати централізоване відрахування членських внесків членів Профспілки і зарахування їх на рахунок Профспілки через бухгалтерію Інституту згідно з персональними заявами кожного Працівника.
- 8.1.4.** Виходячи з принципів соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати Профком про плани і накази щодо розвитку Інституту. Гарантувати участь Профкому в підготовці проектів, змін та доповнень до документів, що стосуються змісту Колективного договору. Враховувати пропозиції Профкому з цих питань.
- 8.1.5.** Забезпечувати участь представників Профкому у нарадах, засіданнях органів правління Інституту для розгляду питань, що стосуються предмету Колективного договору (з попереднім наданням проектів відповідних документів). Надавати представнику від Профспілки (на його вимогу) слово для виступу та участі в обговоренні.
- 8.1.6.** Видавати, за погодженням з Профкомом, накази та розпорядження, які стосуються предмету Колективного договору.
- 8.1.7.** Залучати до складу комісій з атестації Працівників голову Профкому або іншого члена Профкому за поданням Профкому. Позапланову атестацію окремих Працівників проводити за погодженням з Профкомом.

РОЗДІЛ ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 9.1.** Контроль за виконанням цього Договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладання (надалі «Робоча комісія»).
- 9.2.** Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів та домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.
- 9.3.** При виявленні порушень виконання цього Договору, невиконання положень або додатків зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про такі порушення. Сторонам у тижневий термін потрібно провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у Робочу комісію для прийняття рішення.

9.4. Трудовий колектив може здійснювати контроль за виконанням цього Договору, звернувшись по суті питання безпосередньо до Робочої комісії через виборні органи або керівників структурних підрозділів.

9.5. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін Профком має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

9.6. Сторони зобов'язуються на вимогу однієї із Сторін інформувати трудовий колектив про виконання умов Колективного договору, взятих на себе зобов'язань, а також прийняття заходів для Інституту рішень.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від «Роботодавця»:



директора

В.В. Камишин

2020 року

Від «Профкому»:



Голова Профкому

О.І. Любарський

М.П.

2020 року

**ДЕРЖАВНА НАУКОВА УСТАНОВА
«УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ЕКСПЕРТИЗИ
ТА ІНФОРМАЦІЇ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.В. директора УкрІНТЕІ



В.В. Камишин

ПОЛОЖЕННЯ

**про оплату праці, преміювання,
виплату надбавок та доплат працівникам
Державної наукової установи
«Український інститут науково-технічної експертизи та інформації»
на 2020-2022 роки**

Київ - 2020

1. Загальні положення

Положення про оплату праці розроблено на підставі Закону України "Про оплату праці", Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Господарського кодексу України, Постанови КМУ від 28.02.2002 р. № 228 "Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ" та інших законодавчих актів України.

Положення розроблено з метою посилення матеріального стимулювання працівників, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

Основна діяльність УкрІНТЕІ – проведення прикладних наукових і науково-технічних (експериментальних) розробок, надання наукових послуг, організація та проведення наукової і науково-технічної експертизи.

Дія цього Положення поширюється на всіх співробітників Інституту.

Заробітна плата - це винагорода, що УкрІНТЕІ виплачує працівнику за виконану ним роботу відповідно до трудового договору (контракту). Заробітна плата встановлюється у вигляді посадових окладів, надбавок і доплат, що знайшли відображення в штатному розкладі установи, затвердженому керівником відповідно до чинного законодавства.

Джерелами для оплати праці в УкрІНТЕІ є виділені кошти відповідних програм загального та спеціального фонду державного бюджету, що передбачені на заробітну плату кошторисом доходів та видатків УкрІНТЕІ, затвердженими МОН України та договорами на виконання НДР та надання послуг.

Основою організації оплати праці в УкрІНТЕІ є єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, що включає схеми посадових окладів.

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, що виконуються між працівниками з урахуванням їх кваліфікації і відповідальності.

Тарифна система передбачає оплату праці науковцям, фахівцям і робітникам.

Науковий працівник – учений, який має вищу освіту, відповідно до трудового договору (контракту) професійно проводить наукову, науково-технічну, науково-організаційну діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтвержену результатами атестації у випадках, визначених законодавством.

Науково-технічна діяльність – наукова діяльність, спрямована на одержання і використання нових знань для розв'язання технологічних, інженерних, економічних, соціальних та гуманітарних проблем, основними видами якої є прикладні наукові дослідження та науково-технічні розробки.

Науково-організаційна діяльність, - це така діяльність, яка спрямована на методичне, організаційне забезпечення та координацію наукової, науково-технічної та науково-педагогічної діяльності

Науковий підрозділ - структурний підрозділ юридичної особи, основними завданнями якого є провадження наукової, науково-технічної або науково-організаційної діяльності.

До наукових працівників також належать особи, які мають науковий ступінь і працюють за спеціальністю відповідно до групи спеціальностей за галузями наук, за якою присуджено науковий ступінь.

Перелік видів наукової (науково-технічної) роботи, а також методичної, експертної, консультаційної, організаційної роботи для наукових працівників наукової установи визначається директором установи відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

Оплата праці здійснюється згідно з укладеним контрактом або договором підряду (цивільно-правового характеру):

Контракт або договір підряду (цивільно-правового характеру) є особливою формою трудового договору, укладеного між працівником і роботодавцем, який встановлює їх взаємні права і обов'язки в економічних та інших службових відносинах на період виконання обумовленої роботи та по використанню її результатів;

Контракт або договір підряду (цивільно-правового характеру) можуть бути укладені з:

- особами, які працюють в Інституті, й особами, які приймаються на роботу до Інституту;
- особами, для яких робота за контрактом стає основним місцем роботи, та особами, які виконують роботу за контрактом у вільний від основної роботи час;
- особами, які перебувають у штаті Інституту та особами, які працюють в Інституті за сумісництвом;
- особами усіх професій;

За контрактом можуть заміщуватися посади наукових, керівних працівників (крім посади директора Інституту), службовців та інших працівників;

Предметом контракту або договору підряду (цивільно-правового характеру) є обумовлений аналітичний науково-інформаційний продукт або інший результат науково-дослідних, прогнозних, технологічних, патентних, експертних та інноваційних робіт (послуг), або виконання окремих функцій (науково-дослідних, управлінських, виробничих, загальногосподарських тощо);

Термін дії контракту (договору підряду (цивільно-правового характеру) визначає його конкретну тривалість (в роках, місяцях, днях) або вид роботи, на термін виконання якої працівник приймається на роботу (на період виконання науково-технічної експертизи, аналітично-інформаційної розробки, надання послуг тощо);

Посадові обов'язки працівника встановлюються за домовленістю сторін на основі посадових інструкцій та інших правових і методичних матеріалів. При цьому обов'язки мають бути орієнтовані на:

- конкретизацію трудових функцій;
- досягнення кінцевих результатів;

Обидві сторони несуть відповідальність за:

- повне, своєчасне та якісне виконання умов контракту;
- дотримання вимог і норм цього Положення.

Введення у дію Положення, зміни до нього, повна (часткова) його відміна здійснюються відповідно до чинного законодавства.

Про нові умови оплати праці, їх зміну або погіршення працівник попереджається не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

2. Структура оплати праці

2.1. Основна заробітна плата (ОЗП)

Посадові оклади (тарифні ставки) працівникам Інституту встановлюються згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", із змінами та доповненням, внесеними згідно з Постановами КМУ, Постановою Кабінету Міністрів України № 494 від 14 квітня 2004 р. "Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи" і додатків № 1, № 2; наказом МОН України № 557 від 26.09.2005р. (зі змінами).

Посадові оклади заступникам директора установи і заступникам структурних підрозділів встановлюються на 5-15%, головного бухгалтера на 10-30%, помічникам керівників (радників) на 30-40% нижче посадового окладу відповідного керівника.

Посадові оклади науковців встановлюються завідувачам і фахівцям основних наукових підрозділів, безпосередньо зайнятих науковою діяльністю.

Науковий працівник зобов'язаний:

- проводити наукові дослідження та (або) науково-технічні (експертні та аналітично-інформаційні) розробки, виконувати науково-організаційну, науково-інформаційну роботу відповідно до укладених договорів (контрактів);
- представляти результати наукової, науково-технічної, експертної та інформаційної діяльності шляхом наукових доповідей, публікацій тощо;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію.

Підставою для нарахування заробітної плати за штатним розкладом є дані оперативного обліку, таблиці обліку фактично відпрацьованого часу за поданням завідувачів відділів.

Оплата праці за посадовими окладами, довгостроковими контрактами, доплат та надбавок здійснюється щомісячно з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

Оплата праці за договорами підряду (цивільно-правового характеру) або короткостроковими контрактами здійснюється на підставі підписаних актів виконаних робіт.

Умови і розміри оплати праці директора УкрІНТЕІ встановлюються згідно з контрактом, укладеним з Міністерством освіти і науки України та наказом Міністерства освіти і науки України.

2.2. Додаткова заробітна плата (ДЗП)

Додаткова заробітна плата - винагорода за працю понад установлені норми, трудові успіхи і винахідливість, за особливі умови праці. Вона включає надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, за результатами робіт за місяць, квартал, рік, та інші грошові і матеріальні виплати.

Додаткова заробітна плата покликана стимулювати ефективність праці, підсилити зацікавленість працівників у мобілізації наявних ресурсів, у сумлінній, кваліфікованій і високопродуктивній праці, підвищити відповідальність працівників.

Надбавки і доплати встановлюються індивідуально кожному працівнику УкрІНТЕІ директором установи в межах фонду заробітної плати, згідно з затвердженим кошторисом. Основна вимога до встановлення доплат і надбавок - якісне виконання планових завдань, дотримання термінів виконання. При порушенні працівником трудової і виробничої дисципліни надбавки і доплати не виплачуються. Оформлення надбавок здійснюється наказом по УкрІНТЕІ з наявності коштів.

Працівникам Інституту встановлюються доплати:

1. У розмірі до 50% від посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

2. Сумісництво професій (посади) припускає виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (контрактом), додаткової роботи з іншої професії. Сумісництво професій (посади) дозволяється всім працівникам, крім керівника установи, його заступників, завідувачів структурних відділів. При сумісництві професій (посади) необхідно виходити з лімітів чисельності за штатним розкладом.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

- у розмірі до 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3. За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33% від посадового окладу;
- старшого наукового співробітника /доцента - у граничному розмірі 25% від посадового окладу;

4. За науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25% від посадового окладу;
- кандидата наук - у граничному розмірі 15% від посадового окладу;

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

5. Водіям автомобілів за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час;

6. За наявність допуску при роботі з секретною документацією (згідно з Постановою КМУ від 15.06.1994 № 414):

- ступінь секретності " цілком таємно" – 15% від посадового окладу;
- ступінь секретності " таємно" – 10% від посадового окладу;

7. За ведення військового обліку – до 50% від посадового окладу (згідно з Постановою КМУ від 07.12.2016 р. № 921);

8. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, 10% від посадового окладу.

Працівникам Інституту встановлюються надбавки:

1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються;

2. Водіям автомобілів за класність від установленної тарифної ставки за відпрацьований час:

- водіям I класу – 25%;
- водіям II класу – 10%;

3. За знання та використання в роботі іноземної мови у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати):

- однієї європейської - 10;
- однієї східної, угро-фінської або африканської - 15;
- двох або більше мов - 25.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

4. За стаж наукової роботи - до 30% від посадового окладу відповідно до Постанови КМ України від 14.04.04 р. № 494.

- понад 3 роки стажу наукової роботи – 10% від посадового окладу;
- понад 10 років стажу наукової роботи – 20% від посадового окладу;
- понад 20 років стажу наукової роботи – 30% від посадового окладу.

5. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Підставою для встановлення доплат і надбавок працівникам Інституту є наказ директора Інституту.

Доплати та надбавки виплачуються з урахуванням фактично відпрацьованого часу та при наявності коштів загального та спеціального фонду.

2.3. Премії і винагороди

За рішенням директора установи, в межах фонду заробітної плати, можуть бути виплачені премії, винагороди та матеріальна допомога. Директор установи має право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в найбільші результати роботи.

Премії керівнику установи можуть бути виплачені:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, рік за рахунок економії фонду заробітної плати за погодженням з Міністерством освіти і науки України. Максимальний розмір премії залежить від фінансових можливостей УкрІНТЕІ, але не може перевищувати розмір посадового окладу директора установи.

Крім того директору може виплачуватись винагорода:

- за підсумками роботи за рік, виходячи з фінансових можливостей УкрІНТЕІ, але не більше двократного розміру його середньомісячної заробітної плати за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

Премії і винагороди встановлюються директору установи і персонально кожному працівнику установи на підставі наказу.

Премії і винагороди працівникам установи можуть бути виплачені за підсумками роботи за місяць, квартал і рік за рахунок економії фонду оплати праці керівникам і фахівцям основної (науково-технічної) діяльності, працівникам адміністративно-управлінського персоналу.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до особистого внеску кожного працівника у результати діяльності установи за умови наявності:

- достатньої суми коштів, закладених у кошторисі доходів і видатків;
- економії фонду заробітної плати.

Премії, що мають систематичний характер:

— за виконання основних показників у роботі (виконання виробничих завдань та функцій (Такі (виробничі) премії належать до додаткової заробітної плати (*п.п. 2.2.2 Інструкції № 5*)).

Премії, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

- премії за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові премії (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, премії до ювілейних та святкових дат).

Підставою для виплати премії працівникам Інституту є наказ директора.

Основними показниками для преміювання працівників є:

— виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами та планами науково-дослідних робіт;

— бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

— якість та результативність роботи;

— виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);

— безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;

— висока виконавська дисципліна;

— трудова дисципліна.

— ініціативність та результативність у роботі.

Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

Індивідуальний розмір премій співробітникам встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за поданням заступника керівника підприємства.

Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється за наказом директора щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ бухгалтерського обліку та звітності і подає для розгляду керівнику підприємства.

Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

На тимчасових працівників та працівників, які працюють за сумісництвом, розповсюджуються умови виплати премій, встановлені даним Положенням для постійних працівників.

Працівники можуть бути позбавлені премії за рішенням керівництва УкрІНТЕІ за:

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- зволікання, невиконання чи неякісне виконання завдань у межах посадових обов'язків;
- неетичну поведінку працівника при виконанні посадових обов'язків у стосунках з замовниками продукції або працівниками Інституту, що загалом не сприятиме створенню позитивного образу працівника, структурного відділу чи Інституту.

2.4. Умови і підстави надання працівникам матеріальної допомоги, її розміри

Матеріальна допомога, виплати на оздоровлення можуть здійснюватися на підставі заяви працівника за дозволом директора установи (наказу) за наявності коштів, але не може перевищувати розмір одного посадового окладу.

У разі відпустки Директору надається матеріальна допомога на оздоровлення у межах наявних коштів на оплату праці у розмірі його посадового окладу.

3. Оцінка індивідуальних результатів праці працівників

Оцінка індивідуальної кваліфікацій праці працівників здійснюється з метою:

- установлення відповідності працівника вимогам займаної посади;
- диференціації конкретного розміру посадового окладу працівника в рамках "вилки", передбаченої по даній посаді (професії);
- визначення, конкретного розміру додаткової оплати праці. Оцінка індивідуальних результатів праці здійснюється на основі системи заохочень і санкцій до працівників.

3.1. Система заохочень

Система заохочень передбачає облік індивідуальних результатів праці за наступними показниками:

- відсутність зауважень керівника теми, безпосереднього начальника і директора установи по виконанню завдань особистого творчого плану наукового співробітника;
- висока якість виконання передбачених посадових обов'язків;
- ініціатива у вигляді пропозиції нових перспективних і високоефективних напрямків діяльності установи;
- оперативне виконання доручень, що виходять за рамки функціональних обов'язків працівника;
- інші дії, що забезпечують ефективну діяльність і формують сприятливий образ інституту.

За результатами оцінки атестаційної комісії працівник може бути підвищений у посаді, йому може бути встановлений у рамках передбаченої "вилки" більш високий посадовий оклад (місячна тарифна ставка) і підвищений розмір додаткової оплати праці, а також виплачена в більшому розмірі премія.

3.2. Система санкцій

Система санкцій передбачає облік індивідуальних результатів праці за наступними показниками:

- порушення працівником установлених в установі правил внутрішнього розпорядку;
- низька якість або несвоєчасне виконання завдань керівництва, що входять у перелік посадових обов'язків працівника;
- помилки в роботі, що викликали зниження якості НДР або несвоєчасне виконання останньої, що призвело до зниження передбаченого розміру доходів установи;
- ненавмисне порушення комерційної таємниці, що не викликало істотних негативних наслідків для діяльності установи;
- неетична поведінка працівника, що викликала зниження сприятливого обличчя інституту.

За результатами оцінки атестаційної комісії працівник може бути понижений у посаді, йому може бути знижений до мінімуму посадовий оклад у межах установленної "вилки". Він може частково бути позбавленим або цілком, додаткової оплати праці за звітний період.

Систематичне порушення перерахованих вище пунктів може спричинити повне припинення трудових відносин із працівником.

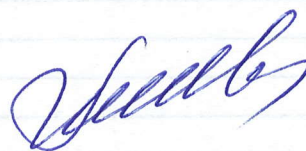
Оцінка індивідуальних результатів праці працівника в звітному періоді покладається щодо:

- науковців основної науково-технічної діяльності - (на атестаційну комісію, керівництво інституту) та завідувачів відділів;
- фахівців і робітників - на завідувачів відділів;
- завідувачів та заступників структурних відділів - на керівництво інституту;
- заступників директора, головного інженера, головного бухгалтера та їх заступників - на директора установи;
- директора установи – згідно з дозволом Міністерства освіти і науки України.

Оцінка індивідуальних результатів праці працівника здійснюється на підставі оформленої та наданої директору УкрІНТЕІ службової записки. У службовій записці надаються пропозиції з переміщення працівника в посаді, установлення йому розміру додаткової оплати праці або звільнення відповідно до чинного законодавства.

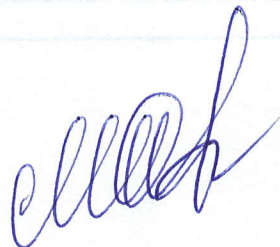
Дійсне Положення поширюється на працівників УкрІНТЕІ, корегується і доповнюється при введенні нових законодавчих і директивних актів про оплату праці.

Заступник директора
з науково-економічних питань



Л. М. Миронова

Головний бухгалтер



Т. М. Маркіна

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників УкрІНТЕЛ,
яким надається щорічна додаткова відпустка
за ненормований робочий день

Посада	Тривалість днів
Директор	7
Перший заступник директора	7
Заступник директора	5
Учений секретар	5
Головний інженер, головний бухгалтер, головний економіст, головний редактор, головний науковий співробітник	5
Завідувач відділу, заступник головного бухгалтера, заступник завідувача відділу	4
Завідувач режимно-секретного сектору	4
Провідний бухгалтер, провідний економіст	4
Інженер з охорони праці I категорії	4
Провідний інженер, провідний інженер-програміст	4
Провідний науковий співробітник	4
Старший науковий співробітник	4
Науковий співробітник	4
Молодший науковий співробітник	4
Інженери всіх категорій	4
Техніки та слюсарі всіх категорій	3
Механік, водій	3

**Перелік професій і посад працівників УкрІНТЕЛ,
яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці**

Прибиральники туалетів	4
Слюсар-електрик, -сантехнік	4

**Перелік професій і посад працівників, яким
надається відпустка тривалістю 24 календарних дні**

Прибиральники службових приміщень, прибиральник території, охоронець	24
--	----

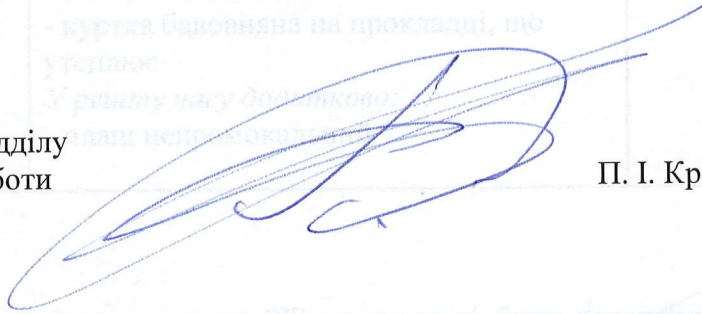
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей :

1. Жінки, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, або усиновила дитину; батькові, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, одинокій матері – тривалістю до 10-ти календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗПП України).

2. Інвалідам 1, 2 та 3 груп, учасникам бойових дій, ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, особам віком до 18 років надається щорічна відпустка у зручний час тривалістю, що визначена чинним законодавством України.

3. Працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, написання дипломної, курсової робіт та інше, надається відпустка повної тривалості у перший рік роботи, а саме - до настання терміну дії безперервної його роботи, про що свідчить штатний розклад.

Завідувач відділу
кадрової роботи



П. І. Кравчук

ПЕРЕЛІК
посад і професій, що дають право на одержання
безкоштовного спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ

(Витяг з Типових галузевих норм безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ (засобів індивідуального захисту) працівникам професій і посад всіх галузей народного господарства – кн. № 1)

Посада, професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	Термін носіння (міс)	Підстава
слюсар-електрик	- костюм бавовняний	12	НПАОП 0.00-3. 07-09, пункт 63, кн.1
	- черевики шкіряні з гладким верхом	12	
слюсар-сантехнік	- рукавички діелектричні	чергові	НПАОП 0.00.-3.07-09
	- калоші діелектричні	чергові	
	- окуляри захисні	до зносу	
	- костюм бавовняний з водо-відштовхуючим просоченням	12	
	- рукавиці комбіновані	12	
	<i>На мокрих ділянках робіт додатково:</i>	3	
- чоботи гумові			
прибиральники території	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>		НПАОП 0.00-307-09 пункт 108, кн.1
	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює	12	
	- штани бавовняні на прокладці, що утеплює	12	
	- костюм бавовняний, рукавиці, комбіновані чоботи	12	
прибиральники території	- Рукавиці комбіновані	12	НПАОП 0.00-307-09 пункт 108, кн.1
	<i>Узимку додатково:</i>		
	- куртка бавовняна на прокладці, що утеплює	12	
	<i>У решту часу додатково:</i>		
	- плащ непромокальний	36	

Примітка:

1. Терміни носіння чергових ЗІЗ не повинні бути коротшими порівняно зі строками носіння таких же видів, що видаються в індивідуальне користування.

Головний інженер ДНУ УкрІНТЕІ



О. В. Білий

**ПЕРЕЛІК
посад і професій, що дають право на одержання
мила та захисних кремів**

1. Працівники, що виконують роботи при значному забрудненні рук і спецодягу, мають право на 200г господарського мила у місяць:

- водій;
- механік;
- прибиральники;
- слюсарі – електрики;
- слюсарі – сантехніки.

2. Працівники, які виконують роботи із речовинами, які викликають роздратування шкіри рук і постійно зайняті на роботах із клеями і епоксидними смолами, мають право раз на місяць 200г туалетного мила або силікатного крему.

3. При умивальниках постійного користування повинно бути у достатній кількості мило.

Головний інженер



О. В. Білий

ПЕРЕКІЛ

переклад професійно, що дає право на отримання
власних та загальнодержавних

1. Протягом року виконують роботи по виконанню робіт з
права на 2001 року виконання робіт з місця:

- водій;
- механік;
- привідник;
- електрик;
- сантехнік

2. Протягом року виконують роботи з ремонту, які викликають розривання
власних та загальнодержавних робіт з місця і спеціальних робіт з місця

власних та загальнодержавних робіт з місця і спеціальних робіт з місця

[Handwritten signature]

О. В. Білин



Пронумеровано, прошито і скріплено печаткою.
 Згідно з рішенням комісії з питань
 перевірки справ на предмет
 наявності справ на предмет
 наявності справ на предмет
 наявності справ на предмет

[Handwritten signature]