

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «НАУКОВО-ІНЖЕНЕРНИЙ ЦЕНТР
РАДІОГІДРОГЕОЕКОЛОГІЧНИХ ПОЛІГОННИХ ДОСЛІДЖЕНЬ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ»
(ДУ «НІЦ РПД НАН УКРАЇНИ»)**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
ДУ «НІЦ РПД НАН України»
на 2024 – 2027 роки**

**схвалений
зборами трудового колективу ДУ «НІЦ РПД НАН України»**

**СХВАЛЕНО
Протокол №2
від 11 квітня 2024р.**

Київ – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між Адміністрацією Державної установи «Науково-інженерний центр радіогідрогеоекологічних полігонних досліджень Національної академії наук України», (далі Центр) яка є представником роботодавця в особі в.о. директора РУДЕНКА Юрія Федоровича (далі Директор), що діє на підставі Статуту Центру, з однієї сторони, і радою трудового колективу Центру (далі Рада), в особі голови Ради ШУРПАЧ Наталії Олександрівни, з іншої сторони (далі Директор і Рада фігурують як Сторони Договору). Договір складається з 4 розділів та 10 додатків, які є невід'ємною частиною Договору.
- 1.2. Відповідно до чинного законодавства Директор визнає Раду єдиним повноважним представником трудового колективу працівників Центру (далі працівників), виразником їх професійних, трудових і соціально-економічних інтересів. Рада призначає та проводить збори чи конференції трудового колективу працівників Центру (в тому числі і його частин - підрозділів) з питань виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.3. Мета колективного Договору - регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи Центру і на цій основі більш повне задоволення соціальних потреб працівників Центру та реалізація професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.4. Законодавчою основою Договору є чинні Закони України (зокрема, "Кодекс законів про працю", "Про колективні договори та угоди", "Про наукову та науково-технічну діяльність", "Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності") та чинні: "Генеральна Угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України" (далі - Генеральна Угода), Угода між Президією НАН України та Центральним комітетом профспілки працівників НАН України (далі - Галузева Угода), Регіональна Угода між Київською міською державною адміністрацією та Київською міською радою профспілок (далі - Регіональна Угода), Регіональна галузева Угода між Президією НАН України та Київським регіональним комітетом профспілки працівників НАН України (далі - Регіональна галузева Угода). Норми і положення Генеральної Угоди, Регіональної Угоди та Регіональної галузевої Угоди (далі Угод) є обов'язковими для виконання Сторонами Договору.
- 1.5. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Директором та іншими посадовими особами Центру. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити взяті на себе зобов'язання.
- 1.6. Дія Договору розповсюджується на всіх працівників Центру, незалежно від того чи є вони членами профспілки, але Рада зберігає за собою право добиватись додаткових пільг і компенсацій для членів трудового колективу в рамках спільних рішень Адміністрації та Ради на основі діючого Договору.
- 1.7. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації сторін не повинні вступати в протиріччя з даним Договором та Угодами, за винятком обставин, що не залежать від обох сторін. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації Адміністрації та ради трудового колективу не повинні вступати в протиріччя з чинним законодавством.
- 1.8. Договір вступає в дію з моменту підписання і діє до прийняття наступного. Договір затверджується в цілому зборами (конференцією) трудового колективу і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до моменту підписання нового Договору на наступний термін.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЦЕНТРУ

2.1. Виробничо-економічні та трудові відносини

- 2.1.1. Намагатися забезпечити Центр замовленнями від Президії НАН України та інших організацій та відомств на виконання обсягів робіт з сумарним фондом заробітної плати, достатнім для виплати основної заробітної плати (з надбавками та доплатами) відповідно до штатного розпису Центру, щоб при їх якісному та своєчасному виконанні всі працівники отримували повністю та своєчасно основну заробітну плату та оплачувані чергові відпустки.
- 2.1.2. Своєчасно інформувати працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за тематикою Центру, що проводяться Міністерством освіти та науки України, іншими організаціями та відомствами України, а також міжнародними організаціями та забезпечувати участь Центру в них.
- 2.1.3. Створювати умови для підвищення ефективності роботи Центру на підставі Статуту Центру шляхом вдосконалення і покращення умов праці та матеріально-технічного забезпечення виконання фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень, наукових програм.
- 2.1.4. Здійснювати оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт (НДР) і своєчасно інформувати про планові та фактично використані обсяги відповідного фінансування (бюджетного, цільового, за контрактами та госпдоговорами) наукових керівників НДР, які є відповідальними розпорядниками коштів по цих темах.

2.2. Оплата праці

- 2.2.1 Встановлювати посадові оклади в штатному розписі відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №74 "Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук" (з доповненнями і змінами згідно з постановами Кабінету Міністрів України №470 від 05.04.2002 р., №1298 від 30.08.2002 р., №541 від 18.05.2002 р., №1244 від 21.12.2005 р., №1059 від 22.08.2007 р., №213 від 04.04.2007 р.), Розпорядження Президії НАН України зі змінами та доповненнями (№263 від 25.04.2005 р., №777 від 30.12.08 р. №663 від 15.02.2008р. №13 від 15.01.2008 р., №673 від 12.11.2009 р.) та Угодою між Президією НАН України та ЦК профспілки НАН України. Включати у штатному розписі до заробітної плати, крім посадового окладу, також надбавку за стаж роботи в науковій сфері та доплати згідно з постановами державних органів (при наявності достатніх для цього обсягів фінансування).
- 2.2.2. Адміністрація бере на себе обов'язки інформувати голову Ради про визначення нових окладів, надбавок і премій та про інші фінансові зміни в штатному розкладі.
- 2.2.3. Своєчасно переглядати і збільшувати мінімальні та діючі розміри посадових окладів і тарифних ставок відповідно до нормативних документів, що стосуються оплати праці та її змін.
- 2.2.4. Встановлювати при наявності коштів доплати і надбавки до посадових окладів науковим та інженерно-технічним працівникам, спеціалістам і службовцям, які мають високу кваліфікацію і виконують важливі та відповідальні роботи (на період виконання цих робіт) за погодженням з трудовим колективом у відповідності з діючим законодавством та відомчими Постановами. За високі досягнення у праці спеціалістам і службовцям можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу до 50% окладу. За виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу в розмірі до 100%.

- 2.2.5 Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої посади або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення посад у розмірі до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
- 2.2.6. Здійснювати оплату праці всього надурочного часу згідно з чинним законодавством.
- 2.2.7. Вимагати від кожного працівника відповідно до його посади виконання ним роботи на високому професійному рівні в рамках трудового договору, типової посадової інструкції та Статуту Центру. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого дня і тижня, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).
- 2.2.8 З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Центру щодо збільшення обсягів та якості робіт застосовувати такі Положення: "Про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Центрі", "Про встановлення надбавок і доплат працівникам Центру", "Про преміювання працівників Центру", "Про надання матеріальної допомоги працівникам центру", (Додатки №№2-5).
- 2.2.9. Виплачувати працівникам основну заробітну плату відповідно до штатного розпису два рази на місяць:
- за 1-шу половину місяця – з 14 по 18 число поточного місяця (в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника)
 - за 2-гу половину місяця – з 25 по 31 числа поточного місяця.
- В тих випадках, коли день зарплати збігається із вихідними чи святковим днями, зарплату видавати напередодні.
- Не допускати значних затримок цих виплат. В день остаточної виплати місячної заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати, суми проведених утримань та вирахувань з неї, а також належної суми виплат (ст. 110 КЗпП України, ст.42 Декрету Кабінету Міністрів про оплату праці від 31.12.1992 р. №23-92).
- 2.2.10. Виплата заробітної плати та інших видів матеріального заохочення здійснюється шляхом перерахування коштів на банківський рахунок працівника.
- 2.2.11. Не допускати встановлення надбавок і доплат з бюджетних коштів (крім доплат за шкідливі умови праці) до посадових окладів працівників Центру, якщо в ньому діє режим неповного робочого часу або є заборгованість по заробітній платі (згідно з п.2.2.5 Галузевої Угоди).
- 2.2.12. Умови роботи за сумісництвом визначаються постановою Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245, згідно з якою:
- 2.2.12.1. За сумісництвом із зайняттям штатної посади можуть працювати працівники Інституту у вільний від основної роботи час, а також працівники сторонніх організацій. Час роботи за сумісництвом не зараховується до стажу наукової роботи, і надбавка за стаж роботи в науковій сфері не виплачується.
- 2.2.12.2. Не мають права працювати за сумісництвом Директор Центру та його заступники, керівники структурних підрозділів та їхні заступники (за винятком наукової та викладацької діяльності).
- 2.2.12.3. Оплата праці сумісників здійснюється в обсязі не більше 1,0 посадового окладу, нараховується за фактично виконану роботу і при підрахунку середнього заробітку по основній роботі не враховується, крім випадків, передбачених законодавством.
- 2.2.13. У межах фонду заробітної плати можуть укладатися:
- 2.2.13.1. Договори на виконання науково-дослідної та дослідно-конструкторської роботи (НДДКР) і договори про сприяння виконанню НДДКР (надання послуг), які є договорами цивільно – правового характеру. За цими договорами можуть

виконуватися роботи працівниками Центру у вільний від основної роботи час, як по загальному, так і по спеціальному фондах фінансування.

2.2.13.2. Контракти (строкові трудові договори) на виконання НДДКР або робіт на створення науково – технічної продукції (госпдоговори), а також про сприяння виконанню НДДКР з працівниками, які оформили наукову пенсію, відповідно до Закону України “Про наукову і науково – технічну діяльність” на засадах, що викладені в Додатку №1.

2.2.13.3. Для виконання НДДКР можуть укладатися також договори із спеціалістами сторонніх організацій при умові, що ці роботи не можуть виконуватися штатними працівниками Центру.

2.2.13.4. Вищевказані роботи не обмежуються розмірами винагороди і оплачуються після надходження коштів на рахунок Центру.

2.2.14. Кошторисна вартість робіт визначається на основі розрахунків витрат за статтями кошторису і відображаються в калькуляції кошторисної вартості за погодженням та за затвердженням з адміністрацією Центру і замовником. Використання накладних витрат здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 830 від 20.07.1996 р. “Про затвердження Типового положення з планування, обліку і калькування собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт”.

2.3. Забезпечення зайнятості та соціальні гарантії

2.3.1. Проводити зміни в організації виробництва та праці, реорганізації чи перепрофілювання Центру, скорочення чисельності працівників тільки після попереднього проведення переговорів з радою трудового колективу не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.3.2. Проводити звільнення працівників з роботи за ініціативою адміністрації згідно з чинним законодавством тільки за попереднім погодженням з Радою.

2.3.3. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, провадиться в день звільнення (ст.116 КЗпП України).

2.4. Робочий час та відпочинок

2.4.1. Робочий тиждень в Центрі встановлюється тривалістю 40 год.

Початок роботи - 9 год. 00 хв.

Обідня перерва - 13 год. 00 хв. - 13 год. 30 хв.

Закінчення роботи - 17 год. 30 хв. - відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4.2. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

2.4.3. Термін службового відрядження за кордон працівників Центру не повинен перевищувати 60 календарних днів.

Термін відрядження за кордон працівників, які направляються на навчання, стажування, підвищення кваліфікації тощо за умови відшкодування витрат стороною, яка приймає, не може перевищувати трьох місяців із збереженням посади, якщо такі строки передбачені умовами стажування чи договору.

2.4.4. Прийняття на роботу наукових працівників на контрактній основі проводити згідно з чинним законодавством з змінами та доповненнями.

2.4.5. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним колективним договором.

2.4.6. Адміністрації погоджувати з Радою накази про режим роботи і тривалість робочого часу.

- 2.4.7. Працюючим у шкідливих та особливо шкідливих умовах робочий день скорочується відповідно на 1 годину зі збереження 100% оплати.
- 2.4.8. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час. Відповідно до пункту першого статті 12 Закону «Про відпустки» щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Забороняється відкликати працівника із щорічної відпустки за винятком, коли виникають форс-мажорні обставини.
- 2.4.9. Працівники Центру повинні використовувати щорічні відпустки протягом поточного року і не переносити її на наступний календарний рік. Щорічна відпустка поточного року відповідно до статті 11 Закону «Про відпустки» може бути перенесена на вимогу працівника на інший період в разі: а) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час щорічної відпустки; б) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівникові за щорічні відпустки.
- 2.4.10. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд. А також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами чи особливим характером праці.
- 2.4.11. Працівникам, які здобувають освіту в учбових закладах за дистанційною і заочною формою навчання, надається додаткова відпустка в залежності від акредитації Вищого навчального закладу від 10 днів до 2-4 місяців (у відповідності до ст. 13, 15 Закону «Про відпустки»).
- 2.4.12. Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються тривалістю 70 календарних днів (до пологів) і 56 календарних днів - після пологів.
- 2.4.13. Надавати працівникам Центру додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з одруженням, похованням членів сім'ї тощо, на термін до 3 календарних днів.
- 2.4.14. Неоплачувана відпустка надається матері або батькові, що має двох або більше дітей до 15 років тривалістю 14 календарних днів.
- 2.4.15. Надавати відпустки без збереження заробітної плати з поважних причин тривалістю 30 календарних днів за заявою працівника (за погодженням із адміністрацією) відповідно до вимог ст. 25, 26 Закону «Про відпустки» (зі змінами від 02.11.2000 р. №2073-111). Однак, на час воєнного стану обмеження у 30 календарних днів знято (Закон України від 22.11.2023 №3494-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань»).
- 2.4.16. Працівники Центру реалізують своє право на відпочинок за рахунок обмеження тривалості робочого тижня не більше 40 годин, та за рахунок надання щорічних оплачуваних відпусток.
- 2.4.17. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:
- 2.4.17.1. Для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років - 24 години на тиждень.
- 2.4.17.2. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень. Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, наведено в Додатку №4.
- 2.4.18. Жінки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда мають право на скорочену тривалість робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час.
- 2.4.19. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 2.4.17 Договору, скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 22 години до 6 години.
- 2.4.20. Забороняється залучення до роботи в нічний час осіб, молодших вісімнадцяти років.

- 2.4.21. Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.
- 2.4.22. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.
- 2.4.23. Адміністрація у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України не пізніше, ніж за два місяці видає розпорядження про перенесення вихідних та робочих днів в Центрі, погоджений з Радою.
- 2.4.24. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у ці дні допускається тільки з дозволу Ради і лише у виняткових випадках. Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) Адміністрації.
- 2.4.25. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
- 2.4.26. Особам, віднесеним до 1-ої та 2-ої категорії громадян, які постраждали від Чорнобильської катастрофи, надається щорічна додаткова відпустка 16 календарних днів.
- 2.4.27. Графік відпусток оформлюється наказом по Центру. З метою поліпшення умов оздоровлення працівників Центру, створення можливості для сімейного відпочинку, а також для заощадження коштів на утримання Центру щорічна відпустка надається переважно у літній період.
- 2.4.28. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.
- 2.4.29. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Центру.
- 2.4.30. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.
- 2.4.31. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.
- 2.4.32. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням з Радою, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.
- 2.4.33. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 2.4.34. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 2.4.35. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.
- 2.4.36. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування

майна Центру. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

- 2.4.37. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи за роботу з ненормованим робочим днем.
- 2.4.38. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.
- 2.4.39. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.
- 2.4.40. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.
- 2.4.41. Жінкам, які мають дітей від 3 до 7 річного віку, при наявності медичного висновку про необхідність догляду за дитиною та за погодженням з Адміністрацією можуть надаватися відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до вступу її до школи.
- 2.4.42. Щорічні відпустки працівникам Центру надавати згідно з Законом України "Про відпустки", а також з Переліком посад працівників Центру, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день або особливі умови праці (Додаток №6). Розрахунок середньої заробітної плати працівників Центру проводити згідно з Постановою КМ України від 08.02.95 р. №100 (зі змінами та доповненнями).
- 2.4.43. Працівникам, які йдуть у відпустку відповідно до затвердженого графіка, забезпечувати виплату заробітної плати та відпускних не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки при умові подачі заяви на відпустку за 10 днів до дати початку відпустки (КЗпП України ст. 115) та наявності коштів по заробітній платі на рахунок Центру.
- 2.4.44. Надавати додаткові відпустки працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей, відпустки, пов'язані з навчанням, творчі відпустки згідно з чинним законодавством України.
- 2.4.45. Забезпечення стовідсоткового бюджетного фінансування заробітної плати, яке затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 74 та розпорядженням Президії НАН України від 28.03.2001 р. № 269 не дозволяє запроваджувати неповний робочий час.

2.5. Охорона праці і соціальні гарантії

- 2.5.1. Неухильно дотримуватись в Центрі норм законодавства про охорону праці згідно з Законом України "Про охорону праці".
- 2.5.2. При необхідності провести атестацію робочих місць, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів, нормативних актів з охорони праці.
- 2.5.3. Організовувати інструктаж та перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки.
- 2.5.4. Своєчасно і безоплатно видавати працівникам відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, або компенсувати витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту та миючі засоби (Додатки № 7, №8). У випадку дострокового зносу їх не з вини працівника замінювати за рахунок установи.

- 2.5.5. Виплачувати компенсації за шкідливі та важкі умови праці на конкретних робочих місцях згідно з чинним законодавством.
- 2.5.6. Забезпечити проведення щорічного медичного огляду водіїв автомобілів та працівників, які працюють в експедиційних відрядженнях, та виконання рекомендацій медичних комісій щодо умов їх подальшої праці за результатами профогляду (п.2.5.3 Галузевої Угоди).
- 2.5.7. Виконувати необхідні заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимових умовах у встановлені терміни, не допускати взимку пониження температури в робочих приміщеннях нижче відповідних норм.
- 2.5.8. Адміністрація, в міру можливості, сприяє забезпеченню транспортом при вирішенні виробничих і побутових проблем.
- 2.5.9. Забезпечувати роботу Комісії Центру із загально-обов'язкового державного страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності відповідно до чинного законодавства.
- 2.5.10. Адміністрації надавати працівникам при наявності коштів матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, узгодивши рішення з Радою (Постанова Кабінету Міністрів №74 від 31.01.2001 р.) - (Додаток №5).
- 2.5.11. Сприяти проведенню для працівників та членів їх сімей культурно-масових і фізкультурних заходів, святкувань, оздоровлення, відпочинку та лікування.
- 2.5.12. Для забезпечення відповідних санітарних норм щодо температури повітря у виробничих приміщеннях при наявності коштів придбати кондиціонери.
- 2.5.13. У випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати додаткову до встановленої чинним законодавством допомогу сім'ї в розмірі середньомісячного заробітку померлого за рахунок економії фонду заробітної плати (п.2.6.8 Галузевої Угоди).

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЦЕНТРУ

3.1. Виробничо-економічні та трудові відносини

- 3.1.1. Доводити до відома працівників положення законодавчо-нормативних актів, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод щодо регулювання виробничих відносин між роботодавцем і працівниками.
- 3.1.2. Сприяти високопродуктивній праці членів трудового колективу, дотриманню трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Центру.
- 3.1.3. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства та контролювати їх виконання.

3.2. Оплата праці

- 3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві чинного законодавства і положень колективного договору з питань оплати праці, за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати. Домагатися адміністративної і фінансової прозорості в питаннях розподілу контрактних та договірних коштів.
- 3.2.2. Проводити аналіз рівнів заробітної плати категорій працюючих з внесенням відповідних пропозицій роботодавцю.
- 3.2.3. Інформувати Директора чи його представника про звернення та листи до вищих органів законодавчої та виконавчої влади, Київської міської державної адміністрації, Президії НАНУ та інших відомств з питань оплати і умов праці, зайнятості та інших соціально-економічних інтересів працівників, відповіді на них.

3.3. Забезпечення зайнятості та соціальні гарантії

- 3.3.1. Надавати консультації працюючим відносно гарантій на працю, встановлених Конституцією України та Кодексом законів про працю України.
- 3.3.2. Інформувати та роз'яснювати працюючим положення Закону України "Про зайнятість населення", про права та обов'язки Державної служби зайнятості та державних гарантій соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 3.3.3. Розглядати питання про встановлення неповного робочого часу в Центрі чи окремих його підрозділах лише за наявності письмово обгрунтованого звернення Адміністрації та суворо у відповідності з порядком, встановленим Додатком №1 до Галузевої Угоди.
- 3.3.4. Розглядати у п'ятнадцятиденний термін обгрунтоване письмове подання Директора про розірвання трудового договору з працівником. Надавати згоду чи незгоду на звільнення працівника з ініціативи Директора згідно з чинним законодавством лише після всебічного розгляду обставин та причин цієї ситуації та використання наявних можливостей по знаходженню взаємоприйняттого компромісу для збереження трудових відносин. Повідомити у письмовій формі Директора про згоду чи незгоду на звільнення працівника в термін не більше трьох робочих днів після прийняття даного рішення. Рішення Ради про ненадання згоди на звільнення працівника має бути обгрунтованим.
- 3.3.5. Здійснювати контроль відносно дотримання законодавства про переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників. За необхідністю дозволяється гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці працівників Центру (Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність») (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2016, № 3, ст.25).
- 3.3.7. Адміністрація в особі дирекції та керівників структурних підрозділів зобов'язуються докласти максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників, для чого бере на себе такі зобов'язання:
 - 3.3.7.1. Забезпечувати Центр необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно до Статуту Центру.
 - 3.3.7.2. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.
 - 3.3.7.3. Не пізніше ніж за три місяці інформувати Раду про очікувані істотні зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності, що планується у зв'язку з цим.
 - 3.3.7.4. Узгоджувати з Радою рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.
 - 3.3.7.5. Забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в Центрі не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.
 - 3.3.7.6. Інформувати працівників про нові вакансії робочих місць і надавати їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.
 - 3.3.7.7. Своєчасно інформує працівників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Центру та сприяє участі в них працівників Центру.
 - 3.3.7.8. Затвердити перелік відомостей, що являють собою конфіденційну та службову інформацію. Узгодити з Радою та затвердити типову форму зобов'язання працівника про збереження конфіденційної та службової інформації.
 - 3.3.7.9. Забезпечувати умови для винахідницької та інноваційної діяльності, набуття правової охорони винаходів, корисних моделей та інших об'єктів права інтелектуальної власності, створюваних в ході виробничої діяльності Центру, та ефективне використання прав інтелектуальної власності, що належить Центру.

Узгодити з Радою та затвердити типові форми договорів, що регулюють розподіл майнових прав інтелектуальної власності на службові винаходи, корисні моделі та інші об'єкти права інтелектуальної власності, а також виплату авторської винагороди.

- 3.3.7.10. Укладати договори на оренду приміщень тільки з тими підприємствами та організаціями, які мають план використання приміщень, узгоджений з відповідальним за охорону праці і техніку безпеки Центру. Представникам Ради разом із відповідальним за охорону праці і техніку безпеки Центру доручається контролювати умови охорони праці і техніки безпеки та дотримання протипожежних заходів в цих приміщеннях. В разі виявлення порушень, які створюють загрозу здоров'ю чи життю працівників, комісія має право заборонити роботу в цих приміщеннях (до усунення порушень).
- 3.3.8. З метою забезпечення ефективної діяльності Центру трудовий колектив бере на себе такі зобов'язання:
 - 3.3.8.1. Виконувати накази і розпорядження Адміністрації, видані відповідно до чинного законодавства.
 - 3.3.8.2. Підтримувати дисципліну праці, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу.
 - 3.3.8.3. Виконувати правила внутрішнього розпорядку, правила техніки безпеки і пожежної безпеки, положень чинних посадових та інших інструкцій.
 - 3.3.8.4. Продуктивно використовувати робочий час.
 - 3.3.8.5. Намагатися своєю діяльністю покращувати наукові, технічні та економічні результати роботи Центру.
 - 3.3.8.6. Підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці.

3.4. Робочий час і відпочинок

- 3.4.1. Роз'яснювати працюючим Закон України «Про відпустки».
- 3.4.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіків надання відпусток працівникам Центру.
- 3.4.3. Здійснювати контроль щодо режиму роботи підприємства та його підрозділів, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором.

3.5. Охорона праці та соціальні гарантії

- 3.5.1. Інформувати трудовий колектив та роз'яснювати працюючим Закони України “Про охорону праці” і “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.
- 3.5.2. Здійснювати контроль за дотриманням в Центрі вимог законодавства про охорону праці згідно з Законом України “Про охорону праці”. Перевіряти виконання заходів по охороні праці та техніці безпеки і контролювати виділення та використання коштів на вказані цілі.
- 3.5.3. Здійснювати контроль за правильним відшкодуванням збитків при нещасних випадках на виробництві, профзахворюваннях.
- 3.5.4. Вносити пропозиції керівництву Центру з питань створення безпечних умов праці та попередження можливих аварійних ситуацій на виробництві, систематично контролювати стан робочих місць.
- 3.5.5. Здійснювати заходи, направлені на зниження захворюваності працівників.
- 3.5.6. Сприяти активній роботі Комісії Центру із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.
- 3.5.7. Проводити роботу по розширенню соціальних гарантій працівникам зі сторони

Адміністрації та здійснювати контроль за їх виконанням.

- 3.5.8. За спільними рішеннями Адміністрації та Ради поширювати всі соціальні гарантії на колишніх працівників Центру після їх виходу на пенсію.
- 3.5.9. Інформувати трудовий колектив про роботу Ради, зокрема, в письмовій формі шляхом вивішування на спеціальному стенді відповідної інформації та один раз на рік на загальних зборах колективу.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Контроль за виконанням Колективного договору

- 4.1.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює Комісія по Договору (Додаток № 10). За поданням однієї з Сторін комісія в тиждневий термін розглядає таке подання і приймає відповідні рекомендації з цього приводу, про які інформує Директора і Раду.
- 4.1.2. Виникаючі розбіжності в процесі укладання та виконання Договору вирішуються за процедурою, передбаченою ст. 11 Закону України "Про колективні договори та угоди".
- 4.1.3. Розгляд пропозицій кожної з Сторін про внесення змін і доповнень до Договору починається не пізніше ніж в семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною. Переговори по їх узгодженню та прийняття і введення в дію здійснюється за тією ж процедурою, що і для самого Договору (ст. 10 Закону України "Про колективні договори та угоди").
- 4.1.4. Кожна з сторін на письмовий запит іншої сторони з питань виконання Договору надає письмову відповідь в двотиждневий термін. Адміністрація та Рада звітують на зборах чи конференції трудового колективу про хід виконання Договору не менше одного разу на рік.
- 4.1.5. Проект Колективного Договору передавати в підрозділи не пізніше, ніж за 1 місяць до проведення конференції чи загальних зборів трудового колективу.

4.2. Відповідальність за виконання Колективного договору

- 4.2.1. Дирекція Центру та Рада є гарантами виконання Договору в межах своїх можливостей і повноважень. Безпосередньо відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе персонально Директор Центру, а з боку Ради - її голова, які є представниками сторін і від їх імені підписують Договір.
- 4.2.2. Персональну відповідальність за виконання тих пунктів Договору, що входять до зобов'язань Директора, несуть визначені ним посадові особи, список яких, після прийняття Договору зборами трудового колективу, затверджується наказом Директора, погодженим з Радою (Додаток №9). За виконання пунктів, що входять до зобов'язань Ради, несуть особисту відповідальність всі члени ради трудового колективу Центру.
- 4.2.3. Посадові особи Центру, відповідальні за виконання Договору, за вимогою Ради в тиждневий термін надають Раді відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються виконання пунктів Договору та Угод, трудових відносин, зайнятості, умов і оплати праці в цілому по Центру та по його структурних підрозділах, охорони праці та техніки безпеки, професійних, соціально-економічних прав працівників.
- 4.2.4. Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення Договору, несуть відповідальність згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди" (ст.17-20), за винятком випадків, встановлених (за погодженням з Адміністрацією і Радою) об'єктивних причин та форс-мажорних обставин (наприклад, стихійні лиха, зрив строків фінансування контрактів та проектів, які фінансуються безпосередньо з бюджету України, або зменшення запланованих

об'ємів такого фінансування, згідно з рішеннями вищих органів виконавчої влади і т. ін.), що зумовлюють неможливість виконання тих чи інших положень Договору. За вимогою однієї сторони інша сторона зобов'язана вжити дисциплінарні заходи, передбачені чинним законодавством, Статутом НАН України та Статутом Центру до підпорядкованих їй осіб, з вини яких порушуються або не виконуються зобов'язання за Договором.

4.3. Строки дії Колективного договору

- 4.3.1. Колективний договір схвалений зборами (конференцією) трудового колективу «11» квітня 2024 року.
- 4.3.2. Договір набирає чинності з дня прийняття його зборами трудового колективу та діє до моменту прийняття нового Договору на наступний строк.
- 4.3.3. Колективний договір підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу.
- 4.3.4. Сторони спільно подають Договір та забезпечують його реєстрацію у Шевченківській районній державній адміністрації м. Києва.
- 4.3.5. Після підписання і реєстрації колективного договору, кожна Сторона зберігає один із примірників, які ідентичні та мають однакову юридичну силу.
- 4.3.6. Після підписання та реєстрації Договору Сторони в тижневий термін тиражують і доводять його до відома всіх працівників (зокрема, шляхом вивішування тексту Договору на спеціальному стенді) та забезпечують протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

В.о. директора
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

Голова ради трудового колективу
ДУ «НІЦ РПД НАН України»



Юрій РУДЕНКО

М.П.

Наталія ШУРПАЧ

Додаток 1

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Державної установи «Науково-інженерний центр радіогідрогеоекологічних полігонних досліджень Національної академії наук України»

Затверджено наказом ДУ «НІЦ РПД НАН України» від «12» квітня № 09

Погоджено протоколом загальних зборів трудового колективу та адміністрації ДУ «НІЦ РПД НАН України» від 11.04.2024 № 2

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для персоналу ДУ «НІЦ РПД НАН України»

1. Загальні положення

1.1. Згідно зі статтею 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

1.2. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і адміністрацією (далі – роботодавець) ДУ «НІЦ РПД НАН України» (далі – Центр) трудового договору про роботу в Центрі, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з додержанням Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, правильну організацію праці та відпочинку, забезпечення належних безпечних умов праці, повне й раціональне використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру погоджені на спільному засіданні Ради трудового колективу (далі Рада) та адміністрації Центру і є обов'язковими для виконання всіма працівниками Центру.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівники мають право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору або контракту.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.3. У разі прийняття працівника на роботу адміністрація зобов'язана:

2.3.1. Роз'яснити працівникові його права та обов'язки та ознайомити з:

- дорученою роботою;
- умовами та оплатою праці;
- посадовою (або робочою) інструкцією під розпис;
- колективним договором, діючим в Центрі;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.2. Провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил, а за необхідності – провести професійне навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від працівників, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Центру про зарахування працівника на роботу.

У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.6. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

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

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених трудовим законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Трудовий договір може бути розірваний роботодавцем у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Центру, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (або робочою) інструкцією чи Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або суспільного стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця під час перебування його у відпустці або на лікарняному.

Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.8. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, трудову книжку, оформлену належним чином та провести з ним остаточний розрахунок.

Запис про причину звільнення в трудову книжку робиться у повній відповідності до формулювань чинного трудового законодавства із посиланням на відповідну статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки та права працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до діючого в Центрі режиму робочого дня;

- бути на робочому місці впродовж всієї зміни чи робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;

- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;

- своєчасно та якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва й адміністрації Центру;

- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою (або робочою) інструкцією;

- додержуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі (цеху) та на території Центру;

- додержуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами Центру;

- виконувати вимоги Інструкції про пропускний та внутрішньо-об'єктовий режими;

- додержуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через відсутність умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором, посадовою (або робочою) інструкцією;
- оскаржувати накладене дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

3.3. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

3.4. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4. Основні обов'язки та права адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- належним чином організувати роботу працівника, закріпити за ним робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- затвердити посадову (або робочу) інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити здорові й безпечні умови праці;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а робітника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати своєчасне проведення інструктажів працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- здійснювати виплату заробітної плати працівникам у встановлені законодавством та колективним договором строки – два рази на місяць: за першу половину місяця – з 14 по 18 число поточного місяця; за другу половину місяця – з 25 по 31 числа поточного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (стаття 115 КЗпП України);
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Інституті;

- створювати умови для відпочинку працівників.

4.2. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників Центру встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота й неділя.

Тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Робочий день в Інституті:

Початок роботи – о 9 годині 00 хвилин.

Закінчення роботи – о 17 годині 30 хвилин.

Перерва на обід – з 13 години 00 хвилин до 13 години 30 хвилин.

5.2. У випадку виробничої необхідності допускається подовження робочого дня в межах діючого законодавства при дотриманні 40-годинного робочого тижня, згоди профспілкового комітету та дозволу адміністрації з письмовим оформленням.

5.3. Адміністрація повинна організувати облік приходу на роботу та виходу з роботи. Контроль за цим здійснюють керівники підрозділів.

Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається й цей день вважається прогулом.

5.4. У робочий час заборонено:

- відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання суспільних обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (спортивні змагання, художня самодіяльність тощо);

- проводити збори, засідання, наради із суспільних справ.

5.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

5.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, адміністрація може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.7. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються адміністрацією і погоджуються з Радою Центру.

5.8. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП України.

5.9. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць п. 6. Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу.

5.10. Виходячи з виробничих потреб адміністрація за погодженням з Радою і обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати, з урахуванням характеру й умов праці, максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу більшу, ніж норма, що встановлена в п. 5.1. цих Правил.

5.11. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів

цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП України).

5.12. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП України).

5.13. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

5.14. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.15. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою адміністрації за згодою працівників.

5.16. Про запровадження, строк, порядок та умови застосування ГРРЧ або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

5.17. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою та оформляється відповідним наказом (розпорядженням) із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (строк, порядок, умови застосування).

5.18. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу – часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу – часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.19. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на роботі з урахуванням часу на відпочинок і харчування – 12 годин на добу.

5.20. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

5.21. Роботодавець може тимчасово, на строк до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений в Центрі режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

5.22. Під час виконання роботи поза межами Центру (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.23. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

5.24. Вихід працівників на роботу в неробочий час, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому адміністрацією.

5.25. За необхідністю дозволяється дистанційний режим роботи працівників Центру (п.3.3.6 Колективного договору).

5.26. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Центром мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.27. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в строк до 05 січня поточного року погоджуються з профспілковим комітетом, затверджуються заступниками директора за підлеглістю та підпорядкованістю, під розпис доводяться до

відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.28. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією. Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.29. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

5.30. Встановити графік роботи (змінності) сторожів Лютіжського полігону:

Чергова зміна – 24 години: з 8.00 до 8.00 наступного дня з урахуванням часу на харчування і відпочинок.

Тривалість робочого часу за чергову зміну – 22 години.

Відпочинок після чергової зміни – 72 години.

У зв'язку з неможливістю одночасної перерви на відпочинок і харчування сторожів чергової зміни встановити час перерви на харчування і відпочинок:

Три рази на добу по 40 хвилин (всього 2 години).

Розподілити прийом їжі і відпочинок на два етапи:

Перший раз: Другий раз: Третій раз:

I етап – з 12.00 до 12.40 I етап – з 16.00 до 16.40 I етап – з 20.00 до 20.40

II етап – з 12.40 до 13.20 II етап – з 16.40 до 17.20 II етап – з 20.40 до 21.20

При виході з відпустки (або лікарняного) сторож повинен виходити на роботу в перший день після закінчення відпустки (або в день, зазначений у лікарняному листі) незалежно від графіка роботи (змінності).

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Працівникам Центру за успішне й сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу та значні трудові досягнення застосовуються заходи заохочення, передбачені статтями 143-146 КЗпП України.

6.2. За особливі трудові досягнення роботодавець разом із Радою Центру можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовою (або робочою) інструкцією та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника;

- порушення вимог правил пожежної безпеки;

- порушення вимог пропускового та внутрішньо-об'єктового режимів.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

7.3. Стягнення накладається адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини за яких вчинено проступок, попередня робота і поведінка працівника.

Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець вимагає від працівника письмового пояснення проступку. У випадку відмови працівника надати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Наказ доводиться до відома працівників Центру.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.5. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені п. 6.1. Правил.

7.6. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (Положенням про оплату праці та преміювання).

8. Прикінцеві положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Центру вводяться в дію наказом по Центру і діють до введення нової редакції Правил.

8.2. До Правил можуть бути внесені зміни та доповнення у разі, якщо вони прийняті на спільному засіданні Ради й адміністрації Центру та затверджені наказом директора Центру.

8.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються на видних місцях.

В.о. директора
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

Юрій РУДЕНКО

Голова ради трудового колективу
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

Наталія ШУРПАЧ

Додаток 2
до Колективного договору

«УЗГОДЖЕНО»

Голова ради трудового колективу
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

 _____ Наталія ШУРПАЧ
« _____ » _____ 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

 _____ Юрій РУДЕНКО
« _____ » _____ 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці працівників Державної установи «Науково-інженерного центру радіогідроекологічних полігонних досліджень Національної академії наук України»

1. Загальні положення

- 1.1. Основу фінансування Центру складають кошти:
 - за фінансуванням з Президії НАН України;
 - по державних контрактах з відомствами України;
 - по договорах з іншими відомствами та організаціями;
- 1.2. Всі витрати коштів в Центрі здійснюються лише відповідно до кошторисів, затверджених директором.

2. Використання коштів за фінансуванням з Президії НАН України

- 2.1. Використання коштів бюджетного фінансування здійснюється відповідно до статей кошторису загального фонду, затвердженого Президією НАН України.
- 2.2. Кошти фонду оплати праці розподіляються між науковими підрозділами, які беруть участь у виконанні завдань Президії НАН України, пропорційно фонду заробітної плати їх працівників за затвердженим штатним розписом на 1 січня кожного року.
- 2.3. Частина коштів фонду оплати праці виділяється на оплату праці адміністративно-управлінського апарату та господарсько-технічної служби.
- 2.4. Решта бюджетних коштів спрямовується на забезпечення діяльності Центру: оплата комунальних послуг, зв'язку (абонплата), транспорту, на поточний ремонт приміщень, придбання обладнання, господарські витрати та інше.

3. Використання коштів по державних контрактах з відомствами України

- 3.1. Кошториси витрат по державних контрактах з відомствами України складають наукові керівники контрактів, які є відповідальними розпорядниками витрат цих коштів.
- 3.2. Кошти на виплату заробітної плати працівникам, що працюють по даному контракту, витрачаються за письмовими рапортами відповідного керівника робіт.
- 3.3. В разі достатньої кількості коштів та при відсутності заборгованості по зарплаті за даним контрактом, виконавцям виплачуються премії за письмовими рішеннями керівника робіт, затвердженими директором в розмірах встановлених керівником робіт.
- 3.4. Виплати коштів за договорами підряду по контракту здійснюються за письмовими

рішеннями керівника робіт, затвердженими директором.

4. Використання коштів по договорах з іншими відомствами та організаціями

- 4.1. Кошториси витрат по договорах з іншими відомствами та організаціями складають керівники цих договорів, які є відповідальними розпорядниками витрат цих коштів.
- 4.2. Форма оплати праці виконавців договору визначається керівником робіт за погодженням з директором згідно з чинним законодавством.

5. Використання коштів по накладних витратах

- 5.1. Кошторис накладних витрат по Центру складається на основі коштів по статті "Накладні витрати" кожного контракту, теми, проекту чи договору.
- 5.2. Накладні витрати поділяються на Адміністративні (премії апарату управління та господарсько-технічній службі за сприяння та забезпечення виконання науково-дослідних робіт з відповідними нарахуванням на ФЗП згідно чинного законодавства), що складають 50 відсотків від суми накладних та Загальновиробничі (витрати, пов'язані з управлінням організацією, витрати на забезпечення відповідних умов праці і техніки безпеки, податки, збори та інші обов'язкові платежі, витрати на оновлення та ремонт основних фондів загального призначення, в тому числі тих, що знаходяться в користуванні апарату управління та ін.), що складають наступні 50 відсотків від суми накладних витрат.
- 5.3. Номенклатура статей накладних витрат визначається згідно з "Типовим положенням з планування, обліку і калькулюванню собівартості науково-конструкторських робіт", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 1996 року №830.
- 5.4. Оплата договорів підряду на господарські та видавничі потреби здійснюються за письмовими рішеннями директора відповідно до чинного законодавства.

Додаток 3
до Колективного договору

«УЗГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова ради трудового колективу
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

В.о. директора
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

 Наталія ШУРПАЧ
« » 2024 р.



 Юрій РУДЕНКО
« » 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок і доплат працівникам Державної установи «Науково-інженерного центру радіогідрогеоекологічних полігонних досліджень Національної академії наук України»

1. Загальні положення.

1.1. Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам державної установи «Науково-інженерний центр радіогідрогеоекологічних полігонних досліджень НАН України» розроблено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук» (зі змінами та доповненнями) та розпорядженням Президії НАН України від 25.04.05 № 263 «Про умови оплати праці працівників бюджетних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», а також на підставі інших державних нормативних актів, які надають право на встановлення надбавок і доплат працівникам науково-інженерного центру до їх посадових окладів.

1.2. Положення про встановлення надбавок і доплат вводиться в дію з метою посилення матеріальної зацікавленості наукових працівників, інженерно-технічних робітників, спеціалістів та службовців у виконанні фундаментальних та теоретичних досліджень по важливим науковим напрямкам, проектам та програмам, в підвищенні якості та ефективності наукових досліджень, поширенню-впровадженню наукових розробок в геологічну практику, народне господарство.

2. Коло працівників, яким встановлюється надбавка.

2.1. Положення поширюється на наукових співробітників, інженерно-технічних працівників наукових і допоміжних підрозділів науково-інженерного центру.

3. Розмір надбавки (доплати) та умови її призначення.

3.1. Згідно з цим Положенням працівникам науково-інженерного центру установлюються такі надбавки і доплати:

- за почесні звання України, СРСР:

«народний» - на 40 %, «заслужений» - на 20% посадового окладу, якщо діяльність працівників за профілем відповідає почесному званню;

- доплата за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 % посадового окладу;

доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 % посадового окладу;

- доплата за науковий ступінь:

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

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

- доплата у розмірі 100% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт та за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам підрозділів та їх заступникам;

- доплата за роботу у шкідливих умовах у розмірі до 12% окладу та до 24% окладу за роботу в особливо шкідливих умовах;

- надбавка за стаж наукової роботи науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

Стаж наукової роботи	Розмір щомісячної надбавки, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Надбавка нараховується до посадового окладу за основною посадою. Сумісникам надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

Надбавка у розмірі до 50% посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість роботи. При цьому на одного працівника надбавка не повинна перевищувати 50% посадового окладу.

Водіям автомобілів:

- надбавки за класність у таких розмірах:

2 класу - 10%, 1 класу - 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплати за ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

3.2. При внесенні пропозицій щодо встановлення конкретному працівникові надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої, складної, напруженої роботи враховується функціональне навантаження, кваліфіковане і самостійне вирішення службових питань, ініціатива і творчий підхід до виконання службових обов'язків, дотримання вимог трудової дисципліни. Надбавки за виконання особливо важливих робіт виплачуються за умови їх якісного виконання в обумовлений термін або достроково.

3.3. Працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном надбавка встановлюється після його закінчення диференційовано.

3.4. За порушення виконавчої дисципліни, неякісну підготовку матеріалів, документів, безвідповідальне ставлення до доручень керівництва, порушення трудової дисципліни встановлена надбавка може бути скасована або зменшена на підставі доповідної записки керівництва відповідним наказом по науково-інженерному центру.

4. Порядок нарахування та виплати надбавок і доплат.

4.1. Нарухування надбавок і доплат здійснює бухгалтерія науково-інженерного центру після отримання оформленого належним чином одного екземпляра наказу.

4.2. Адміністрація гарантує працівникам Центру встановлення заробітної плати не нижче рівня мінімальної заробітної плати, встановленої згідно з чинним законодавством України.

4.3. Робота у нічний час оплачується у підвищеному на 40 відсотків розмірі

окладу за кожну годину роботи у нічний час.

5. Джерело фінансування.

5.1. Джерелом фінансування виплати надбавок і доплат є фонд оплати праці в межах коштів, затверджених у кошторисі.

5.2. Виплата надбавок, встановлених за виконання тематики Президії НАН України, може проводитися щомісяця в межах наявних коштів за рахунок економії фонду заробітної плати, а за виконання контрактів - по надходженню коштів від замовника.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Положення переглядається при зміні умов оплати праці та джерел фінансування з наступним затвердженням їх на найближчій конференції трудового колективу.

«УЗГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова ради трудового колективу
ДУ «НІЦ РПД НАН України»В.о. директора
ДУ «НІЦ РПД НАН України» Наталія ШУРПАЧ
« _____ » 2024 р.

Юрій РУДЕНКО

_____ 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників Державної установи «Науково-інженерного центру радіогідрогеоекологічних полігонних досліджень Національної академії наук України»****1. Загальні положення.**

1.1. Положення розроблено у відповідності з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 74 “Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук” (зі змінами та доповненнями) та розпорядженням Президії НАН України від 25.04.05 № 263 “ Про умови оплати праці працівників бюджетних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України ”, та вводиться в дію з метою посилення стимулюючої ролі оплати праці в досягненні високих результатів діяльності науково-інженерного центру і передбачає встановлення прямої залежності розміру премії від величини особистого вкладу кожного працівника в загальний результат роботи.

1.2. Преміювання здійснюється за рахунок коштів:

- економії фонду оплати праці;
- фактичні надходження від виконання спеціального фонду.

1.3. Премія виплачується одночасно із заробітною платою за результатами діяльності науково-інженерного центру.

1.4. Умови роботи за сумісництвом визначаються постановою Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245, згідно з якою:

1.4.1. За сумісництвом із зайняттям штатної посади можуть працювати працівники Інституту у вільний від основної роботи час, а також працівники сторонніх організацій. Час роботи за сумісництвом не зараховується до стажу наукової роботи, і надбавка за стаж роботи в науковій сфері не виплачується.

1.4.2. Не мають права працювати за сумісництвом Директор Центру та його заступники, керівники структурних підрозділів та їхні заступники (за винятком наукової та викладацької діяльності).

1.4.3. Оплата праці сумісників здійснюється в обсязі не більше 1,0 посадового окладу, нараховується за фактично виконану роботу і при підрахунку середнього заробітку по основній роботі не враховується, крім випадків, передбачених законодавством.

1.5. У межах фонду заробітної плати можуть укладатися:

1.5.1. Договори на виконання науково-дослідної та дослідно-конструкторської роботи (НДДКР) і договори про сприяння виконанню НДДКР

(надання послуг), які є договорами цивільно – правового характеру. За цими договорами можуть виконуватися роботи працівниками Центру у вільний від основної роботи час, як по загальному, так і по спеціальному фондах фінансування.

1.5.2. Контракти (строкові трудові договори) на виконання НДДКР або робіт на створення науково – технічної продукції (госпдоговори), а також про сприяння виконанню НДДКР з працівниками, які оформили наукову пенсію, відповідно до Закону України “Про наукову і науково – технічну діяльність” на засадах, що викладені в Додатку 1.

1.5.3. Для виконання НДДКР можуть укладатися також договори із спеціалістами сторонніх організацій при умові, що ці роботи не можуть виконуватися штатними працівниками Центру.

1.5.4. Вищевказані роботи не обмежуються розмірами винагороди і оплачуються після надходження коштів на рахунок Центру.

2. Коло преміювання.

2.1. Положення поширюється на заступників директора, працівників науково-інженерного центру.

3. Показники та розміри преміювання.

3.1. Працівники науково-інженерного центру мають право на отримання премії за:

- розробку фундаментальних наукових досліджень, що забезпечують пріоритет вітчизняної науки та створення теоретичних основ для розробки принципово нових видів техніки і технології;
- розробку і впровадження принципово нової високоефективної технології та іншої продукції, що за своїми техніко-економічними показниками перевищують вищі світові досягнення;
- високий науковий і технічний рівень і якість досліджень та розробок в області охорони навколишнього середовища і використанні природних ресурсів;
- виконання робіт за конкурсними проектами;
- сприяння у виконанні тематичних планів і підвищенню якості досліджень і розробок наукових підрозділів;

3.2. Премії встановлюються в межах економії фонду оплати праці, при цьому розмір і премії окремим працівникам, в залежності від особистого вкладу, може бути диференційованим.

3.3. Сума премії працівникам може бути зменшена згідно з вимогами додатка №1 до “Положення про преміювання працівників науково-інженерного центру”. Сума зменшення премії працівникам направляється в фонд економії заробітної плати.

4. Порядок нарахування та виплати премії.

4.1. Премія нараховується на підставі аналізу даних бухгалтерської звітності та загальної звітності по науково-інженерному центру.

4.2. Премія працівникам нараховується на фонд оплати праці за фактично відпрацьований час.

4.3. Преміювання виконавців науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт здійснюється за виконання конкретної роботи (у цілому, або етапу робіт).

По закінченні кожного етапу роботи за темою (хоздоговором) керівник робіт проводить підсумки особистої трудової і творчої участі працівників і складає рапорт на їх преміювання.

4.4. Преміювання завідувачів відділами визначається заступником директора

Центру в залежності від їх особистого внеску у виконання робіт.

4.5. Заступнику директора по науковій роботі премії за виконання робіт (тем, завдань) виплачуються тільки у випадках, якщо вони є безпосередніми виконавцями робіт, за умови виконання тематичного плану і договірних зобов'язань за відповідний період. Розмір премії визначається директором центру.

4.6. Працівнику, який працював неповний місяць і звільнився за власним бажанням, премія не виплачується.

4.7. На тим часових працівників, а також працівників, що працюють за сумісництвом, чи контрактом, розповсюджуються умови виплати премій, що встановлені даним Положенням для постійних працівників.

4.8. Нарахування і виплата премій здійснюється бухгалтерією на підставі наказів директора Центру.

5. Порядок оформлення документів на преміювання.

5.1. Керівники науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт надають рапорти щодо преміювання працівників в залежності від особистої трудової і творчої участі у виконанні робіт в межах виділеної суми коштів.

5.2. Працівники, що не входять до складу наукових відділів (заступник директора по загальних питаннях, інженерно-господарська служба, бухгалтерія) преміюються за сприяння у виконанні тематичних планів і договірних зобов'язань, підвищення науково-технічного рівня і якості виконаних досліджень і розробок з урахуванням показників роботи підрозділу в межах виділеної керівником робіт суми.

5.3. Розмір премії за виконання виробничих завдань затверджується директором центру щомісяця на підставі актів виконаних робіт у залежності від ефективності і якості робіт.

5.4. Відділ кадрів до 25 числа поточного місяця надає табель обліку робочого часу працівників науково-інженерного центру до бухгалтерії для нарахування заробітної плати. У випадку змін по таблицю обліку робочого часу поправки вносяться станом на кінець місяця.

5.5. Бухгалтерія проводить розрахунок заробітної плати працівників науково-інженерного центру до 30 числа поточного місяця.

5.6. На підставі розрахунків фактичної заробітної плати та рапортів керівників структурних підрозділів бухгалтерія визначає суму премії.

5.7. Відділ кадрів готує наказ про преміювання працівників Центру, який підписується директором науково-інженерного центру.

5.8. Нарахування і виплата премії здійснюється на підставі наказів по науково-інженерному центру.

6. Одноразове заохочення працівників.

6.1. За рахунок економії фонду заробітної плати Центру може здійснюватися преміювання у формі одноразового заохочення.

6.2. До одноразового заохочення можуть представлятися:

- відзначені особисто наукові і інженерно-технічні працівники, службовці і інші категорії за виконання особливо важливих, термінових виробничих завдань;
- ветерани праці за багаторічну бездоганну роботу у зв'язку з виходом на пенсію і ювілейними датами;
- працівники Центру, які потребують допомоги;
- вчені і спеціалісти, що відзначені нагородами за наукову діяльність;
- за рахунок економії фонду заробітної плати, за наказом директора, виділяються кошти на поховання працівників Центру і членів їх сімей.

Додаток 5
до Колективного договору

«УЗГОДЖЕНО»

Голова ради трудового колективу
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

 Наталія ШУРПАЧ
« _____ » _____ 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

 Юрій РУДЕНКО
« _____ » _____ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання матеріальної допомоги працівникам Державної установи
«Науково-інженерного центру радіогідрогеоекологічних полігонних досліджень
Національної академії наук України»**

1. Загальні положення.

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам науково-інженерного центру розроблено згідно з постановою кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. №74 “Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук” (зі змінами та доповненнями) та розпорядженням Президії НАН України від 25.04.05 № 263 “Про умови оплати праці працівників бюджетних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України” і вводиться з метою надання працівникам науково-інженерного центру матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення.

2. Коло працівників, яким надається матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань.

2.1. Положення поширюється на керівників підрозділів, наукових працівників, інженерно-технічних робітників, спеціалістів, службовців та інших категорій працівників науково-інженерного центру.

3. Розмір та умови надання матеріальної допомоги.

3.1. Матеріальна допомога на оздоровлення надається одночасно з щорічною відпусткою.

3.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у випадках тривалої хвороби, смерті прямих родичів (батьки, дружина, чоловік, діти, рідні сестри та брати), матеріальних збитків в результаті стихійного лиха та інших поважних причин надається на підставі документів, що підтверджують право на отримання (лікарняний листок, довідка, що підтверджує фактичну подію та інше).

3.3. Матеріальна допомога надається в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік за заявою працівника, а у виняткових випадках - за клопотанням колективу, які погоджуються з Радою трудового колективу.

4. Порядок розрахунку.

4.1. В межах наявних коштів фонду оплати праці.

5. Джерело фінансування.

5.1. Джерелом фінансування матеріальної допомоги є фонд оплати праці в межах коштів, затверджених у кошторисі.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Положення переглядається при зміні умов оплати праці та джерел фінансування з наступним затвердженням їх на найближчій конференції трудового колективу.

Додаток 6
до Колективного договору

«УЗГОДЖЕНО»

Голова ради трудового колективу
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

 Наталія ШУРПАЧ
« » 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

 Юрій РУДЕНКО
« » 2024 р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників Центру, яким надається додаткова відпустка за ненормований
робочий день або особливі умови праці

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день	Додаткова відпустка за особливі умови праці	Всього календарних днів	Примітка
Заступник директора	24	7		31	
Науковий працівник	28	7		35	
Головний бухгалтер	24	7		31	
Заст. головного бухгалтера	24	7		31	
Провідний бухгалтер	24	7		31	
Провідний економіст	24	7		31	
Головний спеціаліст	24	7		31	
Провідний інженер	24	7		31	
Інженер I категорії	24	7		31	
Інженер II категорії	24	7		31	
Інженер	24	7		31	
Зав. складом	24	7		31	
Водій	24		4	28	
Прибиральниця	24		4	28	

Примітка: Директор, заступники директора, вчений секретар, керівники наукового структурного підрозділу, що займаються самостійною або у різноманітних організаційних формах науково-дослідною та іншою науковою діяльністю, науковий (головний, провідний, старший) співробітник Національної академії наук, що мають науковий ступінь:

доктора наук	- 56 календарних днів
кандидата наук	- 42 календарних днів
без наукового ступеня	- 28 календарних днів
інші наукові працівники незалежно від наявності наукового ступеня	- 28 календарних днів

Додаток 7
до Колективного договору

«УЗГОДЖЕНО»

Голова ради трудового колективу
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

 Наталія ШУРПАЧ
« _____ » 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

 Юрій РУДЕНКО
« _____ » 2024 р.



СПИСОК

**професій і посад, яким у відповідності з типовими галузевими нормами
передбачене безкоштовне видання спецодягу, спецвзуття і засобів
індивідуального захисту**

Назва посади і професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів захисту	Всього, кількість	Термін служби в місяцях	Примітка
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	1	12	
	Рукавиці комбіновані	1	2	
Інженер (лабораторія)	Комбінезон бавовняний	1	12	
	Халат бавовняний	1	12	

Для видачі спецодягу, взуття та засобів захисту заводяться облікові картки на кожного працівника у відповідності до типових галузевих норм.

Додаток 8
до Колективного договору

«УЗГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова ради трудового колективу
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

В.о. директора
ДУ «НІЦ РПД НАН України»

 Наталія ШУРПАЧ
« _____ » _____ 2024 р.

 Юрій РУДЕНКО
« _____ » _____ 2024 р.

СПИСОК

**професій і посад працівників ДУ «НІЦ РПД НАН України», яким
видається безкоштовне мило та інші миючі засоби (200 г щомісячно)**

№ п/п	Назва посади і професії
1.	Прибиральниця
2.	Працівники при виконанні робіт, пов'язаних із забрудненням (робота у лабораторіях, на копіювально-розмножувальній техніці тощо)

Примітка: крім вищевказаних професій і посад, необхідно забезпечувати милом санітарно-побутові приміщення.

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Державна установа
«Науково-інженерний центр радіогідрогеоекологічних полігонних
досліджень НАН України»
(ДУ «НІЦ РПД НАН УКРАЇНИ»)

НАКАЗ

« 12 » квітня 2024р.

м.Київ

№ 10 _

Про виконання пунктів
Колективного договору

У зв'язку із прийняттям зборами трудового колективу ДУ «НІЦ РПД НАН України» Колективного договору з додатками на 2024-2027рр. та з метою своєчасного повного і якісного виконання пунктів Колективного договору, що входить в обов'язки директора Центру,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити посадових осіб відповідальних за виконання пунктів Колективного договору згідно зі списком.
2. Вказаним особам забезпечити безумовне виконання відповідних пунктів колективного договору та надання його Сторонам інформації (в порядку передбаченому колективним договором та чинним законодавством), необхідної для здійснення контролю за виконанням відповідних пунктів колективного договору.
3. Прийняти до уваги, що безпосередню відповідальність за виконання колективного договору несе персонально директор Центру.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

СПИСОК

посадових осіб, відповідальних за виконання наступних пунктів Колективного договору:

- 2.1.1. - заступник директора по науці, завідувачі відділами;
- 2.1.2. - вчений секретар центру;
- 2.1.3. - заступник директора по загальних питаннях;
- 2.1.4. - заступник директора по загальних питаннях, головний бухгалтер;
- 2.2.1.-2.2.5. - заступники директора, завідувачі науковими відділами, головний бухгалтер;
- 2.2.6.-2.2.8. - заступники директора, головний бухгалтер;

2.2.9.-2.2.14 - заступники директора, завідувачі науковими відділами, головний бухгалтер;

2.3.1.-2.3.3. - заступники директора, головний бухгалтер;

2.4.1.-2.4.4.- заступники директора, керівники служб, відділ кадрів;

2.4.7.-2.4.45. - заступники директора, головний бухгалтер, інженер відділу кадрів;

2.5.1. - заступники директора та інженер з охорони праці та техніки безпеки;

2.5.2-2.5.3.- інженер з охорони праці та техніки безпеки;

2.5.4.-2.5.8., 2.5.11., 2.5.13. - заступник директора по загальних питаннях, головний бухгалтер, інженер з охорони праці та техніки безпеки;

2.5.9. - заступники директора, головний бухгалтер;

2.5.12. - заступники директора, головний бухгалтер, зав. науковими відділами.

Виконувач обов'язків директора
ДУ «НІЦ РПД НАН України»



Юрій РУДЕНКО

Заступник директора по загальним
питанням

Євген НЕСТЕРЕНЯ

Молодший науковий співробітник

Наталія ШУРПАЧ

Головний бухгалтер

Оксана ЩУРЕВСЬКА

Додаток № 10
до Колективного договору

СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням Колективного договору

Від Адміністрації	Від Ради трудового колективу
1. НЕСТЕРЕНЯ Євген Олексійович Заступник директора по загальним питанням	1. ШУРПАЧ Наталія Олександрівна Голова трудового колективу
2. ЩУРЕВСЬКА Оксана Євгенівна Головний бухгалтер	2. ГУРАЛЬ Ольга Вадимівна Член трудового колективу
3. САПРИКІН Володимир Юрійович Вчений секретар	3. МАЛЮТИНА Наталія Андріївна Член трудового колективу



Державна установа
наук.
центр
радіоелектронних
досліджень
НАН України
ІДН «НЦ РІД
НАН України»



Всього прошито, пронумеровано і
скріплено печаткою 36 (тридцять шість)
аркушів

В. О. директора

Гол. прус. колективу



[Handwritten signature]