

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ**  
**ІНСТИТУТ ФІЗИКИ НАПІВПРОВІДНИКІВ ім. В.Є. ЛАШКАРЬОВА**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**на 2018-2019 роки,**

**схвалений конференцією трудового колективу**

**протокол від “ 06 ” грудня 2017 р.**

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Голосіївська районна у місті Києві  
державна адміністрація

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Київський регіональний комітет  
Профспілки працівників НАН України

Реєстровий № \_\_\_\_\_  
від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2017 р.

Голова КРК

**В.М. Столяров**

**КИЇВ**  
**2017 рік**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між Дирекцією Інституту фізики напівпровідників імені В.Є. Лашкарьова Національної академії наук України, яка є представником роботодавця в особі директора (далі – Директор), з однієї сторони, і первинною профспілковою організацією Інституту (далі – Профком) від імені трудового колективу в особі голови Профкому, з другої сторони (далі Дирекція і Профком фігурують як Сторони Договору). Договір складається з 3-ьох розділів та 6-ти додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

1.2. Мета колективного договору – регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між працівниками і Дирекцією Інституту та створення умов для ефективної роботи Інституту.

1.3. Законодавчою основою Договору є чинні Закони України (зокрема, "Кодекс законів про працю України" (КЗпПУ), "Про колективні договори та угоди", "Про наукову та науково-технічну діяльність", "Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності") та чинні угоди ("Генеральна Угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України" (далі – Генеральна Угода), Галузева Угода між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України (далі – Галузева Угода), Регіональна Угода між Київською міською державною адміністрацією та Київською міською радою профспілок (далі – Регіональна Угода)) та Статутом Інституту (далі – Статут). Норми і положення Генеральної Угоди, Галузевої Угоди та Регіональної Угоди (далі – Угод) є обов'язковими для виконання Сторонами Договору.

1.4. Дирекція Інституту має повноваження на укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором відповідно до Статуту.

1.5. Дирекція визнає Профком повноважним представником трудового колективу штатних співробітників, аспірантів і докторантів Інституту (далі - працівників) у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників Інституту незалежно від того, чи є вони членами профспілки. На осіб, що працюють на основі договорів підряду та договорів цивільно-правового характеру, дія колективного договору не поширюється.

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.8. Сторони зобов'язуються вживати всіх необхідних заходів для усунення передумов виникнення розбіжностей у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.9. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації Сторін не повинні вступати в протиріччя з даним Договором та чинним законодавством України.

1.10. Дирекція та Профком щорічно звітують перед конференцією трудового колективу про виконання Договору.

## II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ДИРЕКЦІЇ

### 2.1. Виробничі та трудові відносини

2.1.1. Сприяти організації замовлень від Президії НАН України та інших організацій і відомств на виконання обсягів робіт із сумарним фондом заробітної плати, достатнім для виплати повної основної заробітної плати відповідно до штатного розпису Інституту.

Розподіл базового бюджетного фінансування здійснювати з дотриманням рівних можливостей щодо оплати праці для всіх структурних підрозділів.

2.1.2. Розподіляти та контролювати обсяги робіт між керівниками тем, проектів, державних контрактів, господарчих договорів разом з завідувачами відділів таким чином, щоб при їх якісному та своєчасному виконанні всі працівники отримували повністю та своєчасно основну заробітну плату і оплачувані чергові відпустки.

2.1.3. Організовувати своєчасне інформування працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за тематикою Інституту, що проводяться Президією НАН України, Міністерством освіти і науки України, іншими організаціями і відомствами України, а також міжнародними організаціями та забезпечувати участь Інституту в них.

2.1.4. Створювати умови для підвищення ефективності роботи Інституту шляхом вдосконалення і покращення умов праці та матеріально-технічного забезпечення виконання фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень, наукових програм та державних контрактів.

2.1.5. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу установи, організовувати підвищення кваліфікації співробітників.

2.1.6. Здійснювати оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт (НДР) і своєчасно інформувати про планові та фактично використані обсяги відповідного фінансування (бюджетного, цільового, за державними контрактами та господарськими договорами) наукових керівників НДР та працівників Інституту.

2.1.7. На запит Профкому надавати інформацію:

- про обсяг надходжень коштів та їх частину, що спрямовується на оплату праці;
- з питань зайнятості і оплати праці в цілому по Інституту та його структурних підрозділах, з охорони праці та з інших соціальних питань;
- про використання «Накладних» та коштів «Спецфонду».

2.1.8. Звітувати один раз на рік про фінансово-економічну діяльність Інституту, а також про заходи із поліпшення фінансово-економічного становища на засіданні Вченої ради та на конференції трудового колективу Інституту.

2.1.9. Контролювати виконання кожним працівником роботи на високому професійному рівні в рамках трудового договору, типової посадової інструкції та Статуту Інституту і Статуту НАН України.

2.1.10. Сприяти відшкодуванню організаційних та публікаційних внесків співробітникам, що беруть участь у наукових конференціях.

## **2.2. Режим праці, забезпечення зайнятості та порядок звільнення**

2.2.1. Забезпечувати дотримання встановленого в Національній академії наук України п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями — суботою та неділею.

2.2.2. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни та встановленої законодавством тривалості робочого часу. Тривалість робочого часу в Інституті складає 40 годин на тиждень, а для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці – в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці.

2.2.3. Надурочні роботи та роботи у неробочі дні проводяться лише за наказом директора. Тривалість надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік.

2.2.4. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень за погодженням із Профкомом з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку відповідно до статті 56 КЗпП України.

2.2.5. Встановлювати гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку і закінчення роботи впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 КЗпП України. Запроваджувати дистанційний режим праці для наукових працівників і спеціалістів. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

2.2.6. В випадку виробничої необхідності, за поданням керівників підрозділів, встановлювати для працівників (Додаток № 5 до Колективного договору) режим ненормованого робочого дня з щотижневим обліком робочого часу.

2.2.7. При істотній зміні умов праці, що зумовлено недостатнім обсягом бюджетного фінансування на оплату праці працівників Інституту, встановлювати для працівників Інституту або окремого підрозділу режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня), при цьому діяти відповідно до норм, передбачених статтею 32 КЗпП України та Додатком №3 Галузевої Угоди.

2.2.8. Приймати на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором, укладати контракти або цивільно-правові угоди з працівниками Інституту на виконання робіт та приймати на роботу сумісників лише при завантаженні Інституту обсягами робіт, що гарантують при їх виконанні забезпечення штатних працівників Інституту повністю основною заробітною платою за штатним розписом, окрім випадків: відсутності штатного співробітника Інституту відповідної кваліфікації, заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.

2.2.9. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, угодами і даним Договором. Працівник може за домовленістю уповноважувати профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

2.2.10. Інформувати Профком про структурні зміни в Інституті, що пов'язані зі скороченням штатів або ліквідацією підрозділів, не пізніше, ніж за 2 тижні до їх проведення.

2.2.11. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штатів (ст.40 п.1 КЗППУ), час для працевлаштування – вісім годин на тиждень, зберігаючи за ними середній заробіток.

2.2.12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Установи, проводиться в день звільнення та на його вимогу надається довідка про нараховані суми. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

## **2.3. Оплата праці**

2.3.1. Встановлювати посадові оклади, надбавки та доплати в штатному розписі відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» з подальшими змінами та доповненнями, чинної Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профспілковими об'єднаннями України, чинної Галузевої Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України, нормативних актів Президії НАН України та інших постанов Кабінету Міністрів України.

2.3.2. Переглядати розміри посадових окладів і тарифних ставок та встановлювати зміни до розміру оплати праці співробітників Інституту при затвердженні у встановленому порядку змін до розміру мінімальної заробітної плати, проводити індексацію заробітної плати.

2.3.3. Виплачувати надбавки та доплати до основної заробітної плати, а також премії працівникам Інституту у відповідності із чинним законодавством, цим Договором і Угодами, Розпорядженнями Президії НАН України та Положеннями Інституту (Додатки № 2, 3) за рахунок коштів базового бюджетного фінансування тільки за умови повної зайнятості всіх штатних співробітників Інституту.

2.3.4. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати співробітникам Інституту. Всі інші платежі здійснюються Інститутом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.3.5. Виплачувати працівникам основну заробітну плату у відповідності до штатного розпису два рази на місяць: за першу половину місяця – не пізніше 20-го числа, за другу – не пізніше 3-го числа наступного місяця. На вимогу працівника видавати розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати, суми проведених утримань та вирахувань з неї, а також належної суми виплат.

2.3.6. Компенсація за роботу у святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства. За години, відпрацьовані у святкові і неробочі дні: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; тим, чия праця оплачується за годинними або денними ставками - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо ця робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної тарифної ставки, якщо цю норму було перевищено (надурочні).

2.3.7. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100.

## **2.4. Відпустки**

2.4.1. Надавати відпустки працівникам відповідно до КЗПП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам», постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998р. №45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 р. №1290, Наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10. 1997 р. № 7, про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ін.

- 2.4.2. Надавати щорічні відпустки за попередньо затвердженим графіком, як правило, за вибором співробітників Інституту в зручний для них час.
- 2.4.3. Надавати додаткові відпустки за роботу у шкідливих та важких умовах праці, за особливий характер праці та у зв'язку з професійним та профспілковим навчанням.
- 2.4.4. Надавати 7 календарних днів додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток №5 ) за поданням керівників підрозділів.
- 2.4.5. Надавати працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновили дитину, одинокій матері або батьку (в тому числі і у разі тривалого перебування одного з батьків у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, за їх бажанням додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.
- 2.4.6. Надавати додаткові відпустки членам добровільної пожежної охорони відповідно до Положення про добровільну пожежну охорону.
- 2.4.7. Контролювати спільно з Профкомом обов'язкове надання відпустки повної тривалості працівникам 1 раз на 2 роки, а також щорічне надання додаткової відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.
- 2.4.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку у випадках, визначених ст. 25 та ст. 26 Закону України "Про відпустки" та відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Дирекцією.

## **2.5. Охорона праці та здоров'я**

- 2.5.1. Забезпечити неухильне дотримання в Інституті вимог законодавства про охорону праці згідно із Законом України "Про охорону праці".
- 2.5.2. Забезпечувати проведення регулярної атестації робочих місць працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці, для визначення права на пільгове пенсійне забезпечення та надання інших пільг і компенсацій згідно з чинним законодавством.
- 2.5.3. Забезпечувати регулярне проведення інструктажів та перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки та здійснення необхідних заходів щодо приведення умов праці у відповідність до вимог стандартів та нормативних актів з охорони праці.
- 2.5.4. Забезпечувати за рахунок Інституту працівників відповідних категорій спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до норм, а також миючими, знешкочувальними засобами (Додаток № 4).
- 2.5.5. Забезпечувати робочі місця аптечками з медикаментами для надання першої медичної допомоги.
- 2.5.6. Забезпечувати за рахунок Інституту проведення попередніх та щорічних медичних оглядів співробітників Інституту, що працюють в шкідливих умовах.
- 2.5.7. Організувати централізоване збирання хімічних та інших відходів та, по можливості, їх переробку.

## **2.6. Соціальні гарантії**

2.6.1. Забезпечувати гласність в питаннях соціального життя Інституту, своєчасно інформувати співробітників про всі соціальні заходи.

2.6.2 Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок установи у випадках:

- тяжкого захворювання або нещасного випадку
- смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку у розмірах не менше двох прожиткових мінімумів (Галузева угода, п.2.6.9).
- смерті когось із членів родини працівника;
- знаходження працівника в скрутному матеріальному становищі.

2.6.3. Сформувати спільно з Профкомом склад комісії Інституту із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (далі - комісії Інституту з соцстраху) і після затвердження його на загальних зборах трудового колективу забезпечувати роботу комісії відповідно до чинного законодавства.

2.6.4. Дозволяти керівникам підрозділів, за рахунок позабюджетного фінансування, додатково поліпшувати умови праці працівників відповідних підрозділів шляхом придбання і належного встановлення в робочих приміщеннях відповідної побутової техніки (холодильників, кондиціонерів, фільтрів для питної води та інше), а також, за необхідності, придбання місячних проїзних квитків на міський транспорт.

2.6.5. Сприяти проведенню для працівників та членів їх сімей культурно-масових і фізкультурних заходів, святкування, оздоровлення, відпочинку та лікування.

2.6.6. Спільно з Профкомом сприяти вирішенню житлових питань співробітників Інституту.

## **2.7. Взаємодія з профспілковою організацією**

2.7.1. Сприяти статутній діяльності профспілкового комітету, реалізації ним прав і повноважень, передбачених Законом України " Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", на засадах соціального партнерства.

2.7.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітетові для його діяльності обладнане приміщення, а також приміщення для проведення оздоровчих, культурно-масових, спортивних заходів, зборів та конференцій.

2.7.3. Перераховувати щомісячно Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці Інституту відповідно до Галузевої Угоди.

2.7.4. Погоджувати з Профкомом зведений кошторис доходів і видатків Інституту та його штатний розпис.

2.7.5. Інформувати профспілковий комітет про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі.

2.7.6. Погоджувати з Профкомом проекти наказів та розпоряджень, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів співробітників Інституту, а також прийом та звільнення штатних працівників.

2.7.7. Інформувати Профком про фінансово-економічне становище Інституту та його найближчі перспективи. В разі неповного забезпечення плановими коштами потреб на виплату працівникам основної заробітної плати (за штатним розписом) і функціонування Інституту в цілому (виникнення кризової ситуації) прийняти участь в обговоренні цього питання на засіданні Профкому.

- 2.7.8. Завчасно інформувати Профком про ліквідацію, реорганізацію, зміну форми власності або часткове зупинення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт в Інституті, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись та про строки проведення звільнення. Дирекція не пізніше двох тижнів з часу прийняття рішення проводить консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.
- 2.7.9. Розглядати пропозиції Профкому про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.
- 2.7.10. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проектів змін та доповнень відповідних проектів правових документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу.
- 2.7.11. Запрошувати голову первинної профспілкової організації, як представника трудового колективу, на засідання Дирекції, наради керівників структурних підрозділів та інші зібрання в Інституті при розгляді питань зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників.
- 2.7.12. Надавати працівникам Інституту, які входять до складу Профкому на громадських засадах, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, для виконання зумовлених цим громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, сумарною тривалістю чотири години на тиждень, а голові первинної профспілкової організації на громадських засадах – шість годин на тиждень.
- 2.7.13. Сплачувати, за наявності коштів, вартість витрат на відрядження представників первинної профспілкової організації, направлених рішенням Профкому для участі в заходах вищих профспілкових органів.
- 2.7.14. Надавати інші гарантії працівникам, обраним до Профкому, відповідно до ст.41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
- 2.7.15. Зберігати за працівниками, які обрані в органи управління Профспілки, їх посаду в Інституті на час виборної роботи, а при її відсутності пропонувати іншу рівноцінну роботу (посаду) в тому самому або, за згодою працівника, в іншому підрозділі Інституту.
- 2.7.16. Здійснювати безкоштовно централізоване відрахування членських внесків профспілки через бухгалтерію Інституту. В 5-денний строк після виплати заробітної плати безкоштовно перераховувати відповідну частину нарахованих членських внесків на розрахункові рахунки ЦК Профспілки працівників НАН України, Київського регіонального комітету Профспілки працівників НАН України (КРК) та ППО ІФН ім. В.Є. Лашкарьова НАН України.
- 2.7.17. Включати до складу комісій із атестації працівників чи їх робочих місць представника Профкому.
- 2.7.18. Створювати комісію для підготовки проекту колективного договору. Комісію призначати наказом директора у складі, з однаковою кількістю представників Дирекції та Профкому. Комісію очолюють співголови від Дирекції та Профкому.
- 2.7.19. Не перешкоджати участі працівників – членів профспілки у запланованих мітингах, демонстраціях, пікетуванні та інших акціях, що організуються та проводяться у рамках чинного законодавства вищими профспілковими органами з метою захисту прав та інтересів членів профспілки.



### **III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

#### **3.1. Виробничі 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 Інституту.

3.1.3. Забезпечувати дотримання прав та гарантій працівників. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового і пенсійного законодавства, професійних і соціально-економічних прав та контролювати їх реалізацію і виконання.

3.1.4. Розробляти профілактичні заходи із усунення передумов виникнення трудових спорів (конфліктів), оперативно їх вирішувати шляхом переговорів і примирних процедур. На час переговорів, за умови вирішення спірних питань у встановленому чинним законодавством та цим Договором і Угодами порядку, утримуватись від організації в зв'язку з цим акцій протесту, страйків.

3.1.5. Розглядати необхідність підготовки і проведення громадських акцій протесту для вирішення соціально-економічних проблем працівників, а також Інституту та НАН України в цілому, інформувати про прийняті рішення, запрошувати представника Дирекції та враховувати його позицію при обговоренні.

3.1.6. Інформувати Дирекцію за два тижні про звернення і листи Профкому до вищих органів законодавчої та виконавчої влади, Київської міської державної адміністрації, Президії НАНУ та інших відомств з соціально-економічних питань та відповіді на них.

3.1.7. При істотній зміні умов праці, що зумовлено недостатнім обсягом бюджетного фінансування на оплату праці працівників Інституту, розглядати ситуацію з встановлення режиму для працівників Інституту або окремого підрозділу режиму неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) на засіданні Профкому з запрошенням представника Дирекції для обговорення та вироблення спільних пропозицій із вирішення даної проблеми.

3.1.8. Представляти і захищати інтереси працівників Інституту у відповідності зі статтями 247 КЗпП України та 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

3.1.9. Виявляти, фіксувати та надсилати Дирекції письмові подання про порушення умов Договору співробітниками Інституту. Ці подання у відповідності до КЗпП України повинні розглядатися у тижневий строк на комісії по Договору.

3.1.10. Забезпечувати юридичну допомогу членам Профкому, профспілковим групам, адміністрації підрозділів з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, залучаючи при цьому вищі профспілкові органи для надання безкоштовних юридичних консультацій.

3.1.11. Інформувати членів профспілки про план роботи профспілкового комітету на поточний рік, залучати профгрупоргів підрозділів Інституту до формування кошторису витрат профспілкової організації Інституту. Доводити до відома членів профспілки плановий кошторис витрат профкому та результати його виконання за рік. На запит членів профспілки надавати інформацію про наявні кошти, кошторис витрат та реальні витрати ППО Інституту.

### **3.2. Режим праці, забезпечення зайнятості та порядок звільнення**

3.2.1. Здійснювати контроль щодо режиму роботи підприємства та його підрозділів, встановленого наказом директора і Колективним договором.

3.2.2. Забезпечувати дотримання всіма співробітниками Інституту наступного режиму роботи:

- початок роботи – 9.15;
- закінчення роботи – 18.15, в п'ятницю – 17.15;
- перерва для відпочинку та обід – з 13.00 до 13.45;
- вихідні дні - субота і неділя.

3.2.3. Розглядати у десятиденний термін обґрунтоване письмове подання Дирекції про розірвання трудового договору з працівником. Надавати згоду чи незгоду на звільнення працівника з ініціативи Дирекції лише після всестороннього розгляду обставин та причин цієї ситуації і використання наявних можливостей із знаходження компромісу для збереження трудових відносин. Повідомити у письмовій формі Дирекцію про згоду чи незгоду на звільнення працівника в термін не більше трьох календарних днів після прийняття даного рішення. Рішення Профкому про ненадання згоди на звільнення працівника має бути обґрунтованим.

3.2.4. Розробляти обґрунтовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

### **3.3. Оплата праці**

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Інституті чинного законодавства, положень Колективного договору з питань оплати праці, за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати. Доводити до відома працівників положення законодавчо-нормативних актів, Генеральної та Галузевої угод щодо регулювання виробничих відносин між роботодавцем і працівниками та здійснювати контроль за їх виконанням.

3.3.2. Здійснювати контроль за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати та призначенням і виплатою працівникам доплат та надбавок до заробітної плати, а також їх преміюванням.

3.3.3. При тривалих затримках зарплати (більше двох місяців) організувати і проводити відповідно до чинного законодавства акції протесту, страйки та інше.

3.3.4. Забезпечувати робочі місця аптечками з медикаментами для надання першої медичної допомоги.

### **3.4. Відпустки**

3.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіком надання відпусток працівникам Інституту.

3.4.2. Здійснювати контроль за використанням відпустки працівниками Інституту відповідно до затвердженого графіку.

3.4.3. Здійснювати контроль за правильністю нарахування та своєчасної виплати відпускних.

### **3.5. Охорона праці та здоров'я**

3.5.1. Здійснювати контроль за дотриманням Дирекцією Інституту законодавства та нормативних актів з охорони праці, створенням здорових і безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов на робочих місцях, забезпеченням засобами колективного та індивідуального захисту.

3.5.2. Сприяти отриманню працівниками Інституту правової допомоги та консультацій з чинного трудового законодавства. За дорученням працівників представляти та відстоювати їх права як у відносинах з Дирекцією і іншими посадовими особами, так і при потребі в судових органах.

3.5.3. Перевіряти виконання заходів з охорони праці та техніки безпеки.

3.5.4 Організувати роботу комісій Інституту з охорони праці та соцстраху, а також навчання членів цих комісій.

3.5.5. Забезпечити контроль за проведенням щорічного медичного огляду працівників, що працюють у шкідливих і важких умовах праці на робочих місцях та за виконанням рекомендацій медичних комісій за результатами профогляду щодо характеру подальшої праці працівників та направлення їх на лікування.

3.5.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків при нещасних випадках на виробництві, профзахворюваннях відповідно до статті 11 Закону України “Про охорону праці”.

3.5.7. Вносити пропозиції Дирекції з питань створення безпечних умов праці та запобігання можливих аварійних ситуацій на виробництві.

### **3.6. Соціальні гарантії**

3.6.1. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу за рахунок бюджету профспілкової організації, згідно із заявами, розглянутими на засіданнях профспілкового комітету.

3.6.2. Інформувати трудовий колектив про роботу Профкому, зокрема, в письмовій формі, шляхом вивішування на спеціальному стенді відповідних інформаційних матеріалів та оголошень, а також через сторінку на сайті Інституту.

3.6.3. Контролювати виконання пунктів Договору та Угод, захищати професійні, трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників.

3.6.4. Розробляти пропозиції до Дирекції із розширення соціальних гарантій працівникам зі сторони Інституту відповідно до рішень Профкому та здійснювати контроль за їх виконанням.

3.6.5. Поширювати всі соціальні гарантії на колишніх працівників – ветеранів Інституту після їх виходу на пенсію (ветеранами праці Інституту є співробітники, що безперервно пропрацювали в Інституті 20 років – жінки і 25 років – чоловіки).

3.6.6. Надавати фінансову підтримку, за рахунок бюджету профспілкової організації, для проведення фізкультурних заходів, оздоровлення, відпочинку та лікування працівників і членів їх сімей.

#### IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 4.1. Договір набирає чинності з дня прийняття його зборами трудового колективу та діє до укладання нового колективного договору.
- 4.2. Дирекція та Профком зобов'язуються на основі чинного законодавства забезпечувати виконання Договору в межах своїх повноважень. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Дирекції несе Директор, а з боку Профкому - голова первинної профспілкової організації, які підписують Договір.
- 4.3. Кожна із Сторін на письмовий запит іншої Сторони з питань виконання Договору надає письмову відповідь у тижневий термін. Дирекція і Профком щорічно звітують про хід виконання Договору.
- 4.4. Пропозиції про зміни і доповнення до колективного договору вносяться Комісією «По внесенню змін і доповнень до колективного договору» (Додаток № 6) після попередніх переговорів і за взаємною згодою сторін. Розгляд пропозицій кожної із Сторін про внесення змін до Договору починається не пізніше, ніж в двотижневий термін з дня їх отримання іншою Стороною. Узгоджені пропозиції оформляються як доповнення до Договору спільною постановою Директора та Профкому.
- 4.5. Комісія по Договору здійснює поточний контроль за його виконанням. За поданням однієї із Сторін комісія в тижневий термін розглядає таке подання і приймає відповідні рекомендації з цього приводу, про які інформує Директора і Профком.
- 4.6. При виникненні розбіжностей у позиціях Сторін, пов'язаних з виконанням Договору, кожна з них діє у межах своїх повноважень відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 4.7. Конкретні заходи щодо окремих положень Договору та терміни їх виконання Сторони можуть визначати додатково.
- 4.8. Сторони спільно подають Договір та забезпечують його реєстрацію в Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України та повідомну реєстрацію в районній державній адміністрації відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.1994р. №225.
- 4.9. Договір підписується у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу та після реєстрації зберігається у кожної із Сторон. Сторони в тижневий термін тиражують і доводять його до відома всіх працівників (зокрема, шляхом розміщення тексту Договору на спеціальному стенді профкому та на веб-сайті Інституту) та забезпечують протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

#### ДИРЕКТОР

Інституту фізики напівпровідників  
ім. В.Є.Лашкарьова НАН України  
чл.-кор. НАН України

\_\_\_\_\_ **О.Є. Беляєв**

М. П.

#### ГОЛОВА

первинної профспілкової організації  
Інституту фізики напівпровідників  
ім. В.Є.Лашкарьова НАН України

\_\_\_\_\_ **В.А. Данько**

М. П.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**ДИРЕКТОР**

Інституту фізики напівпровідників  
ім. В.Є.Лашкарьова НАН України  
чл.-кор. НАН України

\_\_\_\_\_ **О.Є. Беляєв**

**УЗГОДЖЕНО**

**ГОЛОВА**

первинної профспілкової організації  
ІФН ім. В.Є.Лашкарьова НАН України

\_\_\_\_\_ **В.А. Данько**

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників Інституту фізики напівпровідників ім. В.Є. Лашкарьова НАН України,  
яким може встановлюватись надбавка за стаж роботи у науковій сфері

Директор Інституту;  
Заступник директора;  
Учений секретар Інституту;  
Завідувач наукового підрозділу;  
Головний науковий співробітник;  
Провідний науковий співробітник;  
Старший науковий співробітник;  
Науковий співробітник;  
Молодший науковий співробітник;  
Провідний інженер;  
Завідувачі та спеціалісти відділів:  
науково-організаційного відділу;  
наукової бібліотеки;  
метрології;  
планово- виробничого відділу.  
Спеціалісти, що займаються або організують наукову чи науково-технічну діяльність в  
Інституті:  
головний інженер.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ДИРЕКТОР

Інституту фізики напівпровідників  
ім. В.Є.Лашкарьова НАН України  
чл.-кор. НАН України

\_\_\_\_\_ О.Є. Беляєв

УЗГОДЖЕНО

ГОЛОВА

первинної профспілкової організації  
ІФН ім. В.Є.Лашкарьова НАН України

\_\_\_\_\_ В.А. Данько

## ПОЛОЖЕННЯ

### про встановлення і виплату надбавок і доплат працівникам Інституту

#### 1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України "Про оплату праці", на виконання Указу Президента України від 10 березня 2000 р. №456 "Про додаткові заходи щодо державної підтримки Національної академії наук України", постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 74 "Про умови оплати праці працівників бюджетних науково - дослідних установ і організацій та інших установ Національної академії наук України" зі змінами, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 18.05.01 № 541, від 22.01.05 № 86, на виконання постанов Кабінету Міністрів України щодо підвищення посадових окладів від 26.11.03 №1842, від 11.02.04 № 166, від 25.08.04 № 1097, від 15.01.05 № 36, від 09.04.05 № 267, "Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України", розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 р. № 263, постанови Кабінету Міністрів від 14.04.2004 р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи», "Галузевої Угоди на 2013-2014 рр."
- 1.2. Дане Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту в одержанні вагомих результатів роботи при наполегливій кваліфікованій праці та високому професійному рівні.

#### 2. Порядок встановлення та розміри надбавок працівникам Інституту

- 2.1. Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання та складність, напруженість роботи встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам, службовцям та робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Інституту та позабюджетних надходжень у розмірі до 50 % посадового окладу.
- 2.2. Надбавки не встановлюються, якщо в Інституті діє режим неповного робочого часу, або є заборгованість по заробітній платі.
- 2.3. Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт та надбавками за складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 100 % посадового окладу.
- 2.4. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:
  - забезпечення високого рівня виконуваних робіт;

- досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень, які дозволяють скоротити строки виконання розробки;
  - якісне та своєчасне виконання дорученої роботи;
  - забезпечення повного та достовірного обліку витрат на проведення НДР;
  - забезпечення економії матеріальних ресурсів тощо.
- 2.5. Надбавки за високі досягнення в праці відміняються, або розмір їх зменшується при погіршенні показників, за які вони були встановлені, або за порушення трудової і виробничої дисципліни.
- 2.6. Надбавки за виконання особливо важливих робіт та складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту у виконанні особливо важливих робіт по:
- рішенню важливих науково-технічних проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних, теоретичних і експериментальних досліджень;
  - створенню і впровадженню принципово нової техніки, технології і матеріалів;
  - розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.
- Примітка: Перелік особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджується наказом директора.
- 2.7. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.
- Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором Інституту за погодженням з керівником структурного підрозділу, з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, рішення технічних завдань.
- 2.8. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються на строк їх проведення, але не більше, як на один бюджетний рік.
- 2.9. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений пп. 2.1 та 2.3 цього Положення.
- 2.10. Надбавки відміняються або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому, або окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової і виробничої дисципліни.
- Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.
- 2.11. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному обсязі, передбаченому в завданні.
- 2.12. Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих робіт та складність, напруженість роботи враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги із соціального страхування, при призначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

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

- 3.1. Надбавки за стаж наукової роботи встановлюються в порядку та розмірах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року № 494.
- 3.2. Надбавки за стаж наукової роботи встановлюються працівникам Інституту, посади яких передбачені в постанові Кабінету Міністрів України від 04 березня 2004 року № 257 та які мають право на призначення наукової пенсії.
- 3.3. Розмір надбавки за стаж наукової роботи залежить від стажу наукової роботи, який визначається за записами в трудовій книжці.

#### **4. Порядок встановлення надбавок за високу професійну майстерність робітникам та класність водіям автомобілів**

- 4.1. Диференційні надбавки за високу професійну майстерність застосовуються для робітників, які своєю участю сприяють виконанню тематичних планів Інституту.
- 4.2. Обов'язковою умовою для встановлення надбавки є стабільно висока якість виконуваних робіт, освоєння нових професій та суміжних функцій.
- 4.3. Надбавки робітникам за професійну майстерність встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати.
- 4.4. Надбавки за професійну майстерність встановлюються до посадового окладу (тарифної ставки) у таких розмірах:
  - робітникам III розряду - до 12 відсотків;
  - робітникам IV розряду - до 16 відсотків;
  - робітникам V розряду - до 20 відсотків;
  - робітникам VI розряду і вище розрядів - до 24 відсотків.
- 4.5. Вказані надбавки не сплачуються за той місяць, в якому виявлені випадки браку або зниження якості робіт.
- 4.6. Надбавки за професійну майстерність відміняються повністю при невиконанні планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни.
- 4.7. Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора Інституту за поданням керівника підрозділу.
- 4.8. Надбавки за класність встановлюються водіям автомобілів до посадового окладу у таких розмірах:
  - 2 класу - 10 відсотків;
  - 1 класу - 25 відсотків.

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

- 5.1. Працівникам Інституту можуть бути встановлені такі доплати у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу:
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
  - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
- 5.2. Працівникам Інституту встановлюються доплати за роботу у нічний час у розмірі до 40 відсотків посадового окладу. Нічний час - час роботи з 22 годин вечора до 6 години ранку.
- 5.3. Науковим співробітникам, діяльність яких за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню, доплачувати:
  - за вчене звання:
    - професора - у розмірі 33 відсотки посадового окладу;
    - доцента, старшого наукового співробітника - у розмірі 25 відсотків посадового окладу
  - за науковий ступінь:
    - доктора наук - у розмірі 25 відсотків посадового окладу;
    - кандидата наук - у розмірі 15 відсотків посадового окладу.
- 5.4. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовується без обмеження переліку посад, в тому числі за посадами, що відносяться до різних категорій працівників.  
Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної за посадовими окладами (тарифними ставками), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.



Суміщення професій (посад) - виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою), в межах робочого часу за умови наявності посади, яку суміщають в штатному розписі установи та зважаючи на те, що вона вакантна.

- 5.5. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників.

Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються.

Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від основної роботи слід розуміти заміну працівника, який відсутній через хворобу, відпустку, відрядження, інші причини, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи (посада).

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника доплати їх штатним заступникам не проводяться.

- 5.6. Доплати за виконання збільшеного обсягу робіт або розширення зони обслуговування встановлюються за виконання додаткових - пошукових, фундаментальних, госпдоговірних НДР.

- 5.7. Прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, доплати виплачуються в розмірі 10 відсотків до посадового окладу.

- 5.8. Для встановлення доплат, передбачених пп. 5.4 - 5.6 Положення, може бути використана не вся економія фонду заробітної плати, одержана за вакантною посадою, а лише 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою, незалежно від кількості працівників, яким вона встановлюється.

Примітка: доплати, передбачені пп. 5.4 - 5.6 Положення, не встановлюються Директору Інституту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

- 5.9. Доплати за несприятливі умови праці встановлюються робітникам, науковим співробітникам та спеціалістам диференційовано:

– за роботу у важких і шкідливих умовах праці - 12 відсотків посадового окладу(тарифної ставки);

– за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - до 24 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

- 5.10. Доплати нараховуються робітникам за час фактичної зайнятості, іншим працівникам - при постійній зайнятості (не менше 50 %) робочого часу на таких роботах.

- 5.11. Керівникам підрозділів вказані доплати встановлюються при їх постійній зайнятості (не менше 50 % робочого часу) в підрозділах або приміщеннях, в яких більше половини працюючих одержують доплати за несприятливі умови праці.

- 5.12. Перелік конкретних робіт, робочих місць і розмірів доплат за несприятливі умови праці проводиться наказом по Інституту раз на рік.

Завідувач відділу економічного аналізу та прогнозування науково-дослідних робіт

І.Г. Андросюк

Головний бухгалтер

О.І. Зубань

**ЗАТВЕРДЖУЮ****ДИРЕКТОР**

Інституту фізики напівпровідників  
ім. В.Є.Лашкарьова НАН України  
чл.-кор. НАН України

\_\_\_\_\_ **О.Є. Беляєв****УЗГОДЖЕНО****ГОЛОВА**

первинної профспілкової організації  
ІФН ім. В.Є.Лашкарьова НАН України

\_\_\_\_\_ **В.А. Данько****ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників Інституту**

Дане положення розроблено у відповідності з вимогами Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 р. N74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної Академії наук України» з подальшими змінами, на виконання Указу Президента України від 10 березня 2000 р. № 456 "Про додаткові заходи щодо державної підтримки Національної Академії наук України», внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 18.05.01 № 541, від 22.01.05 № 86, на виконання постанов Кабінету Міністрів України щодо підвищення посадових окладів від 26.11.03 № 1842, від 11.02.04 № 166, від 25.08.04 № 1097, від 15.01.05 № 36, від 09.04.05 № 267, «Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України», розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 р. № 263, «Галузевої Угоди на 2013-2014 роки» і вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості науковців та інших працівників інституту в проведенні фундаментальних і прикладних наукових досліджень, що забезпечують виконання Національних програм України та міжнародних програм за участю України в галузі науки і техніки, сприяють росту престижу та утвердження пріоритету вітчизняної науки.

**1. Загальні положення**

- 1.1. Дане Положення діє спільно з Положенням «Про порядок встановлення надбавок та доплат працівникам Інституту».
- 1.2. На тимчасових працівників, що працюють за сумісництвом, за договорами, розповсюджуються умови виплати премії, які встановлені даним положенням, без обмежень.
- 1.3. Преміювання працівників наукових підрозділів (відділів чи лабораторій) Інституту здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці виконання робіт за темами Президії НАН України, Держконтрактами з відомствами України та за госпдоговорами, які виконують підрозділи Інституту.
- 1.4. Преміювання працівників адміністративно-господарських служб чи науково-допоміжних підрозділів (служб) здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати.

**2. Порядок преміювання та розмір премій**

- 2.1. Преміювання працівників Інституту згідно з даним Положенням проводиться:
  - за виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських, технологічних робіт;
  - за створення нового обладнання, технологічних процесів, нових видів сировини та препаратів, матеріалів тощо;

- за виконання розробок, пов'язаних з охороною навколишнього середовища, покращення умов праці і техніки безпеки.
- 2.2. Преміювання за даним Положенням проводиться:
- 2.2.1. Керівних працівників Інституту, керівників його структурних підрозділів, наукових співробітників, спеціалістів, які безпосередньо зайняті в проведенні наукових досліджень, конструкторських, пошукових, технологічних робіт.
- 2.2.2 Працівників науково-технічних та допоміжних підрозділів.
- 2.2.3. Працівників апарату управління.
- 2.2.4. Робітників.
- 2.3. Преміювання категорій працівників, передбачених п.2.2.1. даного Положення, проводиться після закінчення роботи, теми, проекту, їх етапу, виконання місячного, квартального тематичного плану при умові їх своєчасного та якісного виконання.
- 2.4. Розмір премії залежить від вкладу наукового співробітника і спеціаліста в кінцеві результати роботи в цілому, з урахуванням специфіки функцій, які він виконує, наукового і технічного рівня виконаних робіт, новизни і значущості ідей та рішень, складності робіт, економічної і соціальної ефективності, скорочення строків проведення робіт тощо.
- 2.5. Преміювання категорій працівників, передбачених пп. 2.2.2.-2.2.4. даного Положення, проводиться за результатами роботи за місяць (квартал) і розмір премії залежить від якості і строку виконання завдань, проявлену творчу ініціативу, об'єм виконаних робіт, відсутності помилок і браку.
- 2.6. До преміювання не подаються працівники, з вини яких допущено неякісне виконання роботи, зниження основних показників технічного і економічного рівня виконаних розробок порівняно із затвердженим технічним завданням, перевищення кошторисної вартості робіт і порушення строків їх завершення і здачі замовнику, викривлення наукової інформації, а також виробничі недоліки.
- 2.7. Рішення про встановлення, зміну розміру або позбавлення премії приймаються директором Інституту за поданням керівника структурного підрозділу.
- 2.8. Премії, що виплачуються за даним Положенням, включаються в заробіток і зараховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при призначенні пенсії тощо.
- 2.9. У випадках притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності, а також застосування до нього заходів громадського впливу за хуліганство чи пияцтво на робочому місці, він може бути позбавлений премії повністю за той період, коли сталася вказана подія.

### **3. Порядок встановлення і виплати премій**

- 3.1. Премія співробітникам наукового підрозділу за рахунок економії фонду оплати праці при виконанні робіт за темами Президії НАН України, в яких бере участь цей підрозділ, а також за рахунок накладних витрат, встановлюється за письмовим поданням керівника підрозділу, затвердженим директором Інституту.
- 3.2. Премія співробітників наукового підрозділу за рахунок надходжень від виконання робіт за контрактом, у виконанні якого бере участь даний працівник, встановлюється за письмовим поданням керівника цих робіт, затвердженим директором Інституту.
- 3.3. Преміювання працівників, зайнятих у виконанні робіт за контрактом, здійснюється за успішне виконання роботи в цілому або окремого її етапу відповідно до календарного плану робіт.
- 3.4. У випадку, коли контракт виконується працівниками декількох підрозділів, керівник контракту подає пропозиції про преміювання працівників інших підрозділів за погодженням з керівниками цих підрозділів для затвердження розміру премії директором Інституту.

#### **4. Преміювання працівників апарату управління та науково-допоміжних служб**

- 4.1. Працівники апарату управління та допоміжних підрозділів преміюються при наявності економії фонду заробітної плати, за сприяння у виконанні тематичних планів та договірних зобов'язань Інституту, підвищенні науково-технічного рівня та якості виконаних досліджень і розробок відповідно до п.2.5 Положення.
- 4.2. Розмір премій працівникам, які подаються до преміювання, встановлюється в межах виділеної суми за письмовим поданням керівника відповідного підрозділу.
- 4.3. Премії керівникам підрозділів визначаються керівниками відповідних служб за умови виділення премії підрозділам.
- 4.4. Преміювання робітників, що входять до складу допоміжних підрозділів та служб, проводиться при наявності виділених коштів цим підрозділам, з метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному виконанні виробничих завдань, безперебійному забезпеченні підрозділів Інституту всіма видами енергоносіїв, зв'язку, за своєчасний ремонт та скорочення витрат на ремонт і обслуговування обладнання тощо.
- 4.5. Наукові підрозділи мають право преміювати за рахунок преміального фонду підрозділу окремих працівників апарату управління і науково-допоміжних служб за додатково надані послуги, сприяння виконання теми, етапу, контракту.

#### **5. Одноразове заохочення працівників Інституту за виконання важливих завдань**

- 5.1. Одноразове заохочення співробітників може бути застосоване у випадках виконання робіт по термінових завданнях; робіт, що виконуються понад тематичний план, за термінове впровадження важливих розробок, доручень керівництва тощо.
- 5.2. Преміювання за виконання важливих, термінових завдань, робіт може бути лише одноразове.
- 5.3. Рішення на виплату премії приймає директор Інституту. В наказі про преміювання визначається обсяг роботи, строки виконання, якість виконаної роботи та розмір премії.
- 5.4. Директор Інституту за погодженням з профспілковим комітетом може преміювати ветеранів праці за багаторічну бездоганну працю та в зв'язку з ювілейними датами, виходом на пенсію тощо.
- 5.5. У такому ж порядку може надаватися в необхідних випадках матеріальна допомога співробітникам Інституту, розмір якої не може перевищувати одного посадового окладу на рік.

Завідувач відділу економічного аналізу та  
прогнозування науково-дослідних робіт

І.Г. Андросюк

Головний бухгалтер

О.І. Зубань

ЗАТВЕРДЖУЮ

ДИРЕКТОР

Інституту фізики напівпровідників  
ім. В.Є.Лашкарьова НАН України  
чл.-кор. НАН України

\_\_\_\_\_ О.Є. Беляєв

УЗГОДЖЕНО

ГОЛОВА

первинної профспілкової організації  
ІФН ім. В.Є.Лашкарьова НАН України

\_\_\_\_\_ В.А. Данько

## СПИСОК

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

№ з/п	Назва посади і професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів захисту	Кількість	Термін служби в місяцях	Примітка
1.	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	1	12	
		Рукавиці комбіновані	1	2	
		Для миття підлог і місць спільного користування додатково:			
		Чоботи гумові	1	12	
		Рукавиці гумові	1	6	
2.	Двірник	Костюм бавовняний	1	12	
		Фартух бавовняний	1	12	
		Рукавиці комбіновані	1	2	
		Куртка на ваті	1	36	
		Плащ від дощу	1	36	
3.	Слюсар-сантехнік по ремонту каналізації і водопроводу	Костюм бавовняний водостійкий	1	12	
		Рукавиці комбіновані	1	2	
		Куртка на ваті	1	чергова	
		Чоботи гумові	1	чергові	
4.	Електромонтер	Костюм бавовняний	1	12	
		Рукавиці діелектричні	1	чергові	
		Калоші діелектричні	1	чергові	
5.	Електромонтер-зв'язку	Костюм бавовняний	1	12	
		Куртка на ваті	1	чергова	
6.	Машиніст компресорів	Костюм бавовняний	1	12	
		Куртка на ваті	1	чергова	
		Рукавиці комбіновані	1	6	
		Протигаз	1	черговий	
		Окуляри захисні	1	чергові	
		Фартух прогумований	1	черговий	
7.	Бібліотекар	Халат бавовняний	1	12	
8.	Кладовщик	Халат бавовняний	1	12	
		Куртка на ваті	1	чергова	
		Рукавиці комбіновані	1	чергові	
		Рукавиці гумові	1	чергові	

		Чоботи гумові	1	чергові	
		Фартух прогумований	1	черговий	
9.	Водій	Халат бавовняний	1	12	
		Рукавиці комбіновані	1	чергові	
10	Столяр	Костюм бавовняний	1	12	
		Рукавиці комбіновані	1	6	
11.	Сторож зовнішній	Плащ від дощу	1	черговий	
		Куртка на ваті	1	36	
12.	Кварцедув	Костюм бавовняний	1	18	
		Рукавиці комбіновані	1	3	
		Фартух брезентовий	1	черговий	
		Окуляри захисні	1	чергові	
		Куртка на ваті	1	чергова	
13.	Науковим співробітникам, інженерам, технікам, лаборантам, що працюють у хімічних та технологічних лабораторіях	Халат бавовняний	1	18	
		Фартух прогумований	1	черговий	
		Рукавиці гумові	1	чергові	
		Окуляри захисні	1	чергові	

Студентам та аспірантам видається безкоштовний спецодяг та інші засоби індивідуального захисту (як чергові) згідно із вказаними нормативами, без права виносу із робочих приміщень.

Для видачі спецодягу, взуття та засобів захисту заводяться облікові картки на кожного співробітника у відповідності із типовими галузевими нормами.

Додаток №4 до Договору склав завідувач відділу охорони праці Шерстюк О.М.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**ДИРЕКТОР**

Інституту фізики напівпровідників  
ім. В.Є.Лашкарьова НАН України  
чл.-кор. НАН України

\_\_\_\_\_ **О.Є. Беляєв**

**УЗГОДЖЕНО**

**ГОЛОВА**

первинної профспілкової організації  
ІФН ім. В.Є.Лашкарьова НАН України

\_\_\_\_\_ **В.А. Данько**

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників Інституту, які можуть працювати в режимі  
ненормованого робочого дня**

Директор та його заступники;  
Керівники наукових та допоміжних  
підрозділів;  
Головний науковий співробітник;  
Провідний науковий співробітник;  
Старший науковий співробітник;  
Науковий співробітник;  
Молодший науковий співробітник;  
Провідний інженер;  
Інженер 1,2 категорій, інженер;

Головний енергетик, головний механік і  
інші спеціалісти і їх заступники;  
Провідний економіст, економіст;  
Старші механіки, механіки по монтажу і  
наладці, по регулюванню і експлуатації  
наукового устаткування і приладів,  
фізики-механіки, хіміки;  
Науково-технічні працівники.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**ДИРЕКТОР**

Інституту фізики напівпровідників  
ім. В.Є.Лашкарьова НАН України  
чл.-кор. НАН України

\_\_\_\_\_ **О.Є. Беляєв**

**УЗГОДЖЕНО**

**ГОЛОВА**

первинної профспілкової організації  
ІФН ім. В.Є.Лашкарьова НАН України

\_\_\_\_\_ **В.А. Данько**

**Склад комісії**

**із внесення змін і доповнень до колективного договору  
та контролю за його виконанням**

**від Адміністрації (Дирекції):**

- Мельник В.П., заступник директора,  
співголова комісії.
1. Андросюк І.Г., завідувач відділу економічного аналізу.
  2. Зубань О.І., головний бухгалтер.
  3. Лещов Є.С., завідувач відділу.
  4. Солнцев В.С., завідувач відділу.
  5. Стадник О.А., головний інженер.
  6. Яшина А.Л., завідувач відділу наукових кадрів.
  7. Юхимчук В.О., завідувач відділу.

**від Профспілкового комітету:**

- Данько В.А., голова ПК, співголова  
комісії.
1. Горбанюк Т.І., с.н.с.
  2. Дмитрук Н.В., н.с.
  3. Сафрюк Н.В., с.н.с.
  4. Смертенко П.С., с.н.с.
  5. Стрельчук В.В., зав. лаб.
  6. Назаров О.М., зав. відділу.
  7. Черненко В.В., с.н.с.