**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**

**ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «НАУКОВИЙ ЦЕНТР ПРЕВЕНТИВНОЇ ТОКСИКОЛОГІЇ, ХАРЧОВОЇ ТА ХІМІЧНОЇ БЕЗПЕКИ ІМЕНІ АКАДЕМІКА Л.І. МЕДВЕДЯ МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»**

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НА 2021- 2022 РОКИ

Схвалено на конференції трудового колективу

**«16» грудня 2020 року**

**КИЇВ 2020**

Колективний договір на 2021- 2022 роки

між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України» (далі – підприємство)

## Розділ 1. *ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ*

1. Колективний договір є основним юридичним документом, який відповідно до чинного законодавства регулює виробничі, трудові відносини на підприємстві, питання найму та умови праці, соціального розвитку колективу. Колективний договір укладається на підставі законодавства України про працю, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Статуту підприємства.

2. Колективний договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

3. Основною метою колективного договору є прийняття заходів щодо забезпечення економічної і соціальної стабільності, додаткових соціальних гарантій для трудового колективу.

4. Сторонами при укладанні колективного договору виступають уповноважений трудовим колективом профспілковий комітет з одного боку та адміністрація підприємства з другого боку.

Цей Колективний договір набирає чинності з 01.01.2021 р.. Колективний договір є чинним до прийняття нового. Сторони колективного договору взаємозвітують про хід його виконання один раз на рік.

5. Колектив підприємства зобов'язаний сумлінно виконувати трудові обов'язки та правила внутрішнього трудового розпорядку.

6. Для ефективного виконання функції захисту прав та інтересів працівників підприємства профком, в особі голови профкому, має право:

на одержання інформації про стан та використання коштів фонду споживання; участі в обговоренні рішень щодо перспектив розвитку підприємства (структурної реорганізації, розміщення капіталовкладень, економічного розвитку, зміни профілю чи закриття окремих структурних підрозділів і т.ін.).

7. На випадок реорганізації підприємства або передачі його новому власнику, колективний договір зберігає чинність до прийняття нового або може бути переглянутий за згодою сторін.

8. Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситись за узгодженням обох сторін.

9. Відповідно до ст. 21 Кодексу законів про працю України між працівником і директором підприємства укладається трудовий договір (безстроковий або на визначений строк, в тому числі на умовах контракту). Укладення трудового договору оформляється наказом. Формою трудового договору визнається також наказ про прийняття на роботу з відповідною заявою працівника.

10. Беручи до уваги, що:

10.1. З 1 січня 1997 року Науковий центр функціонує як державне комерційне підприємство, є суб'єктом підприємницької діяльності, діє на основі статуту і несе відповідальність за наслідки своєї діяльності усім належним йому на праві господарського відання майном згідно з Господарським кодексом України та іншими законами, прийнятими відповідно до цього Кодексу;

10.2. Основною метою діяльності підприємства є забезпечення реалізації економічних інтересів держави, задоволення потреб населення та суб'єктів господарювання будь-якої форми власності в наукових дослідженнях, продукції, роботах, послугах у сфері токсикології, безпеки середовища життєдіяльності людини, охорони здоров'я та медичної допомоги згідно з вимогами законодавства та отримання прибутку;

10.3. Основною метою колективного договору є прийняття заходів щодо

забезпечення економічної і соціальної стабільності;

10.4. Більш як за двадцять років функціонування Наукового центру в якості державного комерційного підприємства:

- кожного року підприємство було прибутковим,
- ніколи не виникало заборгованості по заробітній платі, податках та обов'язкових платежах,
- підприємство є великим платником податків,
- більш як десять років за даними статистичної та фінансової звітності Науковий центр є найкращим підприємством України в галузі природничих наук, забезпечує найвищу середню заробітну плату працівників та найвищу заробітну плату працівника основної професії, найширші та найкращі соціальні гарантії трудового колективу;

10.5. Перелічені досягнення стали можливими в умовах жорсткої конкуренції на ринку вузько-спеціалізованих послуг в галузі наукових досліджень в сфері токсикології, завдяки компетентному науковому, економічному та фінансовому управлінню керівника підприємства.

Трудовий колектив у цьому Колективному договорі у відповідності з вимогами законодавства України про працю, Господарського кодексу України, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Постанови Кабінету Міністрів України від 3 вересня 2008 року №777 «Про проведення конкурсного відбору керівників суб'єктів господарювання державного сектору економіки», Статуту підприємства наполягає на необхідності врахування комісією управління Міністерства охорони здоров'я України з конкурсного відбору керівників підприємств рекомендацій наданих трудовим колективом претенденту на посаду керівника Наукового центру, а також висновків Вченої ради Наукового центру щодо конкурсних пропозицій претендентів. Не врахування комісією цієї вимоги трудового колективу ставить під загрозу забезпечення економічної і соціальної стабільності підприємства, а відтак життєво-важливих для працівників соціальних гарантій (зайнятість, професійна затребуваність, заробітна плата, умови праці)

11. З метою реалізації політики з питань запобігання корупції, недопущенню виникнення конфлікту інтересів, а також відповідно до закону України «Про запобігання корупції» та затвердженої Антикорупційної програми підприємства дійшли згоди про таке:

11.1. У випадках, передбачених чинним законодавством та колективним договором, усі рішення, які стосуються працівників підприємства, в тому числі з питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень (преміювань), підвищення кваліфікації (стажування) і пов'язані з цим відрядження, надання відпусток, визначення схем посадових окладів - приймаються директором підприємства та його заступниками після узгодження та інформування з цих питань з виборним та колегіальними органами, а саме профспілковим комітетом, вченою радою та відповідними комісіями (преміальна, кваліфікаційна та інші), що є гарантією виключення дискреційних повноважень керівництва підприємства.

11.2. Колектив підприємства наголошує, що за весь час його існування, спільна праця близьких осіб, не стала причиною підриву суспільної довіри до адміністрації підприємства та до Наукового центру в цілому. Спільна робота близьких осіб (професійні династії) в науковій, медичній та викладацькій сферах є традиційною. Виходячи з існуючих традицій та за умов дотримання вимог п.11.1. колективного договору, спільна робота близьких осіб виключає умови виникнення конфлікту інтересів.

11.3. Заходи виключення дискреційних повноважень в прийнятті рішень директором підприємства та його заступниками унеможливлюють в теперішньому часі та у майбутньому настання будь-яких обставин, які

могли б призвести до виникнення конфлікту інтересів чи потенційного конфлікту інтересів у керівного складу підприємства при виконанні ними службових повноважень.»

12. Повноваження трудового колективу можуть реалізовуватись через конференції трудового колективу за квотою 1 делегат від 5 працівників, а на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України - 1 делегат від 10 працівників. Рішення на конференції трудового колективу приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів делегатів конференції.

**Розділ 2. *ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА і ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ***

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | відповідальний |
| 1. Дотримуватись принципу гласності в питаннях фінансово-господарської діяльності підприємства. На зборах трудового колективу інформувати про план соціально-економічного розвитку. Один раз на рік звітувати (директор, головний бухгалтер) перед колективом.<br>Темпи зростання витрат на заробітну плату не можуть перевищувати темпи приросту доходів від реалізації продукції (робіт, послуг). | Протягом року | Директор | Систематично контролювати:<br>• щоб зарплата керівників наукових і науково-допоміжних підрозділів підвищувалась тільки у випадку зростання середньої зарплати працівників цих підрозділів; | Протягом року | Голова профспілки |
| 2.Стимулювати наукову діяльність працівників та сприяти виконанню дисертаційних робіт, участі в наукових форумах, забезпеченню покриття відповідних витрат, поповненню підрозділів підприємства новими приладами та запасними частинами до працюючих приладів | Протягом року | | • щоб заходи, які направлені на підвищення госпрозрахункового доходу, не погіршували умови праці, не обмежували права працівників; | | |
| 3. Інформувати на Вченій раді про госпрозрахункові доходи колективу. В разі зменшення госпрозрахункового доходу звітувати про причини його зменшення та вжиті заходи | Один раз на рік | Директор,<br>Планово-економічний відділ<br>Головний бухгалтер | • разом з адміністрацією підприємства здійснювати заходи по підвищенню заробітної плати, забезпечувати її прямий зв'язок з результатами праці, ліквідувати зрівняння у всіх формах і проявах; | | |
| 4. Окремі напрямки використання засобів єдиного фонду оплати праці (виплати заробітної плати, премій, винагород, заохочення) по підприємству в цілому і по його структурних підрозділах, визначаються за рекомендацією Вченої ради. | Протягом року | Директор | • використання фонду заробітної плати; | | |
| 5. Економія по фонду заробітної плати підприємства може бути використана тільки на підвищення тарифних ставок, посадових окладів, виплату матеріальної допомоги і підсилення матеріального стимулу праці. | Протягом року | Директор,<br>Головний бухгалтер | • дотримання адміністрацією трудового законодавства; | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | відповідальний |
| 6. З метою запобігання економічним збиткам впровадити систему заходів щодо захисту комерційної таємниці.<br>Забезпечити працівників підприємства, обізнаних з інформацією, що має конфіденційний характер, необхідними методичними матеріалами, організувати їх навчання з проблем захисту комерційної таємниці. Зазначені працівники зобов'язані додержуватись порядку і правил, встановлених на підприємстві щодо зберігання комерційної таємниці, порушення яких спричинятиме усунення від роботи з такою інформацією, позбавлення премій, винагород, притягнення до дисциплінарної та іншої відповідальності згідно з чинним законодавством. Працівники, які мають доступ до конфіденційної інформації підприємства дають письмове зобов'язання про нерозголошення відомостей, що складають його комерційну таємницю, та іншу конфіденційну інформацію, а також повідомляють адміністрацію про місце роботи за межами Підприємства | Протягом року | Директор, Заступники директора | | | |
| 7. Адміністрація з працівниками підприємства може укладати трудовий договір у формі контракту, у випадках, передбачених законами України. Контракт заключається на добровільній основі. | | | | | |
| 8. Кожен працівник підприємства вправі реалізувати свої знання і здібності до творчої праці за межами підприємства шляхом заключення трудового договору за сумісництвом, договору підряду чи іншим шляхом, що не суперечить чинному законодавству. | | | | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | відповідальний |
| 9. Якщо робота окремих працівників за межами підприємства, в тому числі, в мас-медіа та соціальних мережах, передбачає використання наукового потенціалу підприємства, матеріалів, технічного обладнання та інше, то використання таких робіт можливе тільки з дозволу адміністрації та профкому з відповідним оформленням документів. Порушення вимог цього пункту колективного договору розцінюється як порушення трудової дисципліни і в разі нанесення збитків підприємству на працівника може бути накладено дисциплінарне і матеріальне стягнення згідно з чинним законодавством. | | | | | |
| 10. Виконати у повному обсязі і в зазначений термін "План технічного розвитку та організації виробництва на **2021** та наступні роки"(додаток 1). | Протягом року | Директор, Заступники директора | | | |
| 11. Своєчасно, не пізніше як за 2 місяці доводити до відома працівників, профкому про зміну форм власності підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності. | | Директор Голова профспілки | | | |
| 12. Зміни та доповнення до чинного колективного договору в період реформування та після зміни форми власності (власника), організаційно-правової форми підприємства вносяться згідно п. 7. розділу 1 цього колективного договору. | | Директор, Голова профспілки | | | |
| 13. Підприємство може купувати проїзні квитки виключно для виконання господарських завдань підприємства та виконання трудових обов'язків працівниками.<br>14. З метою вдосконалення роботи по раціональному використанню спеціалістів, підвищення ефективності їх праці і відповідальності за доручену справу, об'єктивної | | Директор, Головний бухгалтер | | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | відповідальний |
| оцінки їх ділових якостей, виходячи з результатів роботи, визначення можливостей їх професійного і посадового зростання, подальшого покращення підбору і виховання кадрів на основі обґрунтованих критеріїв в Науковому центрі проводиться атестація наукових працівників (Положення про. атестацію наукових працівників затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 року №1475 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.2019 № 285); керівників структурних підрозділів (Положення про порядок проведення атестації працівників керівного складу державних підприємств затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 1999 року №1571), інженерно-технічних працівників та інших спеціалістів Наукового Центру згідно з Положенням (додаток 19). | | | | | |

**Розділ *3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ (ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМІЙ ТА ІН.)***

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| 1. Виходячи з фінансових можливостей підприємства, адміністрація буде домагатись встановлення мінімального посадового окладу не нижче ніж 110 відсотків мінімальної заробітної плати, передбаченої законодавством України.<br>Відповідно до статті 36 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" здійснювати поетапне підвищення посадового окладу науковим працівникам з тим, щоб на 01.01.2023 вийти на законодавчо встановлений рівень посадового окладу молодшого наукового співробітника не нижче одинадцяти прожиткових мінімумів для працездатних осіб, розмір якого встановлено законом на 01 січня 2020 року.<br>Конкретний розмір мінімального посадового окладу встановлювати наказом, погодженим між адміністрацією і трудовим колективом в особі профспілкового комітету.<br>У зв'язку з неможливістю прогнозування надходження коштів на майбутні періоди, враховуючи складне економічне становище в країні, підприємство корегуватиме та індексуватиме заробітну плату та інші виплати працівникам виключно з урахуванням фінансових можливостей підприємства. | Протягом року | Директор,<br>Планово-економічний відділ<br>Голова профспілки<br>Керівники підрозділів | Контролювати: | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| 2. Оплата праці працівників підприємства визначається їх особистим трудовим внеском з урахуванням фактично відпрацьованого часу, передбаченого кошторисами обсягами трудової участі у виконанні договорів, кінцевих результатів роботи підприємства і максимальними розмірами не обмежується.<br>Розмір її визначається на підставі Угоди між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України» в особі профспілкового комітету (додаток №2 до колективного договору).<br>Встановлення форми, системи та розмірів оплати праці, окладів та надбавок а також інших видів доходів працівників Підприємства, проводиться відповідно до Господарського Кодексу України, за узгодженням Вченої ради з урахуванням пропозицій відповідних комісій по розробці схеми посадових окладів і надбавок, які готуються на підставі аналізу ринку праці в Україні, економічного обґрунтування планово-економічного відділу та реальної потреби підприємства погоджені з профкомом. | Протягом року | Директор,<br>Планово-економічний відділ<br>Керівники підрозділів<br>Голова профспілки | * Правильність оплати праці, надбавок і премій, правильність нарахування податків та оплати тимчасової непрацездатності; | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| 3. Відповідно до галузевої угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (чинні), як орієнтир для диференціації оплати праці співробітників Підприємства в залежності від професії, кваліфікації робітників, складності робіт, які ними виконуються залишаються тарифні сітки і шкали співвідношень та вилки посадових окладів встановлених для медичної галузі та галузі науки. На підприємстві вводяться посади спеціалістів токсиколог, хімік, біолог, гістолог, мікробіолог, консультант та інші згідно із сучасними вітчизняними та міжнародними кваліфікаційними вимогами, забезпечується відповідна атестація та підготовка кадрів. | Протягом року | Директор, Планово-економічний відділ Головний бухгалтер | | | |
| 4. Незалежно від обсягу виконуваних НДР та інших робіт, прямими витратами, що передбачені цими роботами, розпоряджається керівник дослідження за погодженням з керівником підрозділу або керівник підрозділу.<br>На керівникові підрозділу лежить повна відповідальність за:<br>забезпечення необхідним обсягом робіт працівників підрозділу,<br>справедливе розподілення обсягу робіт згідно з кваліфікацією працівника та розмірів оплати праці,<br>своєчасне регулювання використання робочого часу та зайнятості працівників. | | | | | |
| 5. Директор Підприємства бере на себе зобов`язання по недопущенню невиконання підприємством обов`язків щодо виплати заробітної плати працівникам. | | | | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| 6. Фонд оплати праці для виконавців робіт встановлюється згідно з калькуляцією кошторисної вартості робіт (послуг), яка забезпечує відповідний розподіл затрат для визначення собівартості робіт (послуг) та отримання прибутку згідно із законодавством.<br>У разі виконання робіт, які не передбачають інших прямих витрат як тільки на оплату праці, фонд оплати праці встановлюється не менше ніж 40% від загальної вартості робіт. | | Директор,<br>Планово-економічний відділ<br>Головний бухгалтер<br>Керівники підрозділів | Контролювати:<br>• дотримання умов п.5 | Протягом року | Голова профспілки,<br>Заступник голови профспілки |
| 7. В разі скрутного фінансового становища, яке може спричинити зрив виконання фінансового плану підприємством, або окремими його науковими підрозділами, повинні бути переглянуті тарифні ставки (оклади) з урахуванням вимог ст.14 Закону України "Про оплату праці" на період подолання фінансових труднощів терміном не більше як шість місяців.<br>В разі подальшого зменшення надходжень, посадові оклади підлягають зменшенню пропроційно зниженню надходжень, або виходячи з фінансового стану.<br>8. Виплачувати заробітну плату працівникам підприємства 2 рази на місяць: 20-22 числа за першу половину поточного місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника; повну виплату заробітної плати за місяць 5-7 числа наступного місяця.<br>Період між датами виплати заробітної плати не має перевищувати (може бути меншим) 16 календарних днів."<br>Доводити до відома кожного працівника | Протягом року | Директор,<br>Планово-економічний відділ<br>Головний бухгалтер<br>Керівники підрозділів | • своєчасної виплати заробітної плати | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| розміри його заробітної плати, її склад та проведені з неї відрахування. У разі, коли день видачі заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. | | | | | |
| **9.** Преміювання працівників проводити згідно з "Положенням про преміювання працівників підприємства" (додаток №3) | Протягом року | Директор, Планово-економічний відділ Головний бухгалтер Керівники підрозділів | | | |
| 10. Доплати і надбавки до заробітної плати проводити згідно з "Положенням про надбавки, доплати працівникам підприємства» (додаток №5 до Колективного договору).<br>Працівникам підприємства можуть виплачуватися премії за наукові досягнення згідно з Додатком 18.<br>Вимоги до наукових співробітників підприємства визначаються в Додатку 14. | Протягом року | Директор, Планово-економічний відділ Головний бухгалтер Керівники підрозділів | | | |
| 11. Надавати працівнику в безвідплатне користування та обслуговування платіжну картку для отримання заробітної плати.. | Протягом року | Директор Головний бухгалтер Голова профспілки | | | |
| 12. Своєчасно утримувати із заробітної плати та інших доходів членів профспілки профспілкові внески та перераховувати їх на рахунок профспілкових органів. Надавати можливість профкому перевіряти правильність утримання профспілкових внесків.<br>Розглянути на зборах трудового колективу питання про співвідношення коштів, які перераховані профспілковим органам та отриманих для працівників вигод, розглянути у зв'язку з цим доцільність організації незалежної профспілки. | Протягом року | Директор, Головний бухгалтер Голова профспілки | | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| 13. При наявності трудових суперечок між підприємством і окремими працівниками всі питання вирішує комісія з трудових суперечок. | Протягом року | Директор, Заступники директора Голова профспілки | | | |
| 14. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої заробітної плати (ст. 121 Кодексу законів про працю України).<br>Підприємство може виплачувати добові для службового відрядження працівника у більшому розмірі ніж передбачено чинним законодавством граничний розмір добових витрат на відрядження. Сума перевищення граничної норми добових для службового відрядження працівника оподатковується податком на доходи фізичних осіб.<br>Норми добових, незалежно від харчування, виплачуються в розмірах згідно з відповідним наказом.<br>Дозволити працівникам використовувати під час перебування у відрядженні оренду автотранспорту (в т.ч. витрати на паливо до нього), витрати на користування таксі.<br>Встановити, що в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження, працівник на роботу може не виходити. | Протягом року | Директор, Планово-економічний відділ Головний бухгалтер Керівники підрозділів | | | |
| 15. Штатний розпис підприємства складається за формою, яка передбачає кількість працівників кожної професії з розподілом штатних одиниць по окремих підрозділах підприємства. | Протягом року | Директор | | | |
| 16. Положення про атестаційні комісії та кваліфікаційну комісію, комісії по розробці схеми посадових окладів і надбавок, їх склад погоджуються Вченою радою, профкомом та | | Директор Голова профспілки | | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| затверджуються наказом по підприємству. | | | | | |

## Розділ *4. ОХОРОНА ПРАЦІ*

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | відповідальний |
| 1. Своєчасно виконувати "Угоду про охорону праці" (додаток 6). Відповідно до вимог законів України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 6 квітня 2000 року № 1645, «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24 лютого 1994 року № 4004-XII, «Про охорону праці» від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII проводити добровільну вакцинацію проти грипу працівників. Фінансування витрат на добровільну вакцинацію проводити за рахунок прибутку, та з вирахуванням податку на доходи працівників, які проходять таку вакцинацію. | Протягом року | Заступник директора<br>Інженер з охорони праці 1 категорії<br>Голова профспілки | Організувати контроль:<br>• використання фонду охорони праці;<br>• виконання "Угоди про охорону праці"; | Протягом року | Голова профспілки,<br>члени профспілки |
| 2. Проводити постійний контроль за дотриманням вимог з охорони праці. | Протягом року | Інженер з охорони праці 1 категорії | | | |
| 3. Проводити навчання і атестацію працівників. | Протягом року | Інженер з охорони праці 1 категорії | | | |
| 4. Згідно зі ст. 14 Закону України «Про охорону праці» працівник зобов'язаний:<br>дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;<br>знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;<br>проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.<br>Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог. | | Працівники підприємства | | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | відповідальний |
| 5. Забезпечувати:<br>- працівників підприємства захисними засобами у кількостях, встановлених відповідними нормами, за фактом надходження заявок та наявності коштів;<br>- виконання заходів щодо підготовки підприємства до осінньо-зимового періоду;<br>- застосування, у разі необхідності, понаднормових робіт з відповідною оплатою;<br>- спецодягом усіх працівників підприємства (халати з відповідного фасону та кольору з логотипом «Екогінтокс»;<br>- відповідним спецодягом працівників підприємства, які відряджаються для відбору проб ґрунту, води, сільськогосподарської продукції та повітря під час виконання робіт з використанням пестицидів та агрохімікатів (кепка, куртка, брюки, черевики щороку);<br>- працівників підприємства засобами індивідуального захисту, спеціальним одягом та взуттям згідно з Додатком 6. | Протягом року | Заступники директора<br>Планово-економічний відділ,<br>Головний бухгалтер<br>Інженер з охорони праці 1 категорії<br>Голова профспілки | | | |
| 6. Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та миючих засобів в робочих кімнатах та біля умивальних. | Протягом року | | | | |
| 7. Повністю забезпечити потреби підрозділів підприємства знешкоджуючими (кальцинована сода, марганцевокислий калій та інше) і змиваючими засобами. | Протягом року | | | | |
| 8. Підприємство відшкодовує всі збитки від незабезпечення нормативних умов праці, від аварій та нещасних випадків. Конкретні особи та працівники, з вини яких це сталося, відповідно до чинного законодавства зобов'язані відшкодувати підприємству певну частину завданих збитків. Розміри одноразової допомоги в кожному окремому випадку ушкодження здоров'я працівника визначає трудовий колектив, або за його | Протягом року | | • Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.<br>• Брати участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві. | протягом року<br>протягом року | Голова профспілки<br>Голова профспілки |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | відповідальний |
| дорученням комісія з питань охорони праці підприємства. Гарантії, пільги та компенсації, що передбачені для працюючих чинним законодавством повинні вважатись мінімальними, обов'язковими для виконання за будь-яких умов. | | | | | |
| 9. Провести оцінку технічного стану робочих кімнат та визначити пріоритетність ремонту | | Заступник директора, Інженер з охорони праці, Профком | | | |
| 10. Забезпечити постійне медичне спостереження за станом здоров'я працівників та постійний контроль умов праці та відповідності приміщень і виробничого середовища<br>11. Забезпечити електрозварників спеціальним одягом (костюм зварника ТиТоТр, костюм Зми, черевики ТрТпСм, рукавиці з крагами ТиТоТр, рукавиці МиМп, Окуляри захисні газозварника Зми, щиток захисний електрозварника, каска захисна, підшоломник) відповідно до норм (Наказ МНС України від 10.12.2012 р. №1389, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28.12.2012 р. №2217/22529)<br>12. Забезпечити спеціальним одягом робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків (костюм ЗМп, черевики ЗМп, рукавиці Мп), слюсарів-сантехніків (костюм ЗвуМи, берет З, черевики ЗмиМун50, рукавиці МиМп, окуляри захисні відкриті), механіків автомобільної колони (гаража) (костюм ЗМп, кепка Зми, черевики ЗМп, рукавиці Мп), столярів (костюм ЗМи, черевики МиМп, рукавиці МиМп, фартух з нагрудником МиМп, окуляри захисні відкриті)відповідно до норм (Наказ МНС України від 10.12.2012 р. №1389, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28.12.2012 р. №2217/22529). | | | | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | відповідальний |
| 13. Забезпечити медичний огляд співробітників, які працюють з прекурсорами та постійне спостереження за станом здоров'я усіх працівників. Розглянути можливості медичного страхування працівників на таке медичне спостереження за рахунок коштів підприємства. При наявності таких можливостей – запровадити медичне страхування працівників. | | | | | |

## Розділ 5. *РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ*

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| 1. Надавати працівникам підприємства можливість працювати за гнучким графіком, підсумованим обліком робочого часу (помісячний, з погодинним розрахунком), якщо це дозволяють виробничі умови та у відповідності до передбачених кошторисами договорів обсягами трудової участі.<br>Керуючись законодавством про працю за наявності виробничої доцільності (економія коштів за використання робочого місця, транспортних витрат, роботи в потрібному для виробництва часовому графіку тощо), або на час загрози поширення епідемії, пандемії надавати працівникам можливість працювати дистанційно (надомно) згідно із функціональними обов'язками, які передбачають таку можливість.<br>Посади, вимоги та умови роботи дистанційно (надомно) визначаються відповідним наказом по підприємству. | | Директор,<br>Керівники підрозділів,<br>Відділ кадрів | | Протягом року | |
| 2. Згідно з Законом України "Про відпустки" надавати щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні співробітникам Підприємства та 28 календарних днів для наукових працівників.<br>Відповідно до п.2 Постанови ВР України" Про введення в дію Закону України "Про відпустки" зберегти для працівників, які працювали на підприємстві станом на 1 січня 1997р. тривалість відпустки 28 календарних днів (Додаток 7).<br>Для працівників, зарахованих 01 листопада 2010 року за переведенням з ДП НДІ медико-екологічних проблем, які працювали на підприємстві станом на 1 січня 1997 року зберегти тривалість відпустки 28 календарних | Протягом року | Директор,<br>Відділ кадрів | | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| днів, за умови, що зберігаються попередні умови праці, які діяли до введення Закону України "Про відпустки" | | | | | |
| 3. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997 року, розділ 17 встановити до основної щорічної відпустки додаткову відпустку за шкідливі умови праці, згідно з додатком №8. Згідно статті 8 Закону України "Про відпустки" визначити "Перелік посад працівників, яким може бути надана відпустка тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день" (Додаток №9);<br>Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.1997 року в редакції постанови КМУ від 13.05.2003 №679 позиція 58 розділу XXII встановити щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці для працівників, посади яких передбачають роботу на комп'ютерах (електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах) не менше половини робочого дня тривалістю до 4–х календарних днів | Протягом року | Директор,<br>нач. відділом кадрів | | | |
| 5. Створити умови для проведення оздоровчої роботи (виробнича гімнастика, спортивна та фізкультурна активність).<br>6. Створити умови для проведення профкомом разом з профільними громадськими організаціями наукових, культурних, громадських, просвітницьких некомерційних заходів. | Протягом року | Директор,<br>Головний лікар<br><br>Директор,<br>Профком | | | |

**Розділ 6. *СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕКТИВУ (УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ У ФОРМУВАННІ, РОЗПОДІЛІ І ВИКОРИСТАННІ ПРИБУТКУ ПІДПРИЄМСТВА, ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ)***

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| 1. Періодично організовувати обслуговування працівників підприємства продовольчими і промисловими товарами. Надати право працівникам отримувати по їхнім індивідуальним замовленням доставку товарів побутового та харчового призначення. Створити умови (приміщення, меблі, обладнання, посуд, холодильник) для прийому їжі з розрахунку одне на один-два поверхи. | Протягом року | Заст. директора із загальних питань | | | |
| 2. Перераховувати на рахунок профспілки підприємства кошти (до 1,5 % від фонду заробітної плати) для проведення культурно-масових заходів, фізкультурної і оздоровчої роботи, на дитячі новорічні подарунки (згідно з Додатком 13) безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань виходячи з фінансових можливостей підприємства. | Щоквартально | Директор, Головний бухгалтер | | | |
| 3. У зв'язку з процедурою ліквідації АТ АКБ «АРКАДА» на підставі рішення Правління Національного банку України від 24 вересня 2020 року № 601-рш «Про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА АКЦІОНЕРНОГО КОМЕРЦІЙНОГО БАНКУ «АРКАДА» продовжити здійснювати усі можливі заходи щодо повернення працівниками – учасниками Пенсійного фонду банківського управління пайового типу ( ФБУ) ПАТ АКБ «АРКАДА» своїх коштів Звернутися до ліквідаційної комісії ПАТ АКБ «АРКАДА» щодо повернення активів працівників – учасників ФБУ ПАТ АКБ «АРКАДА» до НЕПІДПРИЄМНИЦЬКОГО ТОВАРИСТВА "ВІДКРИТИЙ ПЕНСІЙНИЙ | Протягом року | Профком | | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| ФОНД "СОЦІАЛЬНИЙ СТАНДАРТ". | | | | | |
| 4. За рішенням більшості делегатів конференції трудового колективу підприємство стає вкладником і сплачує **починаючи з 01.01.2021 року** пенсійні внески на користь своїх працівників до НЕПІДПРИЄМНИЦЬКОГО ТОВАРИСТВА "ВІДКРИТИЙ ПЕНСІЙНИЙ ФОНД "СОЦІАЛЬНИЙ СТАНДАРТ" відповідно до чинного законодавства та застосовувати до укладених угод наступні критерії для відрахування на підставі відповідних заяв працівників:<br>за наявності стажу роботи працівника за основним місцем роботи на підприємстві:<br>2 роки - 5% від посадового окладу,<br>10 років більше - 10% від посадового окладу,<br>15 років і більше - 15% від посадового окладу.<br>В разі встановлення працівнику режиму роботи з неповним робочим часом, або перебування працівника у відпустці за власний рахунок більше 15 календарних днів, зазначене відрахування здійснюється як частина від посадового окладу пропорційно до фактичного відпрацьованого часу в місяці відрахування. В період зазначеного відрахування не включається час перебування особи в частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також у відпустці без збереження заробітної плати до досягнення дитиною шестирічного віку. | Протягом року | Адміністрація, Профком | | | |
| 5. Фінансування витрат, пов'язаних з відрядженням (витрати, пов'язані з відрядженням, збереження середньої заробітної плати працівників) працівників підприємства з метою надання допомоги на | Протягом року | Директор, Головний бухгалтер Профком | | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| прохання Збройних Сил України, Національної гвардії України, Державної прикордонної служби України, Служби безпеки України та для проведення інших благодійних акцій здійснюється за рахунок нерозподіленого прибутку минулих періодів. Продовжити шефство над Бригадою морської піхоти Військово-морських сил України Збройних сил України та їх сім'ями. Надавати їм відповідну матеріальну, фінансову, соціальну та культурну підтримку в межах можливостей підприємства та профкому.<br>6.Продовжити шефство над КЗ КОР «Спеціалізований обласний будинок дитини м. Боярка». Надавати йому відповідну матеріальну, фінансову, в межах можливостей підприємства та профкому.<br>Продовжити традицію організації Благодійного концерту в Національній опері України. Бажано проводити цей захід у дні проведення наукових конференцій підприємства. | | | | | |
| 7. Вживати всі можливі заходи щодо забезпечення кадрового і наукового потенціалу підприємства, зайнятості працівників, оперативного впровадження нових форм організації науково-дослідних робіт, що відповідатимуть змінам умов фінансування; обговорювати ці заходи в трудових колективах та узгоджувати рішення з профспілковим комітетом. | Постійно | Директор, заступники директора | Зберігати протягом року членство у профспілковій організації підприємства (без сплати членських внесків) за працівниками, звільненими внаслідок скорочення штатів.<br>Стежити, щоб працівникам, звільнених за скороченням посад, надавали першочергове право на зайняття вакансій, які з'являтимуться на підприємстві. | Постійно | Голова профспілки |
| 8. У разі відсутності фінансування наукових підрозділів:<br>• розглядати на Вченій раді питання про перспективність і доцільність продовження досліджень, що | Протягом року | Директор, керівники підрозділів | | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| виконувались у цих підрозділах, а також пропозиції щодо наступних їх структурних перетворень; | | | | | |
| • дозволити працівникам (за узгодженням з керівником підрозділу) працювати неповний робочий день (тиждень) або надавати їм відпустку без збереження заробітної плати згідно законодавства | | | | | |
| 9. Інформувати колектив підприємства про всі соціальні заходи. | Постійно | Директор | | | |
| 10. **За наявності фінансової можливості** підприємство може:<br>10.1. <u>за рахунок коштів підприємства:</u><br>10.1.1. надавати матеріальну допомогу працівнику у розмірі 100% від мінімального посадового окладу працівника основної професії (молодший науковий співробітник):<br><u>в разі необхідності,</u><br>- на випадок тяжкого захворювання, складної операції працівника, родичів першого ступеню спорідненості за умови документального підтвердження спорідненості;<br><u>одноразово:</u><br>- працівнику на поховання (батьків, дітей, одного з подружжя працівника), а в разі смерті працівника — родичам, які здійснювали його поховання);<br>- для покращення житлових умов у надзвичайних обставинах (пожежа у помешканні працівника, стихійне лихо та ін.);<br>- на поховання колишніх працівників, за заявою близьких родичів, якщо на підприємстві було останнє місце роботи перед виходом на пенсію;<br><u>щоквартально:</u><br>- на допомогу працівникам, яких мобілізують | | | | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| для участі в бойових діях чи інших прирівняних до них випадках, визначених законодавством;<br>одноразово:<br>- у разі мобілізації для участі в бойових діях чи інших прирівняних до них випадках, визначених законодавством родичів працівника (батьків, дружини (чоловіка), дітей, рідних братів та сестер працівника);<br>10.1.2. надавати грошову допомогу працівникам Підприємства у зв'язку з виходом на пенсію при наявності стажу роботи на підприємстві<br>10 років — 1 середньомісячний заробіток на момент звільнення,<br>20 років — 2 середньомісячні заробітки на момент звільнення,<br>30 років — 3 середньомісячні заробітки на момент звільнення;<br>(Право на зазначену в цьому пункті грошову допомогу у зв'язку з виходом на пенсію працівники мають тільки за однією підставою).<br>10.1.3. - витрати на забезпечення культурних потреб колективу, розвиток художньої, музичної творчості, придбання мультимедійних засобів (аудіо, відео, фото), музичних інструментів, студійного обладнання,<br>- витрати на створення музею професійного, наукового і культурного надбання колективу,<br>- витрати на створення нагород та відзнак заслужених членів колективу,<br>- витрати на підтримку Галереї ЕКОГІНТОКС, Студії військово-історичного мистецтва, Студії інноваційних інструментів, акустики та колористики. | | | | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| 10.2. <u>за рахунок фонду оплати праці:</u><br>- надавати працівникам одноразову винагороду за вислугу років (стаж роботи) (Додаток 4)<br>наукових(основних) підрозділів - на підставі відповідного протоколу зборів трудового колективу такого підрозділу, працівникам допоміжних підрозділів - за рахунок загально-виробничих та загально – господарських витрат;<br>(одноразова винагорода за вислугу років (стаж роботи)працівникам допоміжних підрозділів виплачується за рахунок накладних витрат);<br>- здійснювати преміювання працівників у зв'язку з ювілейною датою або відзначених державними нагородами у розмірі 100% від посадового окладу працівника;<br>- надавати матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до контракту з керівником підприємства;<br>- надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення згідно з Додатком 12.<br>10.3. Нерозподілений прибуток минулих періодів, що залишається у розпорядженні підприємства, спрямовувати на:<br>- виплату винагороди за ефективне управління державним майном, що виплачується один раз на рік за підсумками фінансово-господарської діяльності підприємства на підставі даних бухгалтерської та статистичної звітності за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України (наказ МОЗ України від 30.01.2007 № 48);<br>- витрати на підвищення кваліфікації та стажування наукових працівників, експертів, спеціалістів, керівників підрозділів, | | | | | |

| АДМІНІСТРАЦІЯ: | | | ПРОФКОМ: | | |
|---|---|---|---|---|---|
| зобов'язання | строк виконання | відповідальний | зобов'язання | строк виконання | Відповідальний |
| професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників підприємства згідно з Додатком 15.<br>10.4. За рахунок нерозподіленого прибутку попереднього року працівникам підприємства виплачується винагорода за підсумками роботи за рік згідно з Додатком 11.<br>11. За наявності фінансової можливості підприємство може за рахунок коштів підприємства одноразово:<br>надавати заохочення з приводу одруження (Додаток 16);<br>надавати заохочення у зв'язку з народженням дитини (Додаток 17). | | | | | |

## Розділ *7. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ*

1. Профспілковий комітет є єдиним представником колективу підприємства, який бере участь у переговорах з адміністрацією з питань укладення колективного договору та його виконання.

2. Члени профкому та профактиву мають право виконувати профспілкову роботу та громадські доручення в робочий час. На цей період за ними зберігається середня заробітна плата.

3. Профкому надаються у безкоштовне користування необхідні для роботи приміщення, транспорт, обладнання тощо.

4. Профком використовує безготівкову форму сплати членських внесків.

* * *

При наявності колективних трудових суперечностей сторони керуються Законом "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

Контроль за своєчасним виконанням зобов'язань адміністрації і профкому, викладених в колективному договорі, здійснює спеціальна комісія (додаток 10).

У разі невиконання зобов'язань, передбачених колективним договором, адміністрація і профспілковий комітет спільно виявляють причини і розробляють заходи щодо їх усунення.

## Розділ 8. *УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖКВАЛІФІКАЦІЙНИХ (МІЖПОСАДОВИХ) СПІВВІДНОШЕНЬ В ОПЛАТІ ПРАЦІ*

Умови регулювання фонду оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці визначаються угодою між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України» в особі профспілкового комітету.

Проекти схем посадових окладів, вилок, надбавок готують відповідні комісії по розробці схеми посадових окладів і надбавок. Проекти подаються на розгляд Вченої ради, яка, в разі необхідності, вносить свої пропозиції та рекомендує проекти до затвердження. Рекомендовані Вченою радою проекти надаються на погодження профспілковому комітету та після погодження ним затверджуються наказом по підприємству.

## Розділ 9. *ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ*

**9.1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження ґендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

9.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі.

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

9.1.3. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на роботу і під час її проходження.

9.1.4. Забезпечити рівний доступ громадян до роботи відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

9.1.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9.1.6. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог,даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.1.7. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

**9.2. Профспілка зобов'язується:**

9.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2.2. Контролювати адміністрацію з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

**9.3. Працівники мають право:**

9.3.1. На відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

## Розділ 10. *ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ*

**10.1. Адміністрація зобов'язується:**

10.1.1. Діяльність підприємства будувати на принципі недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та/або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

10.1.2. Дотримуватися Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України відповідно до яких всі працівники підприємства незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

10.1.3. Виключати у взаємовідносинах з працівниками наступні форми дискримінації:

- пряму дискримінацію;
- непряму дискримінацію;
- підбурювання до дискримінації;
- пособництво у дискримінації;
- утиск.

Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме:спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту;здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними; надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом; встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян; особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

**10.2. Профспілка зобов'язується:**

10.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які виключають будь-які форми дискримінації щодо працівників.

10.2.2. Брати участь у розробленні рішень, що приймаються підриємством, щодо запобігання та протидії дискримінації;

10.2.3. Сприяти представництву в судах інтересів працівників, стосовно яких було застосовано дискримінацію.

10.2.4. Провадити іншу діяльність відповідно до законодавства з питань дотримання принципу недискримінації.

**10.3. Працівники мають право:**

10.3.1. Звернутися із скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом, якщо вважають, що стосовно них виникла дискримінація.

Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом, та інших осіб.

10.3.2. На відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих йому унаслідок дискримінації.

Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

Директор підприємства

Проданчук М.Г.

За дорученням колективу підприємства

Голова профспілкового комітету

Жмінько П.Г

**Додаток 1**

## План технічного розвитку та організації виробництва на 2021-2022 роки

| Захід | Строки виконання | Кошторис | Відповідальний |
|---|---|---|---|
| 1. Забезпеченя безаварійної експлуатації будівель і споруд. | постійно | За фактом надходження коштів | Заступники директора |
| 2. Забезпечення дотримання і виконання технічних норм протипожежної безпеки | постійно | За фактом надходження коштів | Заступники директора |
| 3.Підтримання в робочому стані технічного облананя для забезпечення життєдіяльності підприємства. | постійно | За фактом надходження коштів | Заступники директора |
| 4. Підтримувати в робочому стані систему вентиляції в робочих приміщеннях. | постійно | За фактом надходження коштів | Заступники директора |

**Додаток 2**

**"УЗГОДЖЕНО"**
**Голова профкому** державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»
**П.Г.Жмінько**

**« 16 » грудня 2020р.**

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**
**Директор** державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»
**М.Г.Проданчук**

**« 16 » грудня 2020р.**

# УГОДА

**між адміністрацією та трудовим колективом державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України» в особі профспілкового комітету**

Державне підприємство «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України» в особі директора М.Г.Проданчука, що діє на підставі статуту, з одного боку, та Голови профспілкового комітету П.Г.Жмінька, уповноваженого конференцією трудового колективу «16» грудня 2020р., з іншого боку, уклали цю угоду про наступне:

Згідно зі статтею 8 Закону України "Про оплату праці" держава здійснює регулювання оплати праці працівників підприємств усіх форм власності шляхом:

- встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій;
- встановлення умов і розмірів оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній та комунальній власності;
- оподаткування доходів працівників.

Оскільки підприємство не фінансується і не дотується з бюджету, на підприємство не розповсюджуються відповідні положення Закону України «Про оплату праці» щодо оплати праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету.

Статтею 15 Закону України "Про оплату праці" регламентується організація оплати праці на підприємствах. Відповідно до даної статті форма, система оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємством у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та галузевою угодами.

Орієнтиром (не обов'язковим) в організації оплати праці є тарифна система оплати праці, за якою встановлюється на підприємстві схема посадових окладів та тарифно-кваліфікаційні характеристики. Схема посадових окладів та тарифно-кваліфікаційні характеристики використовується для розподілу робіт в залежності від їх складності, а працівників - в залежності від їх кваліфікації та компетентності. Формування схеми посадових окладів на підприємстві провадиться на основі мінімального посадового окладу працівника основної професії (молодший науковий співробітник), яка установлена в розмірі, що перевищує законодавчо установлений розмір мінімальної заробітної плати, та, як орієнтир, міжкваліфікаційних співвідношень розмірів тарифних ставок, вилок (ст.96 КЗпП). Виходячи з фінансових можливостей Підприємства, адміністрація буде домагатись встановлення мінімального посадового окладу не нижче ніж 110 відсотків мінімальної заробітної плати, передбаченої законодавством України. Критерієм для визначення посадових окладів керівників наукових, дослідницьких та експертно-консультативних підрозділів є :

- виконання фінансового плану;
- середня заробітна плата працівників підрозділів;
- складність виконуваних робіт (наданих послуг).

Конкретний розмір мінімального посадового окладу встановлюється наказом по підприємству за узгодженням між адміністрацією і трудовим колективом в особі профспілкового комітету. Встановлення форми, системи та розмірів оплати праці, а також інших видів доходів працівників Підприємства, проводиться відповідно до Господарського Кодексу України за рекомендацією Вченої ради з урахуванням пропозицій відповідних комісій по розробці схеми посадових окладів і надбавок.

Ця угода є невід`ємною складовою частиною колективного договору на 2021-2022 роки.

**Додаток 3**

**«УЗГОДЖЕНО»**

**Голова профкому** державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»

**П.Г.Жмінько**

**«16» грудня 2020р.**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Директор** державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»

**М.Г.Проданчук**

**«16» грудня 2020р.**

# П О Л О Ж Е Н Н Я

**про преміювання працівників державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»**

**СХВАЛЕНО**

**трудовим колективом**

**«16» грудня 2020р.**

Це положення розроблене згідно зі статтею 15 Закону України "Про оплату праці".

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Преміювання (заохочення) працівників підприємства

**1.1.1. Незалежно від посади** може проводитись:

**Преміювання:**

- за виконання показників економічного росту;
- за результати роботи за рік;
- з нагоди професійних свят Дня науки, Дня медичного працівника, Дня бухгалтера, Дня економіста, Дня юриста, Дня хіміка, Дня кадровика та інших відповідно до спеціальності.
- за збільшення обсягів наукової продукції та прибутку, підвищення якості наукових послуг;
- за багаторічну бездоганну працю;
- у зв`язку з ювілейною датою;

**Заохочення:**

- у зв'язку з одруженням (з урахуванням вимог згідно з додатком 16);
- у зв'язку з народженням дитини (з урахуванням вимог згідно з додатком 17);

**1.1.2. Наукових, дослідницьких та експертно-консультативних підрозділів за виконання важливих та особливо важливих завдань, зокрема:**

- за виконання та перевиконання показників фінансового плану;
- за успішне виконання робіт за договорами та угодами з вітчизняними і закордонними замовниками;
- за високий науковий і технічний рівень та якість досліджень Наукового центру;
- за відповідне представлення результатів діяльності Наукового центру на національному та міжнародному рівні, які забезпечують підвищення авторитету Наукового центру та вітчизняної науки в наукових виданнях та наукових конференціях;
- за успішне виконання робіт по конкурсних проектах;
- за якісне і в повному обсязі виконання тематичних планів;
- за розробку та участь в розробці проектів законодавчих та нормативних актів, національних програм збереження та поліпшення здоров`я населення;
- за впровадження та сприяння впровадженню в сферу охорони здоров'я та вітчизняну економіку нових регламентуючих, нормативних та методичних документів, методів та методик контролю, технологій досліджень, випробувань, вимірювань у відповідності із міжнародними вимогами, нового обладнання, приладів, матеріалів, речовин, промислових та аграрних технологій;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності.

**1.1.3. Дирекції** та керівників наукових, дослідницьких та експертно-консультативних підрозділів

За за виконання важливих та особливо важливих завдань, які сприяють виконанню і перевиконанню показників фінансового плану, зокрема:

- за управлінську відповідальність;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків, досягнення позитивного управлінського та економічного ефекту;

- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності;
- за високий науковий і технічний рівень та якість досліджень Наукового центру;
- за відповідне представлення результатів діяльності Наукового центру на національному та міжнародному рівні, які забезпечують підвищення авторитету Наукового центру та вітчизняної науки;
- за розробку та участь в розробці проектів законодавчих та нормативних актів, національних програм збереження та поліпшення здоров`я населення;
- за впровадження та сприяння впровадженню в сферу охорони здоров'я та вітчизняну економіку нових регламентуючих, нормативних та методичних документів, методів та методик контролю, технологій досліджень, випробувань, вимірювань у відповідності із міжнародними вимогами, нового обладнання, приладів, матеріалів, речовин, промислових та аграрних технологій;
- за успішне виконання робіт по конкурсних проектах;
- за успішне виконання робіт за договорами та угодами з вітчизняними і закордонними замовниками;
- за якісне і в повному обсязі виконання тематичних планів.

**1.1.4. Фахівців та службовців**

Зав. сектором з антикорупційної діяльності :

- За забезпечення здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Наукового центру вимог Закону України «Про запобігання корупції» та антикорупційної програми.

**Інженеру з охорони праці 1 категорії:**

- За повне та ефективне виконання функціональних обов`язків, таефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері.

Фахівцю з питань цивільного захисту

- за повне та ефективне виконання функціональних обов`язків;
- за інформування та підготовку персоналу до дій у надзвичайних ситуаціях;
- за своєчасне подання звітності за результатами підготовки персоналу Наукового центру;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері.

**1.1.5. Фінансовому відділу-бухгалтерії**

За вклад у виконання показників фінансового плану:

- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків, досягнення позитивного економічного ефекту;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності;
- за своєчасне подання звітності з фінансово-господарської діяльності Наукового центру;
- за правильність нарахування та своєчасну сплату податків та обов`язкових платежів

- за своєчасне забезпечення замовників відповідними документами та інформацією;
- за своєчасне забезпечення обліку, інформації, аналіз, проходження документів та розрахунків для ритмічної діяльності наукових та виробничих підрозділів Наукового центру;
- за обґрунтоване та економічно ефективне фінансове планування;
- за своєчасне проведення розрахунків з постачальниками;
- за своєчасне інформування керівництва про негативні зміни чи тенденції в економічних показниках діяльності Наукового центру, підготовку обґрунтованих пропозицій щодо прийняття відповідних управлінських рішень;
- за оптимальне розміщення коштів у банківських установах та економне банківське обслуговування
- за своєчасну здачу звітів про фінансові результати діяльності підприємства за попередній рік (за умови що протягом звітного року до підприємства та його посадових осіб не застосовувались штрафні санкції за порушення фінансових зобов'язань).

**1.1.6. Планово-економічному відділу**

За вклад у виконання показників фінансового плану:

- за обґрунтоване та економічно ефективне планування;
- за виконання планових показників діяльності;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків, досягнення позитивного економічного ефекту;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності;
- за своєчасне забезпечення виконавців та замовників відповідними документами та інформацією;
- за своєчасний аналіз економічного стану, інформування керівництва про негативні зміни чи тенденції в економічних показниках діяльності Наукового центру підготовку обґрунтованих пропозицій щодо прийняття відповідних управлінських рішень;
- за своєчасну підготовку матеріалів до звітів про фінансові результати діяльності підприємства за попередній рік (у разі необхідності);
- за контроль виконання технічних завдань щодо роботи ліцензійного програмного продукту «1 С і Підприємство»;
- за контроль внесених даних в ліцензійний продукт.

**1.1.7. Відділу кадрів**

- за своєчасне подання звітності по кадрових питаннях, зайнятості, військового обліку;
- за повне та актуалізоване ведення особових справ співробітників;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності;
- за своєчасне та якісне надання довідок та задоволення інших запитів співробітників відповідно до сфери компетенції.

**1.1.8. Підрозділу юридичного забезпечення**

- за постійний кваліфікований супровід договірних відносин із замовниками та постачальниками Наукового центру;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності;

- за своєчасне подання звітності, підготовку відповідей на запити, контролюючих органів;
- за своєчасне та якісне надання довідок та задоволення інших запитів співробітників відповідно до сфери компетенції;
- за юридичний супровід та підготовку документів для правоохоронних органів в разі залучення Наукового центру до проведення досліджень, експертиз, випробувань, вимірювань;
- за своєчасне інформування керівництва про зміни в законодавстві, які безпосередньо чи опосередковано стосуються сфери діяльності Наукового центру, підготовку обґрунтованих пропозицій щодо прийняття відповідних управлінських рішень;
- за юридичний супровід соціальних, наукових, громадських проектів та ініціатив колективу Наукового центру.

**1.1.9. Підрозділу організації документообігу**

- за своєчасну реєстрацію та обробку вхідної та вихідної документації;
- за своєчасне інформування керівництва та відповідальних співробітників про важливу і термінову інформацію;
- за забезпечення паперового та електронного документообігу з СЕС та іншими ЦОВ;
- за кваліфіковане ведення облікової документації за профілем;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків, досягнення позитивного управлінського ефекту;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності;
- за своєчасне подання звітності з питань документообігу у діяльності Наукового центру;
- за компетентне інформування замовників, співробітників та відповідних адміністративних органів з питань діяльності Наукового центру.

**1.1.10. Підрозділу адміністративних питань, внутрішньої безпеки та взаємодії з правоохоронними органами**

- за збереження майнового комплексу від крадіжок та псування;
- за ефективний контроль правил внутрішнього розпорядку;
- за дотримання пропускного режиму;
- за попередження виникнення надзвичайних ситуацій та допомогу у їх ліквідації;
- за підтримання усього комплексу Наукового центру згідно із вимогами та компетенцією та забезпечення позитивної оцінки контролюючими організаціями;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності;
- за своєчасне подання інформації та попереджень щодо збереження майнового комплексу, дотримання правил внутрішнього розпорядку Наукового центру;
- за підтримання порядку та чистоти на території Наукового центру та прилеглих територіях.

**1.1.11. Підрозділу наукового інформаційно-патентного забезпечення**

- за повне та своєчасне забезпечення науковою та патентною інформацією структурних підрозділів Наукового центру;
- за підготовку та рецензування наукових звітів та наукових статей Наукового центру;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності.

### 1.1.12. Підрозділу мультимедіа-технологій

- за забезпечення підрозділів Наукового центру презентаційними матеріалами;
- за підготовку презентацій Наукового центру на Вчену раду, вітчизняні та міжнародні наукові форуми;
- за ведення архіву аудіо-, відео-, фото- матеріалів, мультимедійних презентацій, тощо;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності.

### 1.1.13. Підрозділу наукових основ міжнародних регуляторних актів в сфері харчової та хімічної безпеки

- за забезпечення підрозділів сучасною інформацією в сфері міжнародних вимог та регламентуючих документів за профілем Наукового центру;
- за підготовку презентацій Наукового центру на форуми міжнародних організацій, вітчизняні та міжнародні наукові та практичні форуми;
- за виконання договірних робіт для зовнішніх замовників;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності;
- за забезпечення роботи секретаріатів комісій, комітетів, створених на базі підприємства.

### 1.1.14. Бібліотеки

- за своєчасне та в необхідному обсязі комплектування бібліотечного фонду, підписки на періодичні видання;
- за постійне підтримання для співробітників доступу до бібліотечного фонду;
- за консультативну підтримку співробітників Наукового центру з питань пошуку необхідної літератури;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності.

### 1.1.15. Архівно-консультативного сектору

- за своєчасне та в необхідному обсязі архівування документів Наукового центру, забезпечення їх збереження та знищення згідно із законодавством;
- за забезпечення доступу відповідним співробітникам Наукового центру та перевіряючим згідно із законодавством доступу до архівних документів;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності.

### 1.1.16. Підрозділу метрології та якості вимірювань

- за підтримання системи якості у відповідному стані та успішне проходження аудитів на підтвердження акредитації;
- за своєчасну та в повному обсязі підготовку підрозділів Наукового центру до акредитації систем якості;
- за забезпечення своєчасної метрологічної повірки, калібрування приладів та обладнання Наукового центру;
- за консультації та навчання співробітників Наукового центру з питань функціонування та підтримання системи якості;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;

- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності.

**1.1.17. Підрозділу науки**

- за своєчасну підготовку планів наукових робіт, контроль їх виконання;
- за планування, підготовку та проведення наукових форумів та конференцій, підготовку участі в наукових форумах;
- за якісне планування, забезпечення діяльності та проведення засідань Вченої ради Наукового центру;
- за підготовку кадрів вищої кваліфікації, планування і виконання дисертаційних робіт;
- за якісне забезпечення діяльності та проведення засідань Спеціалізованої вченої ради;
- за забезпечення діяльності Проблемної комісії;
- за підготовку до видання результатів наукової діяльності в профільних наукових журналах;
- за підготовку та укладання договорів про творчу наукову співдружність;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності.

**1.1.18. Підрозділу інформаційних технологій та комп`ютерного забезпечення**

- за своєчасне та в повному обсязі забезпечення функціонування локальної комп'ютерної мережі та термінальних станцій;
- за постійне вдосконалення апаратно-програмного комплексу відповідно до сучасних вимог;
- за забезпечення відповідного електронного документообігу та обліку;
- за підтримання доступу до мережі Інтернет та забезпечення функціонування електронної пошти;
- за апаратно-програмне підтримання сайтів Наукового центру;
- за консультативну підтримку співробітників Наукового центру з питань апаратно-програмного забезпечення;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності.

**1.1.19. Підрозділу експлуатації та ремонту**

- за підтримання усього комплексу Наукового центру згідно із вимогами та компетенцією та забезпечення позитивної оцінки контролюючими організаціями;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності;
- за своєчасне подання інформації технічних проблем майнового комплексу, енергетичних систем, водопостачання та водовідведення, вентиляції та кондиціонування;
- за постійне підтримання будівель та споруд, мереж та комунікацій в робочому стані;
- за безперебійну роботу енергетичних систем, водопостачання та водовідведення, вентиляції та кондиціонування;
- за справну роботу, кранів, замків, дверей, вікон, підтримання відповідних побутових та виробничих умов діяльності Наукового центру;
- за надійне забезпечення послугами обслуговуючих організацій (вчасне отримання дозволів, погоджень, ліцензій);
- за своєчасний та якісний ремонт приміщень, мереж та комунікацій.

### 1.1.20. Господарського підрозділу

- за підтримання чистоти та порядку в приміщення Центру, на території Центру та прилеглих територіях;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності;
- за естетичний вигляд приміщень загального користування, будинків і споруд, внутрішньої та прилеглої території, підтримання в належному стані зелених насаджень;
- підтримання в належному стані санвузлів, наявності в них миючих засобів та побутових предметів.

### 1.1.21. Автотранспортної служби

- за економне використання транспорту, паливно-мастильних матеріалів та їх суворий облік;
- за безпечне для життя та здоров'я людини функціонування транспорту ;
- за повну відповідність технічного стану транспорту, його оснащення вимогам Правил дорожнього руху, інструкціям заводу-виробника та технічним потребам підприємства;
- за високі досягнення в роботі;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за безаварійне керування протягом тривалого часу;
- за своєчасне забезпечення автотранспортом для наукової та господарської діяльності підрозділів Наукового центру.

### 1.1.22. Підрозділу матеріально-технічного постачання

- за своєчасне подання первинних документів;
- за своєчасне та в повному обсязі забезпечення діяльності Наукового центру товарами та послугами;
- за своєчасне укладання договорів та проведення конкурсів на постачання товарів та послуг;
- за якісне функціонування складу;
- за своєчасну підготовку проекту плану потреб у товарах та послугах.
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності.

### 1.1.23. Підрозділу експериментальних біологічних моделей

- за своєчасне та в повному обсязі забезпечення діяльності Наукового центру лабораторними тваринами та умовами для проведення експериментів;
- за підтримання системи якості у відповідному стані та успішне проходження аудитів на підтвердження акредитації;
- за повне та ефективне виконання функціональних обов'язків;
- за ефективне вирішення проблем та завдань, які виникають у визначеній сфері відповідальності;

**1.2.** Преміювання працівників Підприємства здійснюється за рахунок фонду оплати праці.

Премія максимальним розміром не обмежується і виплачується в абсолютній сумі згідно з наказом.

**1.3** До преміювання представляються тільки ті працівники, що за рекомендацією керівника робіт показали високі досягнення в праці, є виконавцями робіт, керівниками або сприяли виконанню робіт. Працівники, які перебували у відрядженні та успішно виконали завдання представляються до преміювання на загальних підставах.

**1.4.** Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне чи неякісне виконання своїх функціональних обов'язків, перелічених в додатках 3.1,3.2 до цього Положення.

**1.5.** Директор, заступники директора, головний бухгалтер, керівник підрозділу відповідального за планування та економічний аналіз, керівники наукових, дослідницьких, експертних підрозділів можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання фінансового плану.

## 2. ПРЕМІЮВАННЯ ВИКОНАВЦІВ НАУКОВИХ, ДОСЛІДНИЦЬКИХ ТА ЕКСПЕРТНИХ РОБІТ

**2.1.** Преміювання працівників, безпосередньо зайнятих у наукових, дослідницьких та експертних роботах проводиться за виконання конкретної роботи (взагалі або етапу). За рішенням керівника підрозділу (робіт) і трудового колективу, можуть бути премійовані також інші працівники, що особисто брали участь у виконанні конкретної роботи, фрагменту роботи або завдання.

Після закінчення кожного етапу роботи по темі (договору, угоді) керівник підрозділу (робіт) за участю колективу виконавців підбиває підсумки особистої трудової участі керівника робіт, співробітників і складає список співробітників, що підлягають преміюванню. Розмір премії кожного співробітника, в тому числі керівника робіт, визначається керівником підрозділу (робіт), з урахуванням думки трудового колективу, шляхом якісних і кількісних показників особистого вкладу співробітника (коефіцієнту/обсягу трудової участі) у виконанні науково-дослідних і прикладних розробок. Розмір премії зменшується, якщо співробітник мав виробничі упущення, а також порушення виконавчої і трудової дисципліни (додаток 3.1.).

**2.2.** Розподіл премії проводиться керівником підрозділу (робіт) за участю виконавців і доводиться до відома співробітників на зборах колективу виконавців. При цьому враховується внесок (коефіцієнту/обсягу трудової участі) кожного наукового співробітника і спеціаліста до кінцевих результатів роботи (етапу) з урахуванням специфіки функцій, що виконуються. При оцінці трудового внеску наукових співробітників і інженерно-технічного персоналу береться до уваги якість, складність і термін виконання завдань, проявлення творчої ініціативи, обсяг робіт, відсутність помилок, професійний рівень виконання досліджень, рівень впровадження робіт.

2.3. У тих випадках, коли роботи виконується у декількох підрозділах, премії розподіляються в залежності від запланованого обсягу і складності досліджень або розробок і остаточно після їх завершення з урахуванням реального внеску в загальні результати.

В разі залучення за рапортом керівника підрозділу, який виконує тему ( договір) інших основних підрозділів, частина фонду оплати праці (преміального фонду) передається цим підрозділам, їх працівники можуть бути заохочені або премійовані за рапортом їх керівника (керівника підрозділу) за умови

документального підтвердження їх участі у виконанні теми ( договору).

2.4. При недотриманні встановлених термінів виконання роботи і в разі невідповідності виконаної роботи технічному завданню, підрозділи або окремі співробітники за рішенням преміальної комісії, за поданням адміністрації, керівників підрозділу (робіт), можуть бути позбавлені премії.

## 3. ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ

3.1. Розмір премії (додаткова заробітна плата) кожному керівнику та працівнику підрозділів 1.1.4.-1.1.16. визначається не більше ніж середній відсоток від щомісячного основного фонду заробітної плати підрозділів 1.1.2., який спрямований на виплату премії за результатами роботи за місяць. Розмір премії встановлюється з урахуванням рекомендацій Вченої ради.

При встановлені схеми посадових окладів а також надбавок і премій керівникам та працівникам підрозділів 1.1.4.-1.1.16 повинен враховуватись справедливий підхід щодо аналогічних виплат керівникам, науковим працівникам, інженерам, фахівцям з вищою освітою підрозділу 1.1.2.

3.2. Працівникам (крім працівників підрозділів 1.1.2.), які перебувають у щорічній основній відпустці, розмір премії цим працівникам встановлюється в повному обсязі, за умови фактичного відпрацювання у цьому місяці не менше п'яти робочих днів. За період перебування працівника у відпустці за власний рахунок або в разі тимчасової непрацездатності – премія не нараховується.

## 4. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДОПОМІЖНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

*4.3. Розмір фонду оплати праці, який спрямовується на виплату премії для підрозділів 1.1.17-1.1.23 **визначається за рекомендацією Вченої ради** не менше як середній відсоток від щомісячного середнього фонду заробітної плати підрозділу 1.1.2., який спрямований на виплату премії за результатами роботи за місяць.

4.4. Розмір премії кожного працівника підрозділів підрозділів 1.1.17-1.1.23, що представляється до преміювання, визначається керівником підрозділу з урахуванням думки трудового колективу підрозділу в межах виділеної суми з урахуванням особистого вкладу в досягнення високих показників діяльності.

## 5. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

5.1. Премії встановлюються :
директору підприємства - відповідно до контракту між директором підприємства та МОЗ України;
заступникам директора та головному бухгалтеру – Преміальною комісією за рекомендацією Вченої ради;
решті працівникам підприємства - заступниками директора згідно з рапортами до преміальної комісії. Директор підприємства, як виконавець НДР, преміюється у тому ж порядку, як і працівники підприємства.

5.2. Підставами для виплати премії є:
наказ про преміювання та витяг з протоколу преміальної комісії підприємства.

5.3. Склад Преміальної комісії формується за рекомендацією Вченої ради, пооджується профкомом та затверджується наказом по підприємству.

**Додаток 3.1.**

**ПЕРЕЛІК**
**виробничих порушень, за які знижується чергова сума премії**

Наявність адміністративних стягнень, що винесені за порушення правил з охорони праці і пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку. Догана - 50%.

**Додаток 3.2**

## ПЕРЕЛІК
## виробничих порушень, за які працівники не представляються до преміювання

До преміювання не представляються працівники:

- з вини котрих сталося неякісне виконання робіт, зниження основних показників науково-технічного і економічного рівня розробок порівняно з затвердженим технічним завданням, підвищення кошторисної вартості робіт, порушення строків завершення і здачі робіт замовнику, викривлення наукової і звітної інформації; інформації про досягнутий науково-технічний рівень розробки;
- що порушили строки: видачі вихідних і звітних даних, які потягли за собою зрив підготовки документації; підготовки і передачі в керівні організації статистичної, фінансової, наукової і іншої інформації, документації;
- що здійснили крадіжку державного або суспільного майна;
- з вини яких підприємство понесло матеріальні збитки;
- здійснили прогул;
- що припустилися вживання спиртних напоїв на робочому місці або з'явилися на роботу в нетверезому стані;
- що систематично порушували правила внутрішнього розпорядку підприємства.

**Додаток 4**

**"УЗГОДЖЕНО"**
**Голова профкому** державного підприємства
«Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»
**П.Г.Жмінько**

**« 16 » грудня 2020р.**

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**
**Директор** державного підприємства
«Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»
**М.Г.Тродайчук**

**« 16 » грудня 2020р.**

# П О Л О Ж Е Н Н Я
## про встановлення та виплату винагороди за вислугу років (стаж роботи)

1. Це положення вводиться в дію відповідно до вимог колективного договору підприємства по результатах роботи за попередній календарний рік.
2. Загальний обсяг винагороди залежить від основних показників річної фінансово-господарської діяльності підприємства і виплачується з фонду оплати праці 2 кварталу. У разі, якщо фонд оплати праці 2 кварталу не є достатнім для такої виплати, для усіх винагорода зменшується на відповідний відсоток.
3. Право на дану винагороду мають працівники підприємства, які сумлінно працювали протягом стажу, зазначеного в пункті 4 цього Положення.
4. Винагорода виплачується у відсотках від посадового окладу (ставки) та стажу роботи на підприємстві
   Від 5 до 10 років - 25%
   Від 10 до 15 років-30%
   Від 15 до 20 років - 35%
   Від 20 до 30 років – 40%
   Понад 30 років - 50%
5. До відпрацьованого стажу роботи включається час:
   - робота з моменту зарахування до Всесоюзного науково-дослідного інституту гігієни і токсикології пестицидів, полімерів і пластичних мас (з подальшими реорганізаціями), Науково-дослідного інституту токсикометрії Міністерства охорони здоров'я СРСР (з подальшими реорганізаціями);
   - навчання в аспірантурі, докторантурі Інституту;
   - перебування працівника у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, час перебування в додатковій відпустці без збереження заробітної плати, визначений медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
   - підвищення кваліфікації з відривом від роботи.
6. В разі звільнення за власним бажанням без поважних причин та подальшим повторним зарахуванням на роботу стаж вираховується з моменту повторного зарахування.
7. Винагорода виплачується в 2 кварталі року наступного за звітним.
8. Винагорода не виплачується працівникам у випадках:
   - при накладенні дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни;
   - за прогули без поважних причин;
   - нанесення матеріальних збитків підприємству;
   - крадіжка державного майна.

**Додаток 5**

**"УЗГОДЖЕНО"**
**Голова профкому** державного підприємства
«Науковий центр превентивної токсикології, харчової та
хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя
Міністерства охорони здоров'я України»
**П.Г.Жмінько**

**" 16" грудня 2020 р.**

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**
**Директор** державного підприємства
«Науковий центр превентивної токсикології, харчової та
хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства
охорони здоров'я України»
**М.Г.Проданчук**

**" 16 " грудня 2020 р.**

# П О Л О Ж Е Н Н Я

**про порядок встановлення надбавок та доплат працівникам державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»**

1. Це Положення регулює порядок, умови запровадження і розміри надбавок, доплат для працівників державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України».
Положення вводиться в дію відповідно до вимог колективного договору підприємства та відповідає нормам і гарантіям чинного законодавства і генеральної Угоди.
2. Порядок та умови запровадження, види, розміри надбавок та джерела фінансування.
2.1. Надбавки, передбачені пунктами 2.3.1, 2.3.2 можуть встановлюватись строком до одного календарного року або бестроково: керівникам підрозділів, науковим співробітникам усіх ступенів та інженерно-технічним працівникам, професіоналам, спеціалістам, робітникам.
2.2. Надбавки встановлюються директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів, а для керівників за поданням заступників директора та ученого секретаря за напрямками робіт. Підставою для видання наказу є рекомендація Вченої ради, з врахуванням пропозицій відповідної комісії по розробці схеми посадових окладів і надбавок. Надбавки нараховуються з урахуванням фактично відпрацьованого часу протягом місяця.
2.3. Надбавки встановлюються:
- за високі досягнення в праці;
- за складність та напруженість у роботі;
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін;
- за професійну майстерність.

2.3.1. Надбавка за високі досягнення у праці може встановлюватися працівникам за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків) з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи. Підставами для зазначеної надбавки можуть бути: 1) сумлінно та в установлені строки виконує доручення керівництва; 2) надає конкретні пропозиції щодо вдосконалення виконання робіт працівниками всього підрозділу; 3) здійснює запровадження передових технологій на своєму робочому місці; 4) постійно підвищує свій професійний рівень шляхом участі у семінарах, вебінарах тощо; 5) досконало володіє нормативною базою щодо порядку виконання своєї роботи, регулярно здійснює моніторинг внесених до неї змін; 6) не допускає порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.3.2. Надбавка за складність та напруженість у роботі встановлюється працівникам з урахуванням таких критеріїв: 1) якість і складність підготовлених документів; 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;3) ініціативність у роботі. Така робота вимагає від працівника уваги , зосередженості , значних трудовитрат.

2.3.3. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються працівникам наукових підрозділів на чітко визначений термін, тобто на період виконання цієї роботи,з метою стимулювання прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні такої надбавки повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни виконання.

2.3.4. Надбавка за професійну майстерність встановлюються працівникам робочих професій, яким встановлені розряди від 3 до 6 розряду в розмірі від 12 до 24 відсотків. Показники для встановлення надбавок за високу професійну майстерність мають враховувати: стабільне якісне виконання робіт протягом тривалого періоду часу (відсутність браку в роботі, досягнення високого рівня якості тощо).

2.4. Одному працівнику може бути одночасно встановлено декілька видів надбавок, передбачених пунктами 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3. Зазначені надбавки встановлюються в розмірі до 50 відсотків посадового окладу кожна, але разом не більше 100% посадового окладу.

2.5. Надбавки нараховуються з фонду заробітної плати відповідного підрозділу.

2.6. Надбавки можуть бути зменшені, або відмінені повністю за поданням головного бухгалтера у зв'язку з погіршенням фінансового стану підприємства, чи окремих його підрозділів. Надбавки можуть бути зменшені, або відмінені повністю також за поданням керівника підрозділу, або заступника директора у зв'язку з неналежним виконанням працівником робіт(посадових обов'язків) за які була встановлена набавка.

3. Порядок, умови впровадження, найменування та розміри доплат.

3.1. Доплати можуть встановлюватись усім категоріям працівників, в тому числі, керівникам підрозділів, їх заступникам, іншим керівникам, окрім керівника підприємства та його заступників.

3.2. Доплати встановлюються директором за поданням керівників структурних підрозділів.

3.3. Доплата може бути встановлена:

А) за суміщенням професій (посад) - виконання працівником поряд з основною роботою , обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професію(посадою) ;

Б) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт вважається виконання працівником поряд зі своєю роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією або посадою;

В) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – доручення працівникові виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, коли працівник відсутній, але згідно з законодавством за ним зберігається місце роботи(відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність) ;

Г) за інтенсивність праці – робота працівника, яка піддається виміру відповідно до затверджених нормативів ;

Д) за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;

Е) за роботу у нічний час.

3.4. Доплати, передбачених пунктами А, Б пункту.3.3 встановлюються за умови наявності відповідних вакантних посад у штатному розписі.
Доплата по пункту А пункту.3.3 одному працівнику не обмежується максимальними розмірами і встановлюється в межах фонду заробітної плати за окладом суміщуваної посади працівника;
по пункту Б пункту.3.3 розмір доплати одному не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за окладами, які могли б виплачуватися за умов нормативної чисельності працівників;
по пункту В пункту 3.3 до 100 відсотків окладу;
по пункту Г пункту.3.3 до 12 відсотків окладу;
по пункту Д пункту.3.3 за роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 відсотків окладу;
за роботу у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 відсотки окладу.
по пункту Е пункту.3.3 за роботу у нічний час - до 35 відсотків пропорційно окладу за кожну годину роботи в цей час.

**Додаток 6**

## Угода про охорону праці та умови праці

| Захід | Строки виконання | Вартість | Відповідальний |
|---|---|---|---|
| 1. Проведення цільового навчання з охорони праці працівників. Організація семінарів та оглядів-конкурсів | Протягом року | За фактом надходження коштів відповідно до потреб | Інженер 1 категорії<br>Керівники підрозділів |
| 2. Привести технічний стан робочих кімнат в відповідність до вимог з охорони праці (вентиляційна система) | Протягом року | За фактом надходження коштів відповідно до потреб | Керівники підрозділів,<br>Інженер 1 категорії |
| 3. Доукомплектувати підрозділи підприємства засобами індивідуального та колективного захисту | Протягом року | За фактом надходження коштів відповідно до потреб | Інженер 1 категорії,<br>Керівники підрозділів |
| 4. Забезпечити усіх співробітників спеціальним одягом (халатами, зимовим одягом робітників з благоустрою та інших) відповідно до категорій | Протягом року | | Інженер 1 категорії,<br>Керівники підрозділів |
| 5. Доукомплектувати підрозділи підприємства аптечками у відповідності до вимог з охорони праці | Протягом року | За фактом надходження коштів відповідно до потреб | Головний лікар<br>Інженер 1 категорії,<br>Керівники підрозділів |

**НОРМИ**

**безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту на робочому місці, працівникам Наукового центру у відповідності до Наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11 2018 р. № 1804**

| N з/п | Професійна назва роботи | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Позначення захисних властивостей ЗІЗ | Строк носіння (місяці) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Оператор котельні | Костюм | ЗМи | 12 |
| | | Берет | З | 12 |
| | | Фартух з нагрудником | ТиТп400 | Черговий |
| | | Черевики | ЗМиНм | 12 |
| | | Рукавиці | ТиТп400Ми | 3 |
| | | Навушники протишумові | | До зносу |
| | | Окуляри захисні зі світлофільтрами | | До зносу |
| | | Респіратор газозахисний | | До зносу |
| | | Під час чищення арматури, приладів, ремонту устаткування додатково: | | |
| | | Фартух з нагрудником | ЗМиВнПн | Черговий |
| | | Рукавички | МиМп | 2 |
| | | Каска захисна | | До зносу |
| | | Під час обслуговування устаткування, що знаходиться під напругою додатково: | | |
| | | Рукавички діелектричні | Эн | Чергові |
| 2 | Слюсар-сантехнік | Костюм | ЗВуМи | 12 |
| | | Берет | З | 12 |
| | | Черевики | ЗМиМун100 | 12 |
| | | Нарукавники прогумовані | ЗВнМи | 6 |
| | | Рукавиці | МиМп | 2 |
| | | Окуляри захисні відкриті | | До зносу |
| 3 | Лаборант хімічного аналізу | Костюм або халат | ЗМи | 12 |
| | | Берет | З | 12 |
| | | Туфлі | ЗМи | 12 |
| | | Рукавички | МиМп | 1 |
| | | Фартух з нагрудником | К50Щ50 | Черговий |
| | | Рукавички | К50Щ50Ми | 1 |
| | | Окуляри захисні закриті | | До зносу |
| | | Респіратор пилогазозахисний | | До зносу |
| | | Під час проведення аналізів із застосуванням радіоактивних ізотопів додатково: | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Білизна натільна | З | 6 |
| | | Фартух з нагрудником пластикатовий | Рз | Черговий |
| | | Шапочка гумова просвинцьована | Рз | Чергова |
| | | Нарукавники пластикатові | Рз | Чергові |
| | | Рукавички з просвинцьованої гуми | Рз | Чергові |
| | | Рукавички | Ми | 1 |
| | | Окуляри захисні з просвинцьованими скельцями | | До зносу |
| 4 | Лаборант-мікробіолог | Халат | ЗМи | 12 |
| | | Берет | З | 12 |
| | | Туфлі | ЗМиСм | 6 |
| | | Фартух з нагрудником | ЗБмВнМи | Черговий |
| | | Рукавички | Ми | 3 |
| | | Рукавички | БмВнМи | 1 |
| | | Окуляри захисні закриті | | До зносу |
| 5 | Пробовідбірник | Костюм | ЗМиПн | 12 |
| | | Берет | ЗПн | 12 |
| | | Черевики | ЗМиМун100 | 12 |
| | | Рукавиці | МиМп | 3 |
| | | На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: | | |
| | | Плащ з капюшоном | ВнМи | Черговий |
| 6 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Костюм | ЗМи | 12 |
| | | Берет | З | 12 |
| | | Черевики | ЗМиМун100 | 12 |
| | | Рукавички | МиМп | 1 |
| | | Окуляри захисні відкриті | | До зносу |
| | | Рукавички діелектричні | ЭнЭв | Чергові |
| | | Калоші діелектричні | ЭнЭв | Чергові |
| | | Під час виконання робіт на висоті додатково: | | |
| | | Пояс запобіжний | | Черговий |
| | | Каска захисна з підшоломником | | До зносу |
| | | Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково: | | |
| | | Рукавиці | МвМи | 3 |
| | | Навушники протишумові | | До зносу |
| 7 | Тракторист | Комбінезон | ЗМиПн | 12 |
| | | Берет | З | 12 |
| | | Фартух з нагрудником | НмНлВн | Черговий |
| | | Черевики | ЗМиМун100 | 12 |
| | | Рукавички | МиМп | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Рукавички | НмМиВн | 3 |
| | | Жилет | Со | 12 |
| | | Навушники протишумові | | До зносу |
| | | Окуляри захисні відкриті | | До зносу |
| | | На зовнішніх роботах узимку додатково: | | |
| | | Куртка утеплена | Тн | 36 |
| | | Штани утеплені | Тн | 36 |
| | | Каска захисна з підшоломником | | До зносу |
| | | Рукавиці | ТхпМи | 24 |
| 8 | Охоронник | Костюм | ЗМи | 12 |
| | | Берет | З | 12 |
| | | Напівчеревики | ЗМиСм | 12 |
| | | На зовнішніх роботах узимку додатково: | | |
| | | Куртка утеплена | ТнМи | 36 |
| | | Штани утеплені | ТнМи | 36 |
| | | Чоботи | Тн20МиСм | 24 |
| | | Шапка | Тн | 36 |
| | | Рукавиці | ТнТхпМи | 24 |
| 9 | Прибиральник виробничих приміщень | Костюм | ЗМиПн | 12 |
| | | Берет | ЗПн | 12 |
| | | Напівчеревики | ЗМиМун15 | 12 |
| | | Рукавиці | МиМп | 2 |
| | | Під час вологого прибирання вручну додатково: | | |
| | | Чоботи | МиВСм | 12 |
| | | Рукавички | МиМпВн | 2 |
| | | Під час прибирання та дезінфікування місць загального користування додатково: | | |
| | | Фартух з нагрудником | ВнЯжМи | 12 |
| | | Рукавички | ВнЯжК50Щ20 | 1 |
| | | Респіратор газозахисний | | До зносу |
| 10 | Прибиральник службових приміщень | Халат | ЗМиПн | 12 |
| | | Косинка | ЗПн | 12 |
| | | Туфлі | ЗПнМи | 12 |
| | | Рукавички | ВнМиМп | 4 |
| | | Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: | | |
| | | Фартух з нагрудником | ВнМи | 6 |
| | | Рукавички | ВнЯжБмМи | 3 |
| 11 | Робітник з благоустрою | Костюм | ЗМиПн | 12 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Берет | ЗПн | 12 |
| | | Напівчеревики | ЗМиПнСм | 12 |
| | | Рукавиці | МиМп | 1 |
| | | Фартух з нагрудником | ВнМиЯж | 12 |
| | | Рукавиці | ВнМиЯж | 6 |
| | | Окуляри захисні відкриті | | До зносу |
| | | На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: | | |
| | | Плащ з капюшоном | Вн | Черговий |
| | | На зовнішніх роботах узимку додатково: | | |
| | | Куртка утеплена | Тнв | 36 |
| | | Штани утеплені | Тнв | 36 |
| | | Чоботи | Тн20МиСм | 24 |
| | | Шапка | Тнв | 24 |
| | | Рукавиці | ТнТхпМи | 12 |
| 12 | Архіваріус | Халат | ЗМи | 12 |
| 13 | Ліфтер | Костюм | ЗМи | 12 |
| | | Рукавички | Ми | 4 |
| | | Під час обслуговування вантажних ліфтів додатково: | | |
| | | Берет | З | 12 |
| | | Напівчеревики | ЗМиМун50 | 24 |
| | | Рукавички | МиМп | 6 |
| 14 | Підсобний робітник | Костюм | ЗМиВу | 12 |
| | | Берет | З | 12 |
| | | Напівчеревики | ЗМи | 12 |
| | | Рукавиці | МиМп | 3 |
| | | На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: | | |
| | | Плащ з капюшоном | ВнМи | 24 |
| | | На зовнішніх роботах узимку додатково: | | |
| | | Куртка утеплена | Тн | 36 |
| | | Штани утеплені | Тн | 36 |
| | | Чоботи | Тн20МиСм | 24 |
| | | Шапка | Тн | 24 |
| | | Рукавиці | ТнТхпМи | 12 |
| 15 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | Костюм | ЗМп | 12 |
| | | Черевики | ЗМп | 12 |
| | | Рукавиці | Мп | 12 |
| | | На зовнішніх роботах узимку додатково: | | |
| | | Куртка утеплена | Тн | 36 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Штани утеплені | Тн | 36 |
| | | Чоботи | Тн20 | 36 |
| | | Шапка | Тн | 36 |
| | | Рукавиці | Тхп | 12 |
| 16 | Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики | Костюм | ЗМи | 12 |
| | | Берет | ЗМи | 24 |
| | | Рукавички | Ми | 1 |
| | | Рукавиці | МиМп | 1 |
| | | Черевики | ЗМун25См | 12 |
| | | Окуляри захисні відкриті | - | До зносу |
| 17 | Столяр | Костюм | ЗМи | 12 |
| | | Черевики | МиМп | 12 |
| | | Рукавиці | МиМп | 3 |
| | | Фартух з нагрудником | МиМп | 6 |
| | | Окуляри захисні відкриті | - | До зносу |
| 18 | Газоелектрозварник | Костюм брезентовий або костюм для зварника | Тр | 12 |
| | | Черевики шкіряні | ТрМиЗ | 12 |
| | | Рукавиці брезентові | МиТр | 1 |
| | | Рукавиці-краги | Тр | 1 |
| | | Каска | - | До зносу |
| | | Щиток захисний | - | До зносу |
| 19 | Робітник по догляду за тваринами в будинках бар'єрного типу | Санітарні штани | - | 6 пар |
| | | Санітарні халати | - | 6 од. |
| | | Ковпаки | - | 6 од. |
| | | Маски | - | 6 од. |
| | | Шкарпетки | - | 6 пар |
| | | Труси | - | 6 пар |
| | | Нижня сорочка (майка) | - | 6 од. |
| | | Рушник | - | 6 од. |
| | | Тапочки | - | 4 пари |
| 20 | Робітник по догляду за тваринами при конвекційному утриманні тварин | Санітарні штани | | 4 пар |
| | | Санітарні халати | - | 4 од. |
| | | Ковпаки | - | 4 од. |
| | | Рушник | - | 2 од. |
| | | Тапочки | - | 2 пари |

**Примітка:**

1. Працівники (наукові співробітники, інженери, лаборанти, завідувачі господарства) під час роботи з кислотами, їдкими розчинами, пестицидами та агрохімікатами, дезінфікуючими розчинами та фтор-хлорорганічними отруйними хімікатами, при дезінфекції приміщень, забезпечуються ЗІЗ за нормами лаборанта хімічного аналізу.

2. Працівники сектору мікробіологічних випробувань забезпечуються ЗІЗ за нормами лаборанта-мікробіолога.

3. Працівники (наукові співробітники, інженери, лаборанти), які здійснюють відбір проб забезпечуються ЗІЗ за нормами пробовідбірника.

4. Працівники, які заходять до приміщення бар'єрного типу для утримання лабораторних тварин, та виконують там відповідні роботи, забезпечуються ЗІЗ за нормами робітника по догляду за тваринами бар'єрного типу.

**Додаток 7**

**Щодо порядку надання і тривалості відпусток працівникам державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»**

1. Встановити тривалість відпустки, крім наукових співробітників, 24 календарних дні.

2. Відповідно до п.2 Постанови ВР України "Про введення в дію Закону України "Про відпустки"" зберегти для працівників, які працювали на підприємстві за станом на 1 січня 1997р. тривалість відпустки 28 календарних днів.

3. Відповідно до Постанови КМ України від 14.04.97р. за №346 встановити щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів науковим співробітникам Підприємства, які посідають нижченазвані посади

1. Директор Підприємства
2. Перший заступник директора, Заступник директора з наукової роботи
3. Учений секретар
4. Керівник наукового структурного підрозділу
5. Головний науковий співробітник
6. Провідний науковий співробітник
7. Старший науковий співробітник
8. Науковий співробітник
9. Молодший науковий співробітник

**Додаток 8**

**Щодо додаткової відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці працівникам ДП «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»**

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97 року встановити до основної щорічної відпустки додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці працівникам Підприємства, які посідають нижченазвані посади:

1. Працівникам сектору мікробіології – 7 діб
2. Прибиральницям виробничих приміщень за прибирання туалетних кімнат – 4 доби
3. Робітникам по догляду за тваринами – 4 доби
4. Підсобним робітникам сектору експериментальних біологічних моделей – 4 доби

**Додаток 9**

**Перелік посад працівників, яким може бути надана додаткова відпустка за ненормований робочий день.**

Встановити перелік посад працівників, яким може бути надана відпустка тривалістю до 7 календарних днів **за ненормований робочий день.**

| | |
|---|---|
| 1. | Директор Підприємства |
| 2. | Заступники директора |
| 3. | Учений секретар |
| 4. | Керівник структурного підрозділу |
| 5. | Керівник наукового структурного підрозділу |
| 6. | Головний науковий співробітник |
| 7. | Провідний науковий співробітник |
| 8. | Старший науковий співробітник |
| 9. | Науковий співробітник |
| 10. | Молодший науковий співробітник |
| 11. | Головний юрисконсульт |
| 12. | Інженери всіх спеціальностей та категорій |
| 13. | Хіміки усіх категорій |
| 14. | Токсикологи усіх категорій |
| 15. | Експерти усіх категорій |

| | |
|---|---|
| 16. | Головні спеціалісти |
| 17. | Співробітники допоміжних підрозділів |
| 18. | Ветлікар |
| 19. | Техніки |
| 20. | Співробітники фінансового відділу, бухгалтерії |
| 21. | Співробітники відділу кадрів |
| 22. | Оператор зв'язку |
| 23. | Зав. складом |
| 24. | Секретар-друкарка |
| 25. | Лаборанти |
| 26. | Старший товарознавець |
| 27. | Препаратор |
| 28. | Працівники бібліотеки |
| 29. | Зав. Господарством |
| 30. | Водії |

Зазначена відпустка надається на підставі письмового дозволу керівника підрозділу, який засвідчує фактичне залучення працівника до роботи зверх законодавчо встановленої норми робочого часу, та визначає тривалість цієї відпустки, яку затверджує директор.

1. Відповідно до ст.10 Закону України "Про відпустки" працівник може використати один з видів додаткової відпустки на свій розсуд.

2. Відповідно до ст.9-1Кодексу законів про працю України надати право профкому, на підставі свого рішення заохочувати членів профкому відпусткою до 3-х днів за активну участь у профспілковій діяльності.

**Додаток 10**

**Комісія з контролю виконання колективного договору на 2021 - 2022 роки**

Кравчук О.П.
Жмінько П.Г.
Змаженко Л.О.
Усенко Т.В.
Бабій Т.М.
Попов В.П.
Луценко С.М.
Геращенко І.К.

**Додаток 11**

**"УЗГОДЖЕНО"**
**Голова профкому** державного підприємства
«Науковий центр превентивно їтоксикології, харчової
та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя
МіністерстваохорониздоровяУкраїни»
**П.Г.Жмінько**

**« 16 » грудня 2020р.**

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**
**Директор** державного підприємства
«Науковий центр превентивної токсикології, харчової
та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя
Міністерства охорони здоров'я України»
**М.Г.Проданчук**

**« 16 » грудня 2020р.**

## П О Л О Ж Е Н Н Я
### про виплату винагороди за підсумками роботи за рік

1. Це положення вводиться в дію відповідно до вимог колективного договору підприємства за підсумками роботи за рік.
2. Загальний обсяг винагороди залежить від основних показників річної фінансово-господарської діяльності підприємства, виконання підприємством фінансового плану з урахуванням суми коштів нерозподіленого прибутку звітного року та встановлених колективним договором витрат з цього нерозподіленого прибутку до 25% його суми.
3. Рішення щодо доцільності використання коштів нерозподіленого прибутку на виплату винагороди за підсумками роботи за рік приймає Вчена рада.
4. У разі рекомендації Вченої ради щодо доцільності використання коштів нерозподіленого прибутку, право на дану винагороду мають працівники підприємства, які мають стаж роботи на підприємстві не менше 12 місяців та які за рішенням преміальної комісії внесли протягом року суттєвий внесок к розвиток підприємства.
5. Базою нарахування винагороди є пропорційне співвідношення коштів частини нерозподіленого прибутку за попередній рік (не більше 25% його суми) на одну гривню посадового окладу. Винагорода виплачується згідно з відповідним коефіцієнтом. Встановлюються наступні показники для обрахунку коефіцієнтів залежності від стажу роботи працівника на підприємстві :
   від 1 до 5 років коефіцієнт дорівнює 0,25 ;
   від 5 до 10 років коефіцієнт дорівнює 0,5 ;
   від 10 до 15 років коефіцієнт дорівнює 1 ;
   від 15 і більше років коефіцієнт дорівнює 1,5.
6. Винагорода виплачується в 1 кварталі року наступного за звітним. Винагорода виплачується за рахунок нерозподіленого прибутку попереднього (звітного) року.
7. Винагорода не виплачується працівникам у випадках:
   - невиконання фінансового плану виробничим підрозділом, в якому працює працівник;
   - при накладенні дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни(яке не зняте або діє);
   - за прогули без поважних причин;
   - нанесення матеріальних збитків підприємству;
   - крадіжка державного майна.

**Додаток 12**

# П О Л О Ж Е Н Н Я

## про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки

1.Це положення вводиться в дію відповідно до вимог колективного договору підприємства.

2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається одночасно з наданням щорічної відпустки один раз на рік згідно з графіком надання щорічної відпустки. Право на матеріальну допомогу виникає за умови оформлення повної відпустки, а в разі поділу щорічної відпустки на частини надавати матеріальну допомогу при оформлені останьої частини щорічної відпустки.

3. Виплата допомоги на оздоровлення проводиться працівникам підприємства тільки за місцем основної роботи (за місцем збереження трудової книжки працівника).

4.Право на виплату зазначеної допомоги настає для працівників підприємства, які мають стаж роботи на підприємстві не менше 12 місяців .

5. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується у розмірі 12 000 гривень. Збільшений розмір матеріальної допомоги надається одинокій матері, яка має дитину, батьку дитини, яку він виховує без матері, одному з прийомних батьків дітей у розмірі 6 000 гривень за кожну дититину. Право на зазначену збільшену допомогу мають працівники за наявності дітей віком до 18 років. Виходячи з фінансових можливостей підприємства, допомога на оздоровлення виплачується в розмірі не менше ніж 50 % від мінімального посадового окладу працівника найпростіших професій підприємства, який діє на день надання відпустки. У разі скрутнного фінансового становища підприємства матеріальна допомога на оздоровлення та збільшена до неї матеріальна допомога, що надається за кожну дититину не виплачується.

6. Матеріальна допомога виплачується за рахунок фонду оплати праці.

7. У випадках виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.

8. Матеріальна допомога не виплачується працівникам у випадках:

- за прогули без поважних причин;
- нанесення матеріальних збитків підприємству;
- крадіжка державного майна;
- не використання повної тривалості щорічної відпустки протягом календарного року.

**Додаток 13**

## П О Л О Ж Е Н Н Я
### Про новорічні подарунки для дітей працівників підприємства

1. Це положення вводиться в дію відповідно до вимог колективного договору підприємства.
2. Дитячим новорічним подарунком вважається набір товарів у вигляді вітчизняних кондитерських виробів, вітчизняних іграшок і фруктів вартістю не більше 20 % прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого на 1 січня звітного податкового року.
3. Придбання новорічних подарунків для дітей працівників підприємства здійснюється відповідно до рішення профкому та за рахунок загального фонду заробітної плати.
4. Право на отримання дитячого новорічного подарунку мають працівники підприємства тільки при виконанні двох умов:
   - Якщо його дитині станом на 1 січня звітного податкового року ще не виповниться 14 років;
   - Якщо місце отримання подарунку є основним місцем роботи батька, матері.

При виконанні зазначених умов право на отримання дитячого подарунка також матимуть:
- Працівниці, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3 років та до 6 років за наявності відповідної довідки медзакладу.
Якщо обидва з батьків працюють на одному підприємстві, то кожен з них має право отримати окремий подарунок.

**Додаток 14**

## ВИМОГИ
## До наукових співробітників державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»

Наукові посади співробітники Наукового центру можуть займати за умови відповідності вимогам Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та «Кваліфікаційним характеристикам посад науково-дослідних установ»:
науковий працівник – вчений, який має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня, відповідно до трудового договору (контракту) професійно провадить наукову (науково-технічну, науково-організаційну, науково-педагогічну) діяльність та має відповідну кваліфікацію незалежно від наявності наукового ступеня або вченого звання, підтверджену результатами атестації у випадках, визначених законодавством;
наукова діяльність – інтелектуальна творча діяльність, спрямована на одержання нових знань та (або) пошук шляхів їх застосування, основними видами якої є фундаментальні та прикладні наукові дослідження.
Науковий працівник зобов'язаний:
1) проводити наукові дослідження та (або) науково-технічні (експериментальні) розробки відповідно до укладених договорів (контрактів);
2) представляти результати наукової і науково-технічної діяльності шляхом наукових доповідей, публікацій тощо;
3) проходити в установленому порядку атестацію на відповідність займаній посаді;
4) постійно підвищувати свою кваліфікацію;
5) додержуватися етичних норм наукового співтовариства.
Зокрема:
молодший науковий співробітник – повинен мати вищу спеціальну освіту, схильність до науково-дослідної роботи, спеціалізацію за профілем діяльності інституту або науково-дослідного підрозділу; брати участь у виконанні НДР; щорічно готувати одну наукову публікацію;
науковий співробітник – повинен мати вищу спеціальну освіту, вчений ступінь або досвід науково-дослідної роботи, спеціалізацію за профілем діяльності інституту або науково-дослідного підрозділу; брати участь у виконанні НДР та складанні звіту про її виконання; доповідати про результати на засіданні Ученої ради та наукових форумах; мати щорічно 2 наукові публікації;
старший науковий співробітник – повинен мати вищу спеціальну освіту, вчений ступінь або стаж науково-дослідної роботи не менше 10 років та виконувати дисертаційну роботу; брати участь у виконанні та написанні розділів звіту про НДР; щорічно доповідати про наукові результати на засіданні Ученої ради та міжнародних наукових форумах; готувати не менш як 3 наукові публікації (серед них одна – у науковому фаховому журналі);
провідний науковий співробітник – повинен мати вищу спеціальну освіту, науковий ступінь, стаж та досвід науково-дослідної роботи 15 років; бути основним виконавцем НДР; брати участь у написанні розділів звіту про НДР; щорічно доповідати про наукові результати на засіданні Ученої ради та міжнародних наукових форумах; готувати не менш як 4 наукові публікації (серед них 2 – у наукових фахових журналах); брати участь у підготовці наукових кадрів;
головний науковий співробітник – повинен мати вищу спеціальну освіту, бути доктором наук; мати стаж роботи за профілем не менше 20 років; мати науковий авторитет у відповідній галузі знань; працювати керівником науково-дослідного підрозділу; бути керівником або головним виконавцем НДР; щорічно доповідати про наукові результати на засіданні Ученої ради та міжнародних наукових форумах; готувати не менш як 5 наукових публікацій (серед них 3 – у наукових фахових журналах); керувати виконанням запланованих дисертаційних робіт.

**Додаток 15**

# П О Л О Ж Е Н Н Я
## про підвищення кваліфікації (стажування) наукових працівників, керівників підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України „Про наукову і науково-технічну діяльність", і визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі – навчання) наукових працівників та спеціалістів, керівників підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників (далі разом -- працівники) державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України» (далі – підприємство).

Працівники підприємства можуть проходити навчання (довгострокове та короткострокове підвищення кваліфікації) у відповідних навчальних, наукових, освітньо-наукових закладах, установах, підприємствах, організаціях та організаційних структурах всіх форм власності (далі – заклад-виконавець).

1.2. Метою навчання наукових працівників підприємства є вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення і розширення їх професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах відповідного фаху, розвивати вміння представляти результати власних досліджень та Наукового Центру.

1.3. Основними завданнями навчання працівників є:

- оновлення та розширення знань, формування нових професійних компетентностей в науково-дослідній діяльності;
- засвоєння інноваційних технологій;
- набуття досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;
- комплексне вивчення кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо;
- розроблення пропозицій щодо впровадження у практику кращих досягнень науки та техніки;
- вивчення передового досвіду сучасного виробництва, ознайомлення з найновітнішими досягненнями науки і техніки, технологіями і перспективами їх розвитку та розробка на цій базі науково-методичних матеріалів, призначених для використання під час підготовки фахівців;
- застосування інноваційних технологій.

1.4. Навчання працівників в закладах-виконавцях здійснюється на підставі відповідних угод, договорів, контрактів, інвойсів згідно з чинним законодавством України.

1.5. Фінансування усіх витрат, пов'язаних з навчанням (стажуванням), може здійснюватися за рахунок нерозподіленого прибутку минулих періодів та з вирахуванням податку на доходи працівників підприємства, які навчатимуться.

1.6. Крім того, Підприємство може здійснювати наступні виплати працівникам, які проходять навчання:

— оплату вартості проїзду до місця навчання і назад;
— виплату добових;
— оплату вартості проживання.

Підприємство може забезпечувати навчання працівників зі збереженням середньої заробітної плати.

## ІІ. ВИДИ, ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ (СТАЖУВАННЯ) ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Навчання працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації;
- короткострокове підвищення кваліфікації (конференції, з'їзди, форуми, семінари, семінари-практикуми, семінари-наради, семінари-тренінги, тренінги, вебінари, „круглі столи" тощо).

2.2. Навчання працівників (довгострокове підвищення кваліфікації) здійснюється відповідно до наказу керівника підприємства. Форми навчання, мета та зміст встановлюються з урахуванням потреб підприємства.

2.2.1. Навчання працівників здійснюється за відповідними технічними завданнями (форма в додатку 2 до цього Положення).

2.2.2. Організація навчання працівників здійснюється відділом науки, який:

- оформляє та здійснює облік відповідних документів щодо підвищення кваліфікації та стажування працівників;
- готує проекти наказів про підвищення, стажування працівників;
- узгоджує та здійснює інші організаційні заходи щодо підвищення кваліфікації та стажування працівників.

2.2.3. Працівники, які відповідно до наказу керівника підприємства проходитимуть навчання, подають до відділу науки такі документи:

- заяву про направлення на підвищення кваліфікації (стажування) за формою, наведеною в додатку 1 до цього Положення, погоджену із керівником підрозділу, головним бухгалтером та керівником підприємства;
- витяг з протоколу засідання Ученої Ради (для наукових працівників та спеціалістів), Комісії з кваліфікаційних вимог (для керівників підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних службовців ), Кваліфікаційна комісія (для робітників);
- технічне завдання працівника за формою, наведеною в додатку 2 до цього Положення;

2.3.4. За результатами навчання (протягом трьох днів з дня повернення) працівник подає Звіт за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення.

2.2.4. Направлення на навчання здійснюється за наказом керівника підприємства.

2.2.5. Направлення на навчання працівників за межі міста Києва, України здійснюється на підставі угод, договорів, контрактів згідно з чинним законодавством України, укладених з відповідними закладами, науковими та іншими установами, організаціями, підприємствами тощо.

2.3. Участь працівників у конференціях, з'їздах, форумах, семінарах тощо (короткострокове підвищення кваліфікації) здійснюється згідно з відповідними запрошеннями з дотриманням документального оформлення та обліку відряджень працівників відповідно до чинного законодавства України.

2.3.1. Участь працівників у зазначених конференціях, з'їздах, форумах, семінарах тощо(далі-захід) здійснюється наступним чином:

Згідно з відповідним запрошенням на захід працівник подає на ім'я керівника підприємства

- рапорт з обґрунтуванням участі в заході,
- технічне завдання(форма в додатку 2 до цього Положення),
- витяг з протоколу засідання Ученої Ради(для наукових працівників), Комісії з кваліфікаційних вимог(для керівників підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних службовців ), Кваліфікаційна комісія(для робітників).

На підставі зазначеного, керівник підприємства може видати наказ про відрядження працівника згідно з яким працівнику проводиться виплата добових (у разі відрядження працівника за межами м. Києва, України).

2.3.2..За результатами відвідування заходу (протягом трьох днів з дня повернення) працівник подає Звіт за формою, наведеною в додатку 3 до цього Положення, витратні документи, копії матеріалів заходу(рекламні проспекти, наглядні матеріали тощо).

Додаток 1
до Положення про підвищення кваліфікації та стажування наукових працівників, керівників підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»

Директору державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»

_____

_____

(прізвище та ініціали, посада наукового працівника)

**ЗАЯВА**
**про направлення на підвищення кваліфікації (стажування)**

Прошу направити мене (*на підвищення кваліфікації (стажування)*) в _____

*(найменування вищого навчального закладу, наукової, навчально-наукової,іншої установи, підприємства, організації тощо)*

з „___" _____ 20__ року по „___" _____ 20__ року.

Мета (*підвищення кваліфікації (стажування)*) – _____

_____

Додаток: *витяг з протоколу засідання Ученої Ради(для наукових працівників та спеціалістів), Комісії з кваліфікаційних вимог (для керівників підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних службовців), Кваліфікаційна комісія (для робітників)*

„___" _____ 20__ року

_____
(підпис)

Додаток 2
до Положення про підвищення кваліфікації та стажування наукових працівників, керівників підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»
_____
"_____" _____20___ р.

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ**

відрядження _____
ПІБ працівника, посада

1. Тема заходу: _____
2. Місце проведення заходу: _____
3. Дата проведення заходу: _____
4. Стисла довідка за темою заходу: _____
5. Мета, завдання та очікуваний результат відрядження, обґрунтування доцільності відрядження.
_____
6. Умови перебування. _____
7. Відрядження пов'язане з _____

_____
Дата. Підпис. ПІБ працівника, посада

Додаток 3
до Положення про підвищення кваліфікації та стажування наукових працівників державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Директор державного підприємства «Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І. Медведя Міністерства охорони здоров'я України»

_____

"_____" _____20___ р

**ЗВІТ**

про (*закордонне*) відрядження _____
ПІБ працівника, посада

1. Тема заходу: _____
2. Місце проведення заходу: _____
3. Дата проведення заходу: _____
4. Стисла довідка за темою заходу:

_____
Дата. Підпис. ПІБ працівника, посада

**Додаток 16**

## П О Л О Ж Е Н Н Я
### про заохочення працівників з приводу одруження

1. Це положення вводиться в дію з дати набуття чинності колективним договором підприємства.

2. За наявності коштів заохочення виплачується працівникам з приводу одруження в розмірі одного мінімального посадового окладу працівника основної професії (молодшого наукового співробітника) станом на 01.01.2021р.

3. Виплата провадиться працівнику (працівниці) підприємства, який (яка) одружується, тільки за місцем основної роботи (за місцем збереження трудової книжки працівника).

4. Підставою для виплати є надання працівником оригіналу свідоцтва про шлюб не пізніше 3-х місяців з дати одруження.

5. Виплата здійснюється за рахунок нерозподіленого прибутку минулих періодів.

6. Виплата не здійснюється працівникам у випадках:
   - при накладенні дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни(яке не зняте або діє);
   - за прогули без поважних причин;
   - нанесення матеріальних збитків підприємству;
   - крадіжка державного майна.

**Додаток 17**

## П О Л О Ж Е Н Н Я
**про виплату заохочення працівникам у зв'язку з народженням дитини**

1. Це положення вводиться в дію з дати набуття чинності колективним договором підприємства

2. За наявності коштів заохочення виплачується працівникам у зв'язку з народженням дитини в розмірі одного мінімального посадового окладу працівника основної професії (молодшого наукового співробітника) станом на 01.01.2021 на кожну дитину.

3. Виплата проводиться працівникам підприємства тільки за місцем основної роботи (за місцем збереження трудової книжки працівника).

4. Підставою для виплати є наступне:
працівник підприємства має стаж роботи на підприємстві не менше 12 місяців та надання працівником оригіналу свідоцтва про народження дитини не пізніше 3-х місяців з дати народження.

5. Виплата проводиться за рахунок нерозподіленого прибутку минулих періодів.

6. Виплата не проводиться працівникам у випадках:
   - при накладенні дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни(яке не зняте або діє);
   - за прогули без поважних причин;
   - нанесення матеріальних збитків підприємству;
   - крадіжка державного майна.

**Додаток 18**

## П О Л О Ж Е Н Н Я
### про виплату премії за наукові досягнення

1.Це положення вводиться в дію відповідно до вимог колективного договору підприємства.

2. Премія за наукові досягнення та значний особистий внесок:

- у розвиток вітчизняної науки (за умов оприлюднення в наукових фахових журналах, доповідях на наукових форумах нових результатів фундаментальних і прикладних досліджень і впровадження їх у практику охорони здоров'я України).
- за втілення в практику охорони здоров'я України гармонізованих з міжнародним законодавством нормативних і методичних документів основаних на новітніх наукових даних, що сприятимуть успішному та своєчасному проведенню реформ у сфері охорони здоров'я України.
- за новітні розробки у галузі науки і техніки, що сприяють поліпшенню діагностики, лікування і профілактики отруєнь хімічними речовинами, в тому числі пестицидами.
- за розвиток приорітетних напрямків превентивної і регуляторної токсикології, гігієни харчування, гігієни довкілля, що забезпечує світовий рівень вітчизняної науки.

3. Виплата зазначенної премії провадиться працівникам підприємства тільки за місцем основної роботи (за місцем збереження трудової книжки працівника).

4. Підставою для виплати премії за наукові досягнення є відповідне рішення Вченої ради.

5. Зазначена премія виплачується за рахунок нерозподіленого прибутку минулих періодів у розмірі 10000 грн.

6. Дане положення застосовується для працівників, які займають наукові посади.

7. Зазначена премія не виплачується працівникам у випадках:

- за прогули без поважних причин;
- нанесення матеріальних збитків підприємству;
- крадіжка державного майна.

**Додаток 19**

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про порядок проведення атестації інженерно-технічних та інших працівників Державного підприємства "Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І.Медведя Міністерства охорони здоров'я України"**

I. Загальні положення

Дане положення розроблено відповідно до Закону України "Про професійний розвиток працівників" від 12 січня 2012 року №4312-VI.

Атестації підлягають інженерно-технічні та інші працівники (далі - працівники) Наукового Центру на відповідність займаній посаді згідно списку працівників, які підлягають атестації( додаток 1).

Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, його завантаженості та напруженості праці на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи.

Метою атестації є раціонально розміщувати працівників, ефективно використовувати їхні знання, уміння, навички, визначати можливості їхнього професійного й посадового зростання.

**Атестації не підлягають:**

-працівники, які працюють на посаді, що підлягає атестації, менше одного року;
-працівники, які працюють за сумісництвом;
-молоді спеціалісти, працівники, з якими укладено строковий трудовий договір;
-жінки, які перебували у відпустці, у зв'язку з вагітністю , пологами і доглядом за дитиною віком до трьох років, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу;
- вагітні жінки підлягають атестації тільки за їх згодою.

**II. Строки проведення атестації і склад атестаційної комісії.**

Атестація працівників проводиться один раз на п'ять років.

Питання про проведення атестації працівників вирішується керівником Наукового Центру.

Рішення про проведення атестації, терміни та графіки проведення доводяться до відома працівників під підпис не пізніше, як за два місяці до її початку, затверджуються наказом керівника підприємства, погоджуються з профспілковим комітетом.

Для організації та проведення атестації наказом керівника підприємства створюється атестаційна комісія. До складу комісії входять, висококваліфіковані спеціалісти.

Головою атестаційної комісії, як правило, призначається один із заступників керівника Наукового Центру.

До складу атестаційної комісії включається представник первинної профспілкової організації. Склад комісії повинен забезпечувати об'єктивний розгляд та професіональну оцінку роботи, професійних та організаційних якостей працівника, який атестується, принциповий підхід у підготовці рекомендацій щодо подальшого використання його досвіду і знань на займаній посаді.

**III. Порядок проведення атестації .**

На працівника, який атестується, відділ кадрів готує та заповнює атестаційний лист, а керівником структурного підрозділу складається відгук – **характеристика.**

**Атестаційний лист** повинен містити об'єктивні дані про працівника, який підлягає атестації - прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, спеціальність і кваліфікація за освітою, стаж роботи за профілем наукового центру.

**Відгук –характеристика працівника має містити** об'єктивну оцінку результатів його роботи з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Знання іноземних мов. Наявності доган. Характеристика підписується керівником структурного підрозділу.

Характеристика та атестаційний лист із результатами попередньої атестації подаються до атестаційної комісії не пізніше як за два тижні.

Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під розписку), не пізніше, ніж за два тижні до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник може також подати до атестаційної комісії документи, що засвідчують підвищення його фахового і кваліфікаційного рівня.

На засідання комісії запрошується працівник, який атестується, та його безпосередній керівник.

Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані матеріали і заслуховує інформацію керівника структурного підрозділу про роботу працівника, який атестується. Якщо працівник не з'явився на засідання комісії, комісія має право провести атестацію у його відсутність при наявності відгуку-характеристики від керівника.

Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії.

Рішення комісії приймається більшістю голосів, вирішальним є голос голови комісії.

Засідання атестаційної комісії проводиться в дні і години встановлені графіками проведення атестації.

Протокол засідання атестаційної комісії підписуються її головою та секретарем.

На підставі всебічної оцінки професійного рівня працівників, їх ділових якостей, виконання посадових обов'язків, визначених професійно-кваліфікаційними характеристиками їх посад, і досягнутих результатів, атестаційна комісія приймає одне з таких рішень:

- відповідає займаній посаді;
- не відповідає займаній посаді;
- рекомендується в резерв на вищу посаду;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік.

Рішення комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 її складу.

Атестованими вважаються працівники, визначені атестаційною комісією такими, що відповідають займаній посаді, рекомендуються в резерв на вищу посаду або відповідають займаній посаді за умови виконання рекомендації комісії.

Результати голосування повідомляються працівникові зразу після голосування під розписку в атестаційному листі.

**IV. Наслідки атестації та вирішення спірних питань.**

**У разі прийняття рішення про рекомендацію працівника в резерв на вищу посаду** атестаційна комісія може запропонувати дозволити йому пройти за згодою стажування на більш високій посаді.

**У разі прийняття рішення про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій** атестаційна комісія рекомендує керівникові призначити повторне атестування, якщо працівник згоден виконати рекомендації комісії.

**У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді** атестаційна комісія рекомендує керівникові перевести цього працівника за його згодою на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, або звільнити із займаної посади.

Результати атестації (оцінка і рекомендації) заносяться до протоколу засідання комісії та атестаційного листа, який заповнюється у двох примірниках і підписується головою, секретарем і членами атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні.

Один примірник атестаційного листа і відгук – характеристика на працівника, який пройшов атестацію , зберігаються в його особовій справі за місцем роботи в кадровій службі підприємства.

Про результати засідання голова атестаційної комісії повідомляє керівника підприємства на підставі якого видається наказ про підведення підсумків проведення атестації.

Рішення комісії може бути оскаржене працівником, який пройшов атестацію, протягом 10 днів з дня його прийняття.

За результатами атестації керівник підприємства протягом двох місяців з дня затвердження результатів атестації приймає остаточне рішення і видає відповідний наказ.

У разі неможливості переведення працівника за його згодою на іншу роботу, тобто відмови від цього, працівник в установленому порядку звільняється з роботи згідно пункту 2 статті 40 КЗпП України ( виявлена невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі в наслідок недостатньої кваліфікації )

Після закінчення двомісячного терміну переведення працівника на іншу роботу або припинення з ним трудового договору за результатами атестації не допускається. Час хвороби працівника, а також перебування у відпустці до двомісячного терміну не включається.

Трудові спори, пов'язані з атестацією, в тому числі з питань звільнення, переведення працівників, визнаних такими, що не відповідають займаній посаді, розглядаються відповідно до чинного законодавства про порядок розгляду індивідуальних трудових спорів.

Додаток N 1

**до Положення про порядок проведення атестації інженерно-технічних та інших працівників Державного підприємства "Науковий центр превентивної токсикології, харчової та хімічної безпеки імені академіка Л.І.Медведя Міністерства охорони здоров'я України"**

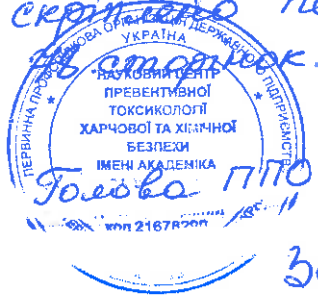
**Перелік посад працівників, які підлягають атестації :**

Архіваріус
Бухгалтери всіх найменувань
Економісти всіх найменувань
Інженери всіх спеціальностей і найменувань
Інспектори всіх найменувань
Лаборанти всіх найменувань
Програмісти всіх найменувань
Товарознавці всіх найменувань
Менеджери всіх найменувань
Організатор діловодства
Препаратор
Секретарі всіх найменувань
Токсиколог всіх категорій
Технік
Фахівець всіх найменувань
Юрисконсульт всіх категорій і найменувань
Спеціалісти всіх категорій і найменувань

Працівники підрозділів, які займають посади з вимогами наявності вищої відповідної освіти встановленої кваліфікаційними вимогами, але не мають відповідної освіти або взагалі її не мають.

Пронумеровано,
прошнуровано то-
скріплено печаткою
на сторінок.

Голова ППО



П.Г. Жмінько

Заступник