

Національна академія наук України
Інститут кібернетики імені В.М. Глушкова

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту кібернетики імені В.М. Глушкова
Національної академії наук України
на 2007 – 2008 роки

СХВАЛЕНИЙ
конференцією трудового колективу
31 січня 2007 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Київським регіональним
комітетом профспілки
працівників Національної
академії наук України

Реєстраційний № 230
від « 12 » 03 2007 року

Голова КРК профспілки працівників
НАН України
А. Москаленко



Київ – 2007

КОНФЕРЕНЦІЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ІНСТИТУТУ КІБЕРНЕТИКИ ІМЕНІ В.М.ГЛУШКОВА НАН УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

"31" січня 2007р.

№ 1

Про колективний договір між Дирекцією
Інституту кібернетики імені В.М.Глушкова
НАН України та профкомом Інституту
на 2007 – 2008 роки.

На підставі Закону України "Про колективні договори і угоди" та з метою регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин в Інституті кібернетики імені В.М.Глушкова НАН України, виходячи з принципів взаємоповаги і соціального діалогу, Дирекція ІК НАНУ і Профспілковий комітет ІК НАНУ

ПОСТАНОВЛЯЮТЬ:

1. Затвердити колективний договір між Дирекцією і профкомом ІК НАНУ на 2007-2008 роки.
2. Дирекції в 10 – денний термін видати наказ про відповідальних осіб за виконання окремих пунктів колективного договору з боку адміністрації.
3. Профкому в 10 – денний термін видати постанову про відповідальних осіб за виконання окремих пунктів колективного договору з боку профспілкового комітету.
4. Редакційній комісії в 10 –денний термін забезпечити примірниками колективного договору підрозділи Інституту.

Співголова конференції

Заступник директора Інституту
з наукової роботи
член – кор. НАН України

Ю.Г.Кривонос

Співголова конференції

Голова профспілкового
комітету Інституту

О.Д.Коломієць

РОЗДІЛ 1.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між дирекцією Інституту кібернетики імені В. М. Глушкова Національної академії наук України (далі Інститут), в особі директора інституту Сергієнка Івана Васильовича (далі Дирекція), що є представником власника і діє на підставі Статуту Інституту і профспілковим комітетом (далі ПК) первинної профспілкової організації інституту, який є представником трудового колективу інституту, в особі голови ПК Коломійця Олександра Дмитровича, що діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України, з другої сторони.

1.2. Договір укладено згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди", Кодексом законів про працю України, Угодою між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України (далі Угода), Регіональною Угодою між Президією НАН України і Київським регіональним комітетом профспілки працівників НАН України (далі Регіональна Угода).

1.3. Метою Договору є встановлення взаємних зобов'язань сторін з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в інституті, узгодження інтересів трудового колективу і Дирекції, забезпечення додаткових соціальних гарантій членам трудового колективу.

1.4. Первинна профспілкова організація Інституту кібернетики імені В.М Глушкова НАН України є складовою ланкою Профспілки працівників НАН України.

1.5. Дія Договору поширюється на всіх працівників інституту незалежно від форми трудового договору та членства у профспілці. ПК зберігає за собою право добиватись додаткових пільг і компенсацій для членів профспілки в рамках спільних рішень Дирекції і ПК.

1.6. Дирекція та ПК є гарантами виконання Договору. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку дирекції несе персонально директор інституту, а з боку ПК – його голова.

1.7. Договір набирає чинності з моменту його реєстрації в Голосіївській районній у м. Києві державній адміністрації та КРК профспілки працівників НАН України і діє до набрання чинності новим колективним договором.

1.8. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1.9. Протягом дії Договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення. В разі введення в дію законодавчих актів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України або Президії НАН України, змін і доповнень до Угоди, що вимагають внесення змін (доповнень) до Договору, рішення про запровадження цих змін (доповнень) приймаються спільно Дирекцією та ПК і оприлюднюються протягом 3 (трьох) робочих днів. В усіх інших випадках зміни та доповнення до Договору набувають чинності після затвердження їх зборами трудового колективу. Ініціатором внесення змін (доповнень) може виступати кожна із сторін, що його підписали.

1.10. Дія Договору може бути припинена лише за обопільною згодою сторін, що його підписали, після відповідного рішення зборів трудового колективу. У випадку реорганізації Інституту, Договір продовжує діяти до набуття чинності новим колективним договором, а у випадку ліквідації інституту діє протягом всього терміну ліквідації. У разі виникнення форс-мажорних обставин дія окремих пунктів Договору може бути припинена на невизначений термін спільним рішенням Дирекції та ПК з ухвалою протоколу, який оприлюднюється протягом 3 (трьох) робочих днів. Форс-мажорними обставинами визнаються: стихійні природні сили, суспільні заворушення, військові дії, техногенні процеси і катастрофи, суттєва зміна економічних умов (секвестр бюджету, зміна принципів фінансування, скасування права власності, зміна ставок оподаткування, тощо), зміна політичного ладу, тощо, на які сторони, що підписали Договір, не можуть впливати.

1.11. Зміст Договору оприлюднюється на зборах або конференції трудового колективу з його прийняття. Оригінали Договору зберігаються у директора інституту, голови ПК, Голосіївській районній у м. Києві державній адміністрації, Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України. Робочі копії, які знаходяться у відділі кадрів Інституту та приміщенні ПК, є доступними для всіх співробітників. Працівників, яких приймають на роботу, відділ кадрів інституту одночасно з наказом про прийняття на роботу ознайомлює з Договором, незалежно від членства працівника у профспілці.

1.12. Договір складається з 10 розділів і має 13 додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

РОЗДІЛ 2.

Виробничо-економічна діяльність та розвиток організації

2.1. Зобов'язання Дирекції

2.1.1. На підставі Статуту інституту створювати умови для підвищення ефективності роботи працівників шляхом удосконалення і покращення умов праці та матеріально-технічного забезпечення виробничої діяльності інституту.

2.1.2. Своєчасно доводити до відома наукових підрозділів інституту інформацію, яка надходить на адресу інституту і стосується участі інституту у науково-організаційних заходах.

2.1.3. У випадку погіршення фінансово-економічного становища інституту, яке може призвести до скорочення чисельності працівників, надавати ПК інформацію про наявність коштів на рахунках інституту (ст. 45 Закону України "Про професійні спілки...").

2.1.4. Проводити роботу по захисту об'єктів інтелектуальної та промислової власності (сплата зборів за винаходи, корисні моделі, в яких заявником і власником є інститут, сплата зборів за захист об'єкта авторського права).

2.1.5. Проводити роботу по висуненню кандидатур на отримання стипендій Президента України, Кабміну та НАН України.

2.1.6. Доходи від оренди приміщень, які залишаються у розпорядженні інституту, спрямовувати на розвиток виробництва та на інші цілі, які передбачені чинним законодавством.

2.1.7. Приймати на роботу нових працівників за безстроковою угодою лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, які звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.

2.1.8. Укладати строкові контракти у відповідності із чинним законодавством, Угодою і Договором.

2.1.9. Своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою інституту та сприяти участі у них співробітників інституту.

2.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

2.2.1. Доводити до відома працівників інституту положення Угод всіх рівнів і цього Договору щодо регулювання виробничо-економічних та трудових відносин між роботодавцем і працівником.

2.2.2. Домагатися виконання Дирекцією взятих зобов'язань. Інформацію доводити до відома працівників інституту.

2.2.3. Утримуватись від організації акцій протесту за умови виконання Дирекцією зобов'язань та положень Договору, Угод усіх рівнів, чинного законодавства про працю.

2.2.4. Сприяти високопродуктивній праці членів трудового колективу, дотриманню трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку інституту.

2.2.5. Контролювати виконання положень Договору і Угоди. У випадку виникнення порушень, аналізувати їх причини та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень й усунення їх наслідків.

2.2.6. Надавати згоду на звільнення працівника з ініціативи дирекції у відповідності до чинного законодавства. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовувати усі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.

2.2.7. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляти його інтереси, здійснювати контроль за додержанням умов контракту з метою їх виконання.

2.2.8. У випадках порушення Дирекцією законів про працю, Угоди або Договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу, а при необхідності, виділяти кошти на підтримку звернень до суду.

РОЗДІЛ 3.

Трудові відносини, забезпечення зайнятості

3.1. Зобов'язання Дирекції:

3.1.1. Забезпечувати в інституті дотримання чинного законодавства України про працю.

3.1.2. Забезпечувати регулярне ознайомлення наукових підрозділів інституту з наказами та розпорядженнями по інституту стосовно оплати праці, трудових відносин, зайнятості, режиму праці та відпочинку, соціально-економічних питань.

3.1.3. Постійно проводити кадрову політику щодо залучення молодих спеціалістів в інститут, до аспірантури й докторантури. Поліпшувати умови праці та забезпечувати збереження та подальший розвиток кадрового й науково-технічного потенціалу інституту, а також існуючих робочих місць.

3.1.4. Вимагати виконання робочих завдань кожним працівником на високому професійному рівні в рамках трудового договору, згідно з вимогами посадової інструкції.

3.1.5. Проводити атестацію працівників інституту згідно з Положенням, затвердженим Кабінетом Міністрів України та розпорядженнями Президії НАН України.

3.1.6. Організовувати навчання та підвищення кваліфікації працівників інституту без відриву та з відривом від виробництва у межах коштів, передбачених кошторисом.

3.1.7. Приймати рішення про зміни в організації виробництва в підрозділах, реорганізації чи перепрофілюванні їх, які призводять до скорочення чисельності або штату, погіршення умов праці, лише після попередніх переговорів із профспілковим комітетом щодо заходів запобігання звільненню або пом'якшення негативних наслідків звільнення не пізніше як за три місяці до здійснення таких заходів.

3.1.8. Для співробітників інституту, для яких умови оплати праці затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 74, неповний робочий час не запроваджувати за умови забезпечення стовідсоткового бюджетного фінансування заробітної плати, що затверджується постановою Президії НАН України за погодженням з ЦК профспілки працівників НАН України.

3.1.9. В інституті або окремих його підрозділах для співробітників, зайнятих на роботах, які виконуються не за рахунок базового бюджетного фінансування НАН України, у разі недостатнього обсягу замовлень допускається встановлення неповного робочого часу.

3.1.10. Своєчасно забезпечувати проведення в інституті конкурсів на заміщення вакантних посад наукових співробітників.

3.1.11. При реорганізації та ліквідації підрозділів надавати співробітникам інституту всебічну допомогу з перекваліфікації й працевлаштування в інституті.

3.1.12. Надавати працівникам, попередженим про звільнення за скороченням штату, час для пошуку нової роботи – 8 годин на тиждень, зберігаючи при цьому середній заробіток.

3.1.13. Укладати контракти з пенсіонерами, які отримують пенсію згідно із законом України «Про наукову й науково-технічну діяльність», лише за умови, що на відповідну посаду відсутні претенденти зі штату працівників інституту не пенсійного віку, такої ж або більш високої кваліфікації.

3.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

3.2.1. На спільних розширених засіданнях сторін заслуховувати звіти відповідних служб і посадових осіб про виконання положень Договору й Угод. Інформацію доводити до відома до працівників інституту.

3.2.2. Домагатися забезпечення захисту прав та гарантій працівників. Домагатися від Дирекції відміни наказів та розпоряджень, котрі вступають у протиріччя з трудовим законодавством, постановами Уряду, Президії НАН України, Угодами та Договором.

3.2.3. Здійснювати контроль за дотримання Дирекцією зобов'язань щодо трудових відносин та зайнятості, зокрема, збереження роботи для окремих категорій працівників (ветерани організації, працівники перед виходом на пенсію, висококваліфіковані працівники, співробітники, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком та інших категорій, передбачених законодавством).

3.2.4. Надавати консультації з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства. При необхідності звертатися за юридичною допомогою до вищих профспілкових органів.

3.2.5. Домагатися від Дирекції збереження робочих місць за працівниками інституту та подальшого розвитку кадрового та науково-технічного потенціалу.

3.2.6. При необхідності ініціювати проведення сторонами спільних консультацій із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення працівників або зведення їх кількості до мінімуму чи пом'якшення наслідків таких звільнень.

3.2.7. Надавати згоду на звільнення працівника з ініціативи дирекції лише після всебічного розгляду обставин та причин цієї ситуації. Використовувати всі наявні можливості для збереження трудових відносин.

3.2.8. Брати участь у розв'язанні трудових спорів із питань трудового законодавства, котрі не підлягають вирішенню тільки у судовому порядку.

3.2.9. Профспілковий комітет представляє інтереси працівника з метою здійснення контролю за додержанням умов контракту, якщо працівник надає йому такі повноваження.

3.3. Зобов'язання сторін:

3.3.1. Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У випадку їх виникнення, прагнути врегулювання спору без зупинки роботи інституту за порядком, визначеним чинним законодавством.

3.3.2. Забезпечувати діяльність комісії з трудових спорів.

РОЗДІЛ 4.

Режим праці та відпочинку.

4.1. Зобов'язання Дирекції:

4.1.1. Забезпечувати в інституті дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня – 40 годин з двома вихідними днями. Тривалість робочого дня – 8 годин. Початок роботи – о 9.00, закінчення – о 17.45 год. Перерва на обід – з 13.00 до 13.45 год.

4.1.2. Працівники, які працюють в режимі змінної роботи, чергування в змінах проводити згідно з графіком змінності, затвердженим директором інституту. Для структурних виробничих підрозділів (ВГМ, ВГЕ), при необхідності, встановлювати робочий день з 8.00 до 16.45 години. Обідня перерва – відповідно з 13.00 до 13.45 год.

4.1.3. Виходячи з виробничих потреб, впроваджувати гнучкий режим робочого часу в структурних підрозділах.

4.1.4. При недостатніх обсягах замовлень у підрозділах інституту, фінансування роботи яких проводиться за рахунок позабюджетних коштів, допускається встановлювати для працівників режим неповного робочого часу (НРЧ) у порядку, визначеному Трудовим законодавством України та Галузевою Угодою.

4.1.5. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в інституті чи окремих підрозділах або для окремих категорій працівників тільки після погодження з профкомом.

4.1.6. Надавати щорічні чергові відпустки працівникам інституту згідно з графіком, узгодженим з профкомом.

4.1.7. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників інституту, крім наукових працівників, – 24 календарних дні.

4.1.8. Надавати щорічні відпустки працівникам з науковим ступенем доктора і кандидата наук, котрі займаються науковою діяльністю, тривалістю 56 і 42 календарних дні відповідно, молодшим науковим та науковим співробітникам незалежно від наявності наукового ступеня – 28 календарних днів.

4.1.9. Надавати додаткову відпустку працівникам за роботу у несприятливих умовах праці понад тривалість основної, згідно з "Переліком..." (додаток № 10).

4.1.10. Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати згідно з орієнтовним переліком, затвердженим Президією НАН України (Розпорядження № 388 від 18.02.1998 р., погоджене з ЦК профспілки) понад тривалість основної щорічної відпустки. Тривалістю 3 календарні дні – співробітникам, які займають посади згідно п. 1–3 переліку, 7 календарних днів – співробітникам, які займають посади згідно п. 4–22 переліку (додаток № 13).

4.1.11. Відпустку за бажанням працівника можна поділити на частини, але основна безперервна частина не може бути меншою 14-и календарних днів.

4.1.12. Не допускати накопичення щорічних чергових відпусток працівників більше 2-х робочих років.

4.1.13. Відпустки працівникові за особистою заявою терміном до 15 календарних днів на рік, як визначено чинним законодавством.

4.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним виданням наказів про зміни режиму праці та відпочинку й ознайомлення з ними працівників, дотримання норм тривалості робочого часу.

4.2.2. Домагатися недопущення залучення до роботи працівників у неробочі дні, за винятком роботи, виконання якої передбачено чинним законодавством (виробничої необхідності).

4.2.3. Розглядати питання про встановлення режиму неповного робочого часу в інституті в цілому чи окремих підрозділах лише за наявності подання директора та згідно з порядком, визначеним Угодою та чинним законодавством.

РОЗДІЛ 5.

Оплата праці.

5.1. Зобов'язання Дирекції:

5.1.1. Забезпечувати разом з керівництвом наукових підрозділів обсяги замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, необхідні для формування фонду оплати праці, достатнього для виплати основної заробітної плати працівникам інституту за штатним розписом.

5.1.2. Проводити постійну роботу щодо систематичного підвищення рівня заробітної плати працівників інституту згідно з кваліфікацією та обсягами виконуваних робіт.

5.1.3. Встановлювати відповідно до чинного законодавства посадові оклади та погодинні тарифні ставки працівникам інституту на основі схеми посадових окладів і погодинних тарифних ставок, узгодженої з профкомом та затвердженої директором інституту.

У разі зміни Урядом України норм оплати праці працівників бюджетної сфери, оплату праці в інституті приводити у відповідність з Постановами КМУ, постановами та розпорядженнями Президії НАН України.

5.1.4. Внесення змін у систему оплати праці погоджувати з профкомом і своєчасно доводити до відома працівників (не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження).

5.1.5. Мінімальні розміри посадових окладів і погодинних тарифних ставок для кожної категорії працівників встановлювати не нижчими, ніж визначені Урядом та передбачені галузевою Угодою.

5.1.6. Вживати заходів щодо повернення боргів інституту за виконані роботи і оренду виробничих приміщень.

5.1.7. Виплачувати заробітну плату працівникам інституту відповідно до штатного розпису два рази на місяць: аванс – 16 числа поточного місяця у розмірі 40% від заробітної плати з урахуванням відпрацьованого часу; повну виплату за місяць – 1 числа наступного місяця.

Якщо день виплати зарплати збігається зі святковим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні. Інтервал між виплатою заробітної плати згідно з чинним законодавством не може перевищувати 16-и днів. У випадку затримки виплати зарплати в установлені терміни інформувати профком про причини затримки та запланований строк виплати.

5.1.8. Встановлювати надбавки до посадових окладів співробітникам за виконання особливо важливих робіт, високі досягнення в праці і професійну майстерність згідно "Положення ..." (додатки № 3, № 4).

5.1.9. Здійснювати преміювання співробітників інституту згідно "Положення ..." (додатки № 4, № 5).

5.1.10. Виплачувати надбавки за стаж наукової роботи науковим працівникам інституту, які займають посади, передбачені переліком, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів від 14 квітня 2004 року, № 494 (додаток № 6).

5.1.11. Встановлювати доплату:

- за вчене звання професора – граничний розмір 33% посадового окладу; доцента, старшого наукового співробітника – граничний розмір 25% посадового окладу;

- за науковий ступінь доктора наук – граничний розмір 25% посадового окладу; кандидата наук – граничний розмір 15% посадового окладу.

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

- до 50% окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника або за вакантною посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, а також за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконуваних робіт;

- 10% посадового (місячного) окладу працівникам, які використовують у своїй роботі дезінфікуючі засоби, а також за прибирання туалетів.

5.1.12. Встановлювати надбавки до тарифних ставок (окладів) до 50%:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

- за складність, напруженість у виконанні роботи.

5.1.13. Встановлювати надбавки за відпрацьований час водіям за класність: 2-го класу – 10 %, 1-го класу – 25%.

5.1.14. Встановлювати доплату працівникам у розмірі не менше 40% від годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 6.00 год.).

5.1.15. Оплату за час простою у разі призупинення виробництва (роботи), пов'язаного з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень правил експлуатації будов, споруд та порушень техніки безпеки не з вини співробітника, коли не виникла ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, здійснювати з розрахунку не менше двох третин тарифної ставки (окладу) співробітника, а у разі виникнення зазначеної ситуації – у розмірі його середнього заробітку за весь час простою.

5.1.16. Оплату праці працівників інституту, переведених на режим неповного робочого часу, проводити пропорційно відпрацьованому часу, згідно з чинним законодавством про працю.

5.1.17. Щомісячно видавати працівникам довідку про загальну суму зарплати з розшифровкою доплат, надбавок, премій і всіх видів відрахувань.

5.1.18. Розмір винагороди за роботи, які виконуються за цивільно-правовими договорами визначати, виходячи з суми коштів, передбачених відповідною статтею кошторису та угодою сторін.

5.1.19. Встановлювати виплату заохочення та матеріальної допомоги докторантам та аспірантам згідно "Положення ..." (додаток № 12).

5.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

5.2.1. Проводити спільні засідання сторін з питань фінансово-економічного стану інституту, оплати праці працівників. Результати спільних рішень доводити до відома працівників.

5.2.2. Аналізувати рівень середньої зарплати в інституті та вносити пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

5.2.3. При систематичному порушенні встановлених термінів виплати заробітної плати домагатися від Дирекції шляхом переговорів усунення причини затримки виплати зарплати. У випадку негативного рішення або затягування переговорів щодо виконання зобов'язань з оплати праці, організувати й проводити акції протесту згідно з діючим законодавством.

РОЗДІЛ 6.

Охорона праці та техніка безпеки.

6.1. Зобов'язання Дирекції:

6.1.1. Неухильно дотримуватись положень діючого законодавства з техніки безпеки та охорони праці при виконанні виробничих завдань.

6.1.2. Вчасно вживати заходи по підготовці приміщень до роботи у осінньо-зимовий період.

6.1.3. Створювати безпечні умови праці згідно діючих нормативів і систематично здійснювати контроль за станом робочих приміщень та обладнання, які використовуються для виконання виробничих завдань.

6.1.4. Забезпечувати робочі місця відповідними інструкціями з безпеки праці та здійснювати своєчасне їх оновлення згідно діючого законодавства.

6.1.5. Підтримувати у належному стані санітарно-гігієнічні приміщення згідно діючих нормативів.

6.1.6. Підтримувати у безпечному стані територію інституту.

6.1.7. Проводити зі співробітниками, згідно з діючими нормативами, інструктажі та перевірку знань з охорони та техніки безпеки праці.

6.1.8. Забезпечувати співробітників, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах праці спецодягом, спецвзуттям, іншими необхідними захисними засобами, миючими засобами у кількостях відповідно до діючого законодавства згідно додатків № 8, № 8-а, № 9.

6.1.9. Відповідно до діючих нормативів забезпечувати регулярні медичні огляди співробітників, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах праці.

6.1.10. Проводити атестацію робочих місць зі шкідливими та небезпечними умовами праці відповідно до чинного законодавства для визначення права на пільгове пенсійне забезпечення та надання інших пільг і компенсацій.

6.1.11. Виділяти кошти на виконання заходів для поліпшення умов праці і техніки безпеки згідно Угоди з охорони та безпеки праці в разі заключення такої.

6.1.12. Виплачувати компенсації за роботу у шкідливих та небезпечних умовах на конкретних атестованих робочих місцях згідно з переліком (додаток № 10).

6.1.13. Забезпечувати приміщення планами евакуації у випадку виникнення пожежі чи іншого стихійного лиха та підтримувати постійну доступність запасних виходів.

6.1.14. Забезпечувати постійну готовність до використання протипожежних засобів: протипожежні щити, вогнегасники, рукави та брандзбойти, наявність води у протипожежній системі.

6.1.15. При укладанні трудового договору кожного працівника про умови праці і техніку безпеки інструктувати на робочому місці (під особистий підпис).

6.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням Дирекцією інституту діючого законодавства та нормативних актів з охорони та безпеки праці, створенням здорових і безпечних умов праці, побутових умов, забезпеченням співробітників засобами колективного та індивідуального захисту

6.2.2. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо виконання в інституті вимог діючого законодавства з охорони праці.

6.2.3. Брати участь у роботі комісії з атестації посадових осіб по перевірці знання законодавства та нормативних актів з охорони праці.

6.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням потерпілим заподіяної внаслідок нещасного випадку шкоди згідно з чинним законодавством.

6.2.5. Здійснювати контроль за проведенням регулярних медичних оглядів співробітників, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах праці, та за виконанням рекомендацій медичних комісій за результатами профогляду щодо можливості подальшої праці співробітників та їх лікування.

6.2.6. Перевіряти виконання угоди з охорони та безпеки праці.

РОЗДІЛ 7.

Державне соціальне страхування.

Зобов'язання сторін:

7.1. Забезпечувати діяльність комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

7.2. Комісії неухильно дотримуватись чинного законодавства України щодо державного соціального страхування та керуватись Законом України "Про соціальне страхування", постановами, розпорядженнями та Положеннями Фонду соціального страхування.

7.3. Комісія є розпорядником коштів соціального страхування в інституті, які регламентуються кошторисом Державного соціального страхування..., затвердженого Фондом.

7.4. Комісія забезпечує працівників інституту, в межах кошторису соціального страхування, путівками на санаторно-курортне лікування, а також призначає такі види допомоги:

- з тимчасової втрати працездатності;
- при народженні дитини та догляду за нею до 3-х років;
- на поховання, у випадку смерті працівника.

7.5. Термін дії повноважень комісії – 2 роки.

7.6. Зміни в складі комісії протягом терміну повноважень вносяться сторонами: наказом, якщо вибув представник від дирекції; рішенням профспілкового комітету, якщо вибув представник від профспілкової організації.

РОЗДІЛ 8.

Соціальний захист співробітників.

8.1. Зобов'язання Дирекції:

8.1.1. У разі нещасного випадку, хвороби або смерті працівника, які вимагають значних матеріальних витрат та враховуючи матеріальний стан співробітника, надавати матеріальну допомогу в розмірі, що не перевищує посадового окладу, за наявності економії фонду зарплати.

8.1.2. Сприяти працівникам у вирішенні житлової проблеми, зокрема, отримання службового житла та надання молодим спеціалістам довготермінових кредитів через Президію НАН України.

8.1.3. Надавати додаткову відпустку понад тривалість основної відпустки за особливий характер праці співробітникам, які працюють у шкідливих і важких умовах праці, відповідно до законодавства і нормативних актів (додаток № 10).

8.1.4. Організувати для співробітників інституту зону відпочинку на внутрішній території.

8.1.5. Надавати допомогу щодо створення в інституті пункту громадського харчування.

8.2. Зобов'язання профспілкового комітету:

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

8.2.2. Проводити спільну зі стороною роботодавця роботу з питань, які стосуються оздоровлення, лікування працівників і дітей, організації сімейного відпочинку, туристичних екскурсій вихідного дня, тощо і відповідні рішення доводити до відома працівників.

8.2.3. Контролювати ефективність використання коштів на соцзаходи.

8.2.4. Надавати матеріальну допомогу з профспілкового бюджету членам профспілки за рішенням профкому. В надзвичайних ситуаціях порушувати клопотання перед вищими органами профспілки працівників НАН України щодо надання допомоги членам профспілки інституту за рахунок бюджету відповідних вищестоячих комітетів.

8.2.5. Преміювати за активну роботу в профспілковій організації членів профспілки інституту.

8.2.6. Інформувати членів профспілки про роботу профкому, зокрема, в письмовій формі, шляхом вивішування на стендах інституту відповідної інформації.

8.2.7. Забезпечувати гласність в питаннях соціальної політики інституту, своєчасно інформувати співробітників про всі соціальні заходи, вивішувати для ознайомлення постанови і рішення профкому зокрема, з питань матеріальної допомоги.

8.2.8. Вивчити питання про доцільність створення в інституті пункту громадського харчування.

РОЗДІЛ 9.

Гарантії забезпечення діяльності первинної профорганізації інституту

9.1. Зобов'язання Дирекції:

9.1.1. Цим Договором визнає профком як єдиного повноважного представника інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним накази та інші нормативно-правові акти з питань, що стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників (п. 2.7.6. Галузевої угоди).

9.2. Директор зобов'язується:

9.2.1. Забезпечувати гарантії прав та діяльності профспілок, визначених Законом України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності".

9.2.2. Надавати профспілковому комітету (безоплатно) для його діяльності облаштоване приміщення з прибиранням, охороною, технічними засобами, засобами зв'язку, засобами тиражування, послугами канцелярії, бухгалтерії та РВВ, проводити поточні ремонти приміщення ПК, а також обладнане приміщення для проведення засідань профкому, профспілкових зборів і конференцій, а при необхідності, – транспорт.

9.2.3. Не перешкоджати членам профкому відвідувати і оглядати робочі місця працівників інституту з метою аналізу стану умов праці.

9.2.4. Запрошувати голову профспілкового комітету, як представника трудового колективу, на засідання вченої ради, дирекції, наради керівників структурних підрозділів та інші зібрання в установі при розгляді ними питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів співробітників інституту. Голові профспілкового комітету надається, на його прохання, слово для виступу з зазначених питань, для інформації стосовно позиції трудового колективу інституту.

9.2.5. У випадку зменшення базового фінансування інституту або окремих його підрозділів Дирекція інституту на письмовий запит ПК надає в тиждень термін письмову інформацію про обсяг надходжень коштів, що спрямовуються на оплату праці, а також з питань зайнятості, охорони праці та техніки безпеки (ст. 45 Закону України "Про професійні спілки ...", п. 2.7.10 Галузевої угоди).

9.2.6. Питання передачі в оренду виробничих приміщень, яке призводить до ущільнення розміщення працівників та порушення санітарних норм, вирішувати спільно з профспілковим комітетом.

9.2.7. Співробітникам інституту, обраним до ЦК профспілки, а також до регіонального комітету профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності, надавати вільний від роботи час (до 4 годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання ними своїх громадських обов'язків, а співробітникам, обраним до комітету первинної організації профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності, – 3 години на тиждень.

9.2.8. Співробітникам інституту, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їх повноважень надавати попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу.

9.2.9. На працівників профспілкових органів інституту, які перебувають на виборних і штатних посадах, поширюються всі права, соціальні пільги та заохочення, передбачені для співробітників інституту, згідно умов колективного договору. За рахунок коштів інституту цим працівникам надаються додаткові пільги.

9.2.10. За письмовими заявами співробітників інституту забезпечувати безготівкове відрахування профспілкових членських внесків з основної та додаткової заробітної плати. Перерахування членських внесків на рахунок профспілкового комітету здійснювати одночасно з утриманням податків з співробітників за поточний місяць. Перерахування частини профспілкових внесків на рахунки – відповідно ЦК і Київського регіонального комітету профспілки працівників НАН України здійснювати за нормативами, визначеними з'їздом профспілки не пізніше 5-и банківських днів після виплати заробітної плати.

9.2.11. Дозволяти працівникам інституту, які обрані до складу профкому та вищих виборних органів профспілки на громадських засадах, займатись профспілковою діяльністю в робочий час (без завдання безпосередньої шкоди своїй основній виробничій діяльності).

9.2.12. Не перешкоджати членам профспілки брати участь у мітингах, демонстраціях, пікетуванні та інших акціях, які організуються та проводяться в рамках чинного законодавства профспілковими органами, з метою захисту прав та інтересів членів профспілки.

9.2.13. Надавати інформацію профкому про прийом нових співробітників чи звільнення членів профспілки.

9.2.14. Надавати місце роботи в установі після закінчення терміну повноважень виборним працівникам профкому згідно з чинним законодавством.

9.2.15. Надавати інформацію про нормативні акти, які надходять з Президії НАН України і стосуються реорганізації, зайнятості, оплати та стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань, шляхом ознайомлення голови ПК з цими актами у триденний строк від дня їх надходження.

РОЗДІЛ 10.

Заключні положення. Контроль за виконанням договору.

10.1.1. Дирекція та Профком зобов'язуються, на основі чинного законодавства, забезпечувати виконання Договору в межах своїх можливостей та повноважень. Безпосередню відповідальність за виконання Договору несе Директор, з боку Профкому – його голова, які підписують цей Договір.

10.1.2. Персональну відповідальність за виконання окремих пунктів Договору, які входять до зобов'язань Директора, несуть визначені ним посадові особи, список яких, після прийняття Договору конференцією трудового колективу інституту, затверджується наказом Директора (додаток № 1).

За виконання пунктів, які входять до зобов'язань Профкому, несуть персональну відповідальність члени профкому, визначені постановою (рішенням) профспілкового комітету (додаток № 2).

10.1.3. Поточний контроль за виконанням Договору здійснює постійнодіюча комісія з представників сторін (надалі Комісія). Члени Комісії проводять планові, вибіркові або, за зверненням працівників, перевірки виконання положень Договору.

Результати перевірки виконання Договору оформляються актом.

10.1.4. При здійсненні контролю виконання положень Договору, на запит Комісії, Директор надає всю необхідну інформацію.

10.1.5. При виникненні розбіжностей у позиціях Сторін, пов'язаних із виконанням Договору, кожна з них діє у межах своїх повноважень згідно із Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

10.1.6. При виявленні порушень виконання Договору, зацікавлена в їх усуненні сторона, письмово інформує іншу сторону. У тижневий термін проводяться взаємні консультації й приймається рішення Комісії щодо усунення цих порушень.

10.1.7. Пропозиції про зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в Комісію після попередніх переговорів і за взаємною згодою. Розгляд пропозицій сторонами щодо внесення змін до Договору починається не пізніше ніж у двотижневий термін від дня їх отримання.

10.1.8. Сторони звітують про виконання зобов'язань Договору один раз на рік на конференції трудового колективу і про хід виконання зобов'язань щоквартально на розширеному спільному засіданні сторін, за участю керівників і активу інституту.

10.1.9. Сторони несуть відповідальність за виконання зобов'язань Договору протягом усього терміну його дії згідно з Законом України "Про колективні договори й угоди".

10.1.10. Сторони спільно забезпечують реєстрацію Договору в Голосіївській районній у м. Києві державній адміністрації та Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України.

10.1.11. Після підписання та реєстрації Договору Сторони в 10-ти денний термін тиражують і доводять його до відома всіх працівників (зокрема, шляхом вивішування тексту Договору на спеціальному стенді) та забезпечують протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

ДИРЕКТОР ІНСТИТУТУ

академік НАН України



ГОЛОВА КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ
ПРОФСІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

О.Д. Коломієць

**Національна академія наук України
ІНСТИТУТ КІБЕРНЕТИКИ імені В.М. ГЛУШКОВА**

НАКАЗ № 13

23 лютого 2007 р

*Про виконання пунктів
колективного договору*

З метою своєчасного, повного та якісного виконання пунктів колективного договору, затвердженого конференцією трудового колективу інституту 31 січня 2007 р., за які відповідає дирекція, та приймаючи до уваги, що безпосередню відповідальність за виконання колективного договору з боку дирекції несе персонально директор інституту, н а к а з у ю :

1. Призначити відповідальних зі сторони дирекції за виконання окремих пунктів колективного договору.

2. Відповідальним за виконання пунктів колективного договору в місячний термін розробити та подати мені на затвердження план заходів по їх безумовному виконанню.

3. Контроль виконання наказу залишаю за собою.

**Директор
академік НАН України**

Сергієнко І.В.

Розділ та додаткові пункти колективного договору		Відповідальні за виконання від адміністрації
1	2	
2.	2.1.1.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ветрова О.М., Ємченко І.О.
	2.1.2.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Куляс А.І.
	2.1.3.	Кривонос Ю.Г., Ветрова О.М.
	2.1.4.	Куляс А.І., Жук В.О.
	2.1.5.	Куляс А.І.
	2.1.6.	Ємченко І.О., Ветрова О.М.
	2.1.7.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Рогозін М.В.
	2.1.8.	Рогозін М.В.
	2.1.9.	Куляс А.І.
3.	3.1.1.	Рогозін М.В.
	3.1.2.	Рогозін М.В., Ветрова О.М.
	3.1.3.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Куляс А.І., Щербань О.В., Рогозін М.В.
	3.1.4.	Зав. відділами
	3.1.5.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Куляс А.І., Рогозін М.В.
	3.1.6.	Кривонос Ю.Г., Ветрова О.М.
	3.1.7.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В.
	3.1.8.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В.

1	2
3.1.10.	Куляс А.І.
3.1.11.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Рогозін М.В., Ємченко І.О.
3.1.12.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Рогозін М.В., Ємченко І.О.
3.1.13.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Рогозін М.В.
4. 4.1.1.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О., Рогозін М.В.
4.1.2.	Ємченко І.О., Рогозін М.В.
4.1.3.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Рогозін М.В., Ємченко І.О.
4.1.4.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Рогозін М.В.
4.1.5.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Рогозін М.В.
4.1.6.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Рогозін М.В., Ємченко І.О.
4.1.7.	Рогозін М.В.
4.1.8.	Рогозін М.В.
4.1.9.	Ємченко І.О., Рогозін М.В., Дутов В.К.
4.1.10.	Рогозін М.В.
4.1.11.	Рогозін М.В.
4.1.12.	Рогозін М.В.
4.1.13.	Рогозін М.В.
5. 5.1.1.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В.

1	2
5.1.2.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В.
5.1.3.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ветрова О.М.
5.1.4.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ветрова О.М.
5.1.5.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ветрова О.М.
5.1.6.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ветрова О.М., Рогозін М.В.
5.1.7.	Ветрова О.М.
5.1.8.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ветрова О.М.
5.1.9.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ветрова О.М.
5.1.10.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ветрова О.М., Рогозін М.В.
5.1.11.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ветрова О.М.
5.1.12.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ветрова О.М.
5.1.13.	Ємченко І.О., Ветрова О.М.
5.1.14.	Ємченко І.О., Ветрова О.М., Рогозін М.В.
5.1.15.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О., Рогозін М.В.
5.1.16.	Ветрова О.М., Рогозін М.В.
5.1.17.	Ветрова О.М.
5.1.18.	Кривонос Ю.Г., Ветрова О.М.
5.1.19.	Кривонос Ю.Г., Ветрова О.М., Щербань О.В.

1	2
6. 6.1.1.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Дутов В.К., Рогозін М.В.
6.1.2.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Дутов В.К., Ємченко І.О.
6.1.3.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Дутов В.К., Ємченко І.О.
6.1.4.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Дутов В.К.
6.1.5.	Ємченко І.О., Дутов В.К.
6.1.6.	Ємченко І.О., Дутов В.К.
6.1.7.	Дутов В.К.
6.1.8.	Дутов В.К., Ветрова О.М., Ємченко І.О.
6.1.9.	Дутов В.К., Ветрова О.М.
6.1.10.	Дутов В.К., Ветрова О.М., Рогозін М.В.
6.1.11.	Ветрова О.М.
6.1.12.	Ветрова О.М.
6.1.13.	Ємченко І.О., Дутов В.К.
6.1.14.	Ємченко І.О., керівники підрозділів
6.1.15.	Дутов В.К.
8. 8.1.1.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О.
8.1.2.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О.
8.1.3.	Рогозін М.В.

1	2
8.1.4.	Ємченко І.О.
8.1.5.	Ємченко І.О.
9. 9.1.1.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О.
9.2.1.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О.
9.2.2.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О.
9.2.3.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О.
9.2.4.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О.
9.2.5.	Ветрова О.М.
9.2.6.	Ємченко І.О., Ветрова О.М.
9.2.7.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О.
9.2.8.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О.
9.2.9.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О.
9.2.10.	Ветрова О.М.
9.2.11.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О.
9.2.12.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О.
9.2.13.	Рогозін М.В.
9.2.14.	Кривонос Ю.Г., Палагін О.В., Ємченко І.О., Рогозін М.В.
9.2.15.	Рогозін М.В.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ
Інститут кібернетики імені В.М. Глушкова

ПОСТАНОВА

Засідання профспілкового комітету від 15 лютого 2007 року, протокол № 49

Призначити відповідальних осіб зі складу членів профкому за виконання окремих пунктів колективного договору на 2007–2008 рр.:

	Розділ 2		Розділ 3
2.2.1	Голова ПК, члени ПК	3.2.1.	Голова ПК, члени ПК
2.2.2.	Голова ПК, члени ПК	3.2.2.	Голова ПК, заступник голови ПК
2.2.3.	Голова ПК, голови профбюро відділень	3.2.3.	Голова ПК, заступник голови ПК
2.2.4.	Голова ПК, члени ПК	3.2.4.	Голова ПК, заступник голови ПК
2.2.5.	Голова ПК,	3.2.5.	Голова ПК, голови профбюро відділень
2.2.6.	Голова ПК, члени ПК	3.2.6.	Голова ПК, голови профбюро відділень
2.2.7.	Голова ПК, члени ПК	3.2.7.	Члени ПК
2.2.8	Голова ПК,	3.2.8.	Члени ПК
		3.2.9.	Члени ПК
		3.3.1.	Голова ПК, заступник голови ПК
		3.3.2.	Голова ПК, заступник голови ПК

	Розділ 4		Розділ 5
4.2.1.	Шишкалов В.П., заступник голови ПК	5.2.1.	Голова ПК, заступник голови ПК
4.2.2.	Коваль І.І., Шишкалов В.П.	5.2.2.	Кривич Г.І.
4.2.3.	Голова ПК, заступник голови ПК	5.2.3.	Коломієць О.Д., Ненахов Е.І., Кривич Г.І.
	Розділ 6		Розділ 7
6.2.1.	Шишкалов Г.І., Коваль І.І., Кривич Г.І.	7.1 – 7.5	Ненахов Е.І., Сіяниця Н.М., Матвієнко О.В., Замула В.П.
6.2.2.	Шишкалов Г.І., Коваль І.І.	7.6.	Голова ПК, члени ПК
6.2.3.	Шишкалов Г.І., Коваль І.І.		
6.2.4.	Шишкалов Г.І., голови профбюро відділень		
6.2.5.	Шишкалов В.П., Коваль І.І., Замула В.П., Сіяниця Н.М.		
6.2.6.	Шишкалов Г.І., Коваль І.І., Матвієнко О.В.		
Розділ 8			
8.2.1.	Голова ПК, члени ПК	8.2.5.	Коломієць О.Д., Ненахов Е.І., Кривич Г.І.
8.2.2.	Сіяниця Н.М., Матвієнко О.В.	8.2.6.	Голова ПК
8.2.3.	Сіяниця Н.М., Матвієнко О.В., Коваль І.І.	8.2.7.	Голова ПК, члени ПК
8.2.4.	Коломієць О.Д., Кривич Г.І.	8.2.8.	Коломієць О.Д., Коваль І.І., Матвієнко О.В., Шишкалов В.П.

Голова профспілкового комітету
Інституту кібернетики
імені В.М. Глушкова НАН України

Коломієць О.Д.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор інституту
академік НАН України

“УЗГОДЖЕНО”
Голова профспілкового
комітету інституту

Сергієнко І.В.

Коломієць О.Д.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення і виплати працівникам Інституту кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України надбавок до посадових окладів за виконання особливо важливих робіт, високі досягнення в праці та професійну майстерність

Дане положення регламентує порядок встановлення і виплати надбавок до посадових окладів.

1. Надбавки до посадових окладів встановлюються з метою підвищення матеріальної зацікавленості наукових, інженерно-технічних працівників, спеціалістів, службовців і робітників у проведенні фундаментальних та прикладних досліджень за пріоритетними напрямками, розробці обчислювальної техніки, устаткування, приладів, систем, інформаційних технологій і програмного забезпечення, іншої продукції, що за своїми техніко-економічними показниками відповідає сучасному вітчизняному або світовому рівню.

2. Надбавки можуть встановлюватися науковим співробітникам, інженерно-технічним працівникам, спеціалістам, службовцям і робітникам.

Надбавки науковим співробітникам, інженерно-технічним працівникам наукових і допоміжних підрозділів, спеціалістам і службовцям можуть встановлюватися як за виконання особливо важливих робіт, так і за високі досягнення в праці.

Для робітників вводяться диференційовані надбавки до тарифних ставок за професійну майстерність: для робітників 3-го розряду – до 12%, 4-го розряду – до 16%, 5-го розряду – до 20%, 6-го розряду – до 24% відповідної тарифної ставки.

Конкретний розмір надбавки до посадового окладу кожному робітнику визначається з урахуванням його досягнень у праці та особистого внеску у виконання робіт.

До особливо важливих робіт належать роботи, які виконуються за розпорядженнями державних і законодавчих органів, Президії НАН України, а також роботи, затверджені вченою радою інституту.

Граничні розміри надбавок визначаються чинним законодавством.

3. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на плановий період виконання роботи в цілому або окремих її етапів відповідно до затверджених вченою радою інституту переліків робіт (додаток № 3-а), але на термін не більше одного року. Завдання (додаток № 3-б) на виконання тієї чи іншої роботи доводиться до виконавця (групи виконавців) із зазначенням термінів виконання і розмірів встановлених надбавок до посадових окладів.

4. У документах, що подаються для встановлення надбавок до заробітної плати за виконання особливо важливих робіт, крім безпосередніх виконавців, можуть значитися інженерно-технічні працівники, спеціалісти і службовці науково-допоміжних підрозділів інституту, якщо вони брали участь у виконанні теми, госпдоговору. При цьому визначається ступінь участі кожного з них і розмір надбавки у відсотках до посадового окладу.

Затверджене заступником директора інституту і узгоджене з головою профбюро відділення завдання подається до планово-виробничого відділу інституту.

Надбавки за виконання особливо важливих робіт виплачуються за умови їх якісного виконання в обумовлений термін або достроково.

Підставою для нарахування і виплати надбавок за виконання бюджетної і госпдоговірної тематики є наказ директора інституту.

5. Надбавки працівникам за високі досягнення в праці згідно з конкретними результатами їх виробничої діяльності встановлюються керівниками підрозділів, узгоджуються з профорганами та оформляються наказом директора.

6. Надбавки за професійну майстерність встановлюються за конкретні результати у виконанні виробничих завдань.

7. При недотриманні термінів або незадовільній якості виконання дорученої роботи в цілому або окремих її етапів надбавки скасовуються або зменшується їх розмір.

8. Керівникам підрозділів надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються тільки в тих випадках, коли вони є безпосередніми виконавцями робіт, за виконання яких встановлюються надбавки до посадових окладів.

Виплата надбавок керівникам підрозділів проводиться за умови виконання підрозділом затвердженого плану науково-дослідних робіт, що фінансуються за рахунок коштів держбюджету, та договірних зобов'язань (завершення робіт (етапів) відповідно до календарних планів).

9. Виплата надбавок, встановлених за виконання бюджетної тематики, може проводитися щомісячно в межах наявної економії фонду заробітної плати, а за виконання госпдоговірної тематики – при умові надходження коштів від замовника.

10. Надбавки до посадових окладів враховуються при обчисленні середньої заробітної плати (для оплати щорічних відпусток, при призначенні розміру пенсій, виплати допомоги по державному страхуванню і т.п.).

11. Дирекція інституту за погодженням із профспілковим комітетом має право вносити зміни в дане положення з наступним затвердженням їх на найближчій конференції трудового колективу.

1. Виписка з протоколу засідання вченої ради інституту про затвердження переліку особливо важливих робіт.

2.

**Перелік
особливо важливих робіт відділення
на 2007 рік**

Найменування пріоритетного напрямку	Найменування розділів значних етапів	Шифр теми	Найменування теми	Науковий керівник

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Заступник директора інституту

ЗАВДАННЯ

на виконання особливо важливих робіт

Тема (госпдоговір, контракт) _____

П.І.Б Ви- ко- нав- ця	Від- діл	По- сада	Ок- лад	Зміст робо- ти	Терміни виконання початок : кінець:	Під- пис вико- навця	Встанов- лено над- бавку на місяць (грн.)	Сума до Випла- ти	За що знижена або підвищена надбавка	За рахунок яких коштів

Зав.відділом

Керівник теми

Зав. ПВВ

Голова профбюро відділення

Виконання роботи в повному обсязі й в установлений термін підтверджую

Керівник теми

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор інституту
академік НАН України
Сергієнко І.В.

“УЗГОДЖЕНО”
Голова профспілкового
комітету інституту
Коломисць О.Д.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Інституту кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України

Дане положення розроблене на основі Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про науку і науково-технічну діяльність” і вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості науковців та інших працівників інституту в проведенні фундаментальних і прикладних наукових досліджень, що забезпечують пріоритет вітчизняної науки в розробці принципово нових видів техніки і технологій, які за своїми техніко-економічними показниками відповідають сучасному вітчизняному або світовому рівню та сприяють підвищенню ефективності праці, зміцненню зв'язку науки з виробництвом.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників інституту здійснюється за:

- проведення фундаментальних наукових досліджень, що забезпечують пріоритет вітчизняної науки, і створення теоретичних основ для розробки принципово нових видів техніки і технологій;
- розробку і впровадження принципово нової високоефективної техніки, прогресивних технологій та іншої продукції, що за своїми техніко-економічними показниками відповідає кращим вітчизняним та світовим досягненням;
- високий науковий і технічний рівень, якість досліджень та розробок в галузі охорони навколишнього середовища та використання природних ресурсів;
- надання допомоги у використанні запозиченого передового досвіду;
- впровадження у виробництво машин, устаткування, приладів, матеріалів і прогресивних технологічних процесів за іноземними ліцензіями та зразками нових виробів;
- виконання на високому науковому рівні робіт за конкурсними проектами;
- сприяння у виконанні тематичних планів і договірних зобов'язань та підвищенні якості досліджень і розробок наукових підрозділів;
- виконання виробничих завдань робітниками інституту.

1.2. Преміювання працівників інституту здійснюється за рахунок:

- економії фонду оплати праці;
- доходу від виконання НДДКР за господарськими договорами та з інших джерел, передбачених законодавством.

1.3. До преміювання подаються тільки ті працівники, які досягли високих показників у праці. Не подаються до преміювання або зменшується сума премії працівникам, які припустили порушення виробничої або трудової дисципліни, мають низькі показники результативності праці (додаток № 4-а).

Розмір премії кожного працівника, який подається до преміювання, не обмежується і визначається диференційовано з урахуванням частки його трудової та творчої участі (КТТУ) в межах суми, виділеної відповідному підрозділу.

КТТУ встановлюється експертно, в процесі обговорення підсумків роботи колективу, виходячи з загальної думки про внесок конкретного працівника у спільні результати.

Оцінка частки трудової і творчої участі визначається в кожному трудовому колективі за заздалегідь встановленими показниками.

2. Преміювання працівників за виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт.

2.1. Преміювання працівників, безпосередньо зайнятих створенням науково-технічної продукції, здійснюється за виконання конкретної роботи в цілому або окремого її етапу.

Після закінчення кожного етапу роботи за темою (госпдоговором) керівник робіт підводить підсумки особистої трудової і творчої участі кожного виконавця та складає список працівників, які підлягають преміюванню (додаток № 4-б). Розмір премії кожного працівника визначається шляхом врахування кількісних та якісних показників особистого внеску у виконання науково-дослідних і прикладних розробок. Розмір премії зменшується, якщо працівник мав виробничі упущення, а також порушення виконавчої або трудової дисципліни.

2.2. Розподіл премії здійснюється керівником робіт при участі відповідальних виконавців, профорга відділу і доводиться до відома працівників на зборах колективу виконавців. При цьому враховується внесок в кінцеві результати роботи (етапу) кожного наукового працівника та спеціаліста з урахуванням специфіки виконуваних ними функцій. Трудовий внесок наукових працівників та інженерно-технічного персоналу оцінюється за якістю і термінами виконання завдань, проявом творчої ініціативи, обсягом виконуваних робіт.

2.3. У випадку, коли робота виконується декількома підрозділами, премія розподіляється в залежності від запланованого обсягу та складності досліджень або розробок і остаточно встановлюється після завершення роботи з урахуванням реального внеску цих підрозділів у загальні результати (додаток № 4-в).

2.4. При недотриманні встановлених термінів, невідповідності виконаної роботи технічному завданню премія за ці розробки не виплачується.

2.5. Розмір премії завідувачам відділів в залежності від їх особистого внеску у виконання конкретних тем і розробок встановлюється заступником директора інституту - керівником наукового відділення за участю голови профбюро відділення за умови виконання тематичного плану та договірних зобов'язань відділів.

2.6. Заступникам директора з наукової роботи премії за виконання окремих робіт (тем, завдань) виплачуються тільки в тих випадках, коли вони є їхніми безпосередніми виконавцями, за умови виконання тематичного плану і договірних зобов'язань за відповідний період. Розмір премії встановлюється директором інституту.

3. Преміювання керівних працівників.

3.1. Керівні працівники інституту (директор, його заступники, учений секретар, головний інженер, завідувач планово-виробничого відділу, головний бухгалтер) преміюються щомісячно при наявності економії фонду заробітної плати або доходу за підвищення науково-технічного рівня та ефективність досліджень, управлінську відповідальність, 100% виконання договірних зобов'язань інститутом в цілому.

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

4.1. Працівники, що не входять до складу наукових відділів, належать до апарату управління та науково-допоміжних служб (науково-організаційний сектор, інженерно-господарська служба).

Працівники апарату управління, науково-допоміжних служб, які не належать до категорії робітників цих служб, преміюються щомісячно при наявності економії фонду заробітної плати або доходу за сприяння у виконанні тематичних планів та договірних зобов'язань, підвищенні науково-технічного рівня та якості виконаних досліджень і розробок з урахуванням показників роботи відповідного підрозділу.

4.2. Керівники апарату управління і науково-допоміжних служб за участю голів профбюро встановлюють розмір премії кожному підрозділу відповідних служб у межах виділеного директором інституту фонду.

4.3. Розмір премії кожного працівника, який подається до преміювання, визначається в межах виділеної суми керівником відповідного підрозділу за участю профорга з урахуванням особистого внеску працівників у досягнення високих показників діяльності (додаток № 4-г).

4.4. Премії керівникам підрозділів визначаються керівниками відповідних служб за участю голів профбюро за умови виділення премії підрозділам.

4.5. Наукові підрозділи можуть заохотити зі свого преміального фонду окремих працівників апарату управління і науково-допоміжних служб за додатково надані послуги, узгодивши кандидатури на преміювання з керівником відділу.

5. Преміювання робітників за виконання виробничих завдань із фонду заробітної плати.

5.1. Преміювання робітників із фонду оплати праці проводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному виконанні виробничих завдань, безперерйному забезпеченні підрозділів інституту всіма видами енергоносіїв, зв'язку, за своєчасний ремонт та скорочення витрат на ремонт і обслуговування обладнання. Показники преміювання за групами професій наведені в додатку № 5.

5.2. Щомісяця для груп робітничих професій складаються плани робіт та звіти про їх виконання, які підписуються керівником відділу, затверджуються керівником служби (відділення) і подаються до планово-виробничого відділу Інституту.

5.3. Розмір премії за виконання виробничих завдань щомісячно затверджується директором інституту на підставі актів виконаних робіт у залежності від їх ефективності та якості.

5.4. Розмір премії кожного робітника у службах інституту визначається в межах виділеної підрозділу суми його керівником за участю профорга з урахуванням особистого внеску робітника (додаток № 5-а).

6. Одноразове заохочення працівників.

6.1. Одноразове заохочення працівників за рахунок доходу, що залишається в розпорядженні інституту, може здійснюватися у формі грошової винагороди, або у вигляді подарунків.

6.2. До одноразового заохочення можуть подаватися:

– наукові та інженерно-технічні працівники, службовці й інші категорії працівників, що особливо відзначилися при виконанні особливо важливих, термінових виробничих завдань, аварійних робіт;

– ветерани праці за багаторічну бездоганну роботу у зв'язку з виходом на пенсію та з приводу ювілейних дат;

– працівники інституту, які потребують матеріальної допомоги;

– молоді вчені і спеціалісти за участь в інститутських конкурсах;

– підрозділи, що беруть участь у оглядах-конкурсах з протипожежної безпеки;

– донори, які багаторазово здали кров і т.п.

6.3. За рахунок коштів доходу, що залишаються в розпорядженні інституту, згідно з наказом директора надається допомога на поховання співробітників інституту та членів їх сімей.

7. Порядок затвердження і виплати премії.

7.1. Премії затверджуються: директору інституту – президією НАН України; окремим працівникам інституту (у тому числі заст.директора, вченому секретарю, керівникам підрозділів і служб) – директором інституту (заступниками директора – керівниками відділень) згідно з даним положенням.

7.2. Підставою для преміювання є: рішення вченої ради інституту про завершення госпдоговорів, контрактів, фундаментальних або пошукових досліджень в цілому або їх етапів з висновками про якість одержаних наукових результатів та акти приймання замовниками виконаних робіт; дані бухгалтерської, статистичної звітності та оперативного обліку.

7.3. Нарахування і виплата премії здійснюється на підставі наказів директора інституту.

7.4. Премії, які виплачуються працівникам інституту відповідно до даного положення, враховуються при обчисленні середньої заробітної плати.

Адміністрація має право за погодженням із профспілковим комітетом вносити зміни до «Положення» з затвердженням їх на найближчій конференції трудового колективу.

Додаток № 4-а

**Перелік
порушень і виробничих упущень,
за які працівники не подаються до преміювання**

До преміювання не подаються працівники:

- з вини яких допущене неякісне виконання робіт, зниження основних показників науково-технічного та економічного рівня розробок порівняно з затвердженими технічними завданнями, збільшення кошторисної вартості робіт, порушення термінів завершення і здачі робіт замовнику, викривлення наукової і звітної інформації, інформації про досягнутий науково-технічний рівень розробки;
- які допустили порушення термінів видачі вихідних та звітних даних, що спричинило зрив підготовки документації, підготовки та передачі статистичної, фінансової, наукової та іншої документації у вищестоящі організації;
- які вчинили розкрадання державного або суспільного майна;
- які завдали інституту матеріальних збитків;
- при наявності догани за скоєння адміністративних порушень.

**Перелік
порушень і виробничих упущень, за які зменшується сума премії.**

Сума премії зменшується на 50% у випадку, коли наказом по інституту зафіксовані:

- порушення трудової дисципліни;
- порушення правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, внутрішнього розпорядку, пропускового режиму.

Додаток № 4-б

Затверджую
Заступник директора інституту

Тема (госпдоговір, контракт) _____ Початок _____ Закінчення _____

Фактичний розмір премії _____ грн.

СПИСОК ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПРЕМІЮЮТЬСЯ

П.І.Б.	Посада	Оклад	Розмір премії	Примітка

Разом:

Зав. відділом
Керівник теми
Зав. ПВВ
Нач. ВК
Профгрупорг

Додаток № 4-в

**ПРОТОКОЛ
часткової участі підрозділів інституту**

(найменування, шифр теми або договору)

Підрозділ – виконавець	Часткова участь, %	Запропонована сума премії	Погод- ження	Коригування % : сума премії
---------------------------	-----------------------	------------------------------	-----------------	--------------------------------

Відповідальний виконавець

Співвиконавці

Керівник теми

Зав. ПВВ

Додаток № 4-г

Затверджую
Керівник служби

Виділена сума премії _____ грн.

СПИСОК

працівників відділу _____, які преміюються за сприяння виконанню договірних зобов'язань, підвищенню науково-технічного рівня та якості виконаних досліджень та розробок

П.І.Б.	Посада	Оклад	Розмір премії	Примітка

Разом:

Зав. відділом
Зав. ПВВ
Нач. ВК
Профгрупорг

ПОКАЗНИКИ
преміювання робітничих професій в інституті

Додаток № 5

Робітничі професії	Показники преміювання	Розмір премії в % до тарифної ставки (окладу)
1	2	3
Автослюсар	Безперебійне та якісне забезпечення роботи гаража, виконання денних та місячних завдань	
Водій легкових автомобілів	Якісне обслуговування, суворе дотримання графіка руху за умови безперебійної роботи	
Водій автобусів	Якісне обслуговування, суворе дотримання графіка руху за умови безперебійної роботи	
Водій бортових автомобілів, самоскида з причепом.	Виконання та перевиконання місячних завдань по перевезеннях за умови безаварійної роботи. Свочасне і якісне забезпечення роботи виробництва	
Газоноскошувач	Якісне та своєчасне виконання денних і місячних завдань	
Газоелектрозварник	Якісне та своєчасне виконання денних і місячних завдань	
Муляр	Якісне та своєчасне виконання нормованих денних і місячних завдань	
Комірник	Безперебійне та якісне забезпечення роботи виробництва, виконання місячних завдань	
Ліфтер	Свочасне забезпечення роботи	
Маляр	Якісне і своєчасне виконання денних і місячних завдань	
Машиніст насосних установок	Забезпечення безперебійної роботи установок за умови суворого дотримання технологічної інструкції	
Механік-налашувальник	Безперебійне та якісне забезпечення роботи виробництва, своєчасне виконання денних і місячних завдань	
Налагоджувальник КВПіА	Безперебійне та якісне забезпечення роботи виробництва, своєчасне виконання денних і місячних завдань	
Робітник вантажно-розвантажувальних робіт	Якісне та своєчасне виконання денних і місячних завдань	
Робітники друкарні: складач, друкар, різальник паперу, фотограф, електрофотограф, палітурник	Якісне та своєчасне виконання денних і місячних завдань, безперебійне забезпечення роботи виробництва	
Радіомеханік з ремонту та обслуговування ТА	Безперебійне та якісне забезпечення роботи виробництва, своєчасне виконання денних і місячних завдань	
Слюсар, слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник	Безперебійне та якісне забезпечення роботи виробництва, своєчасне виконання денних і місячних завдань	
Столяр	Якісне та своєчасне виконання денних і місячних завдань	
Сторож	Якісне та бездоганне виконання денних і місячних завдань	
Токар	Якісне та своєчасне виконання денних і місячних завдань	
Прибиральник службових приміщень, територій	Свочасне та якісне прибирання та утримання закріплених ділянок у належному стані	
Фрезерувальник	Свочасне та якісне виконання нормативних завдань	
Верстатник широкого профілю	Безперебійне та якісне забезпечення роботи виробництва, своєчасне виконання денних і місячних завдань	
Електромонтер з ремонту обладнання	Безперебійне та якісне забезпечення роботи обладнання	
Електромонтер з експлуатації обладнання	Свочасне та якісне виконання графіка ремонтних та профілактичних робіт	
Акумуляторник, кабельник	Свочасне та якісне виконання нормативних завдань	
Електрозварник	Свочасне та якісне виконання нормативних завдань	

Додаток № 5 а

Затверджую
Керівник служби

Виділена сума премії _____ грн.

СПИСОК

співробітників підрозділу _____, які преміюються за виконання виробничих завдань

П.І.Б.	Посада	Оклад	Розмір премії	Примітка

Разом:

Зав. відділом
Зав. ПЗВВ
Нач. ВК
Профгрупорг

Додаток № 6

РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ НАУКОВОЇ РОБОТИ.

Перелік посад наукових працівників, яким може встановлюватися надбавка за стаж роботи у науковій роботі.

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки у відсотках до посадового окладу
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

1. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується щомісяця науковим працівникам, які займають посади, передбачені переліком посад наукових працівників державних наукових установ, організацій та державних вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, яким може встановлюватися надбавка за стаж наукової роботи, затвердженою постановою Кабінету Міністрів від 14 квітня 2004 р. № 494.

2. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за стаж наукової роботи, включаться час роботи наукових працівників у державних наукових установах, організаціях та державних вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації, лабораторіях підприємств на посадах, визначених у зазначеному переліку.

3. До стажу роботи наукових працівників, які працюють (працювали) в державних наукових установах та організаціях, у державних вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації, у лабораторіях підприємств включаться також час:

- роботи у наукових установах та вищих навчальних закладах колишніх УРСР, інших союзних республік, а також СРСР;
- коли науковий працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, – період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

• підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо науковий працівник до направлення на підвищення кваліфікації та після закінчення навчання займав посаду наукового працівника;

• строкової служби, якщо науковий працівник, призваний на службу, протягом трьох місяців після звільнення з військової служби був прийнятий також на посаду наукового працівника, без урахування часу проїзду на постійне місце проживання.

6. Документом для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства України підтверджують стаж роботи.

7. Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця, виходячи із посадового окладу наукового працівника.

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

8. Науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи, вона встановлюється з початку наступного місяця.

9. Надбавка за стаж наукової роботи враховується під час розрахунку середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження.

10. Витрати, пов'язані із запровадженням виплати надбавки за стаж наукової роботи, здійснюються у межах коштів, передбачених науковим установам на оплату праці.

Додаток № 6-а

ПЕРЕЛІК ПОСАД НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ НАН УКРАЇНИ,
яким може встановлюватись надбавка за стаж наукової роботи

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 494

Президент, віце-президент, академік-секретар, член президії, головний учений секретар президії, заступник головного ученого секретаря президії Національної академії наук Керівник наукової установи (її філіалу) (генеральний директор, директор (начальник))

Заступник керівника наукової установи (її філіалу) з наукової роботи (генерального директора, директора (начальника))

Головний інженер (технолог, конструктор, інші спеціалісти)*

Заступник головного інженера (технолога, конструктора, інших спеціалістів)*

Генеральний конструктор, заступник генерального конструктора

Учений секретар

Начальник (завідувач) підрозділу (науково-дослідного (наукового) відділу (лабораторії, частини, сектору, групи тощо))

Заступник начальника (завідувача) підрозділу (науково-дослідного (наукового) відділу (лабораторії, частини, сектору, групи тощо))

Науковий співробітник (головний, провідний, старший, молодший) Головний інженер (технолог, конструктор, інші спеціалісти) проекту*

Інженер-технолог, інженер-конструктор, радник, інші спеціалісти (провідний, старший, всієї категорії)*

* За умови, що вони займаються та/або організують наукову і науково технічну діяльність в науковій установі, організації, лабораторії підприємства.

Перший віце-президент – головний учений секретар
Національної академії наук України
академік НАН України

А.П. Шпак

Додаток № 7

УГОДА
з питань охорони та техніки безпеки праці між дирекцією та профспілковим комітетом
Інституту кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України на 2007 рік

№ з/п	Зміст заходів та робіт	Термін виконання	Вартість робіт, грн	Відповідальні за виконання
1	Придбання нових та поповнення наявних медаптечок відповідними матеріалами та ліками	3 кварт.	300	Ємченко І.О. – заст. директора Сердюк О.Д. – зав. госп.відд.
2	Розмноження нормативних матеріалів з охорони та безпеки праці для надання їх підрозділам інституту	постійно	1500	Зав. відд ОП та БП Дутов В.К. Коваленко М.Г.
3	Оформити підписку на журнал "Охорона праці"	1 кварт.	200	Ветрова О.М. – гол. бухг. Дутов В.К. – зав. від. ОП та БП
4	Придбання нормативних матеріалів	постійно	400	Ветрова О.М. – гол. бухг. Дутов В.К. – зав. від. ОП та БП
Всього			2400	

ДИРЕКТОР
Інституту кібернетики ім. В.М. Глушкова
НАН України
академік НАН України

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
Інституту кібернетики ім. В.М. Глушкова
НАН України

“ “ _____ 2007 р. Сергієнко І.В.

“ “ _____ 2007 р. Коломієць О.Д.

Додаток № 8

СПИСОК

робочих місць в Інституті кібернетики, робота на яких пов'язана з шкідливими, важкими та несприятливими умовами праці і дає право на безкоштовне отримання мила та миючих засобів.

У відповідності з КзоП ст.165 та 8 «Закону про охорону праці» видаються:

1. Мило на роботах, які пов'язані з забрудненням,

2. Миючі та знешкодуючі засоби для працюючих на роботах:

де можливий вплив на шкіру шкідливих речовин; пов'язаних з забрудненням або несприятливими природними умовами; з шкідливими та небезпечними умовами; разових, які пов'язані з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха і т.і., не передбачених трудовими договорами.

№ з/п	Відділ	Робоче місце
1	Від. № 310 (РВВ)	Друкар плоского друку
2	Головного інженера	Слюсар-сантехник
3	Господарча служба	Малляр
4	Господарча служба	Муляр
5	Господарча служба	Прибиральниці
6	Від. № 310	Електрофотограф
7	Від. № 310	Оператор КІРМ
8	Від. № 400	Водії транспорту
9	Від. № 400	Електрики
10	Від. № 400	Електро-газоварники
11	Від. № 400	Слюсарі
12	Від. № 400	Різнорабочі

Норми витрат, затверджені наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 р., № 170, який зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.96 р., № 667/1692, вказані в додатку № 8-а.

Зав. групою ОП та ТБ

Дутов В.К.

Виписка вірна:

Юрисконсульт інституту _____ Рогозін М.В.

Додаток № 8-а

№ з/п	Найменування робіт	На оди- н. ви- міру	Поро- шок праль- ний (кг)	Сода каль- ційна (кг)	Засоби для дези- фекції (кг)	Засіб попир- меблі (шт.)	Миючі засоби для скла (літр)	Миючі засоби для сантех. (літр)	Ткани- на для миття (метр)	Віпні- ки (шт.)	Мітли (шт.)	Щітки для підмит. на рік (шт.)	Мішки для сміття (шт.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Вологе протирання дверей, панелей холів та сходів	200 м ²							0,5				
2	Мийка вікон (2 рази на рік)	200 м ²					1		0,5				
3	Прибирання сходів, коридорів, кімнат, туалетів після ремонту	50 м ²	0,2	0,2					3				
4	Прибирання підлог коридорів, кімнат	800 м ²							1	1	1		1
5	Прибирання зовнішньої території.	0,01 га									1		1
6	Чистка, мийка стін і кахельних підлог 1 раз на квартал .	100 м ²	0,3	1									
7	Протирання, полірування меблів	6 кабін				1							
8	Обробка умивальни-ків, унітазів, раковин	1 шт.		0,05	0,04								0,1

Норми
витрат миючих засобів для інженерно-технічних служб
та редакційно-виробничого відділу на 1 місяць

№ з/п	Призначення миючого засобу	Мило господарське	Порошок пральний	Сода кальці-нована
1	Для миття рук	200 гр.		
2	Прання спецодягу (1 халат чи 1 костюм) 2 рази на місяць		50 гр.	
3	Приготування миловару для малярних робіт на 100 м. кв.	300 гр.		
4	Приготування 5% содового розчину для нейтралізації приміщення акумуляторної АТС на 19 л води			1 кг

В разі відсутності одного з миючих засобів допускається заміна на інший.

Додаток № 9

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому Інституту кібернетики
імені В.М. Глушкова НАН України
Коломієць О.Д.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту кібернетики
імені В.М. Глушкова НАН України
академік Сергієнко І.В.

СПИСОК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне отримання відповідного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту на підставі "Типових норм" № 47/П-2 від 12.02.1981 р.", змінених та доповнених Постановами № 289 П-81 від 21.08.85 р. і № 476/п-12 від 06.11.86 р. (Виписка з загальнодержавного списку всіх галузей народного господарства стосовно до специфіки робіт у Інституті кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України).

№ з/п	Назва професій і посад	Назва засобів індивідуального захисту	Термін ви-користан-ня у місяцях	Примітка
1	2	3	4	5
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці комбіновані. Додатково: гумові рукавиці Чоботи гумові	12 2 2	П. 95
2	Слюсар ремонтник каналізації та водопроводу	Костюм брезентовий рукавиці комбіновані рукавиці гумові Чоботи гумові Протигаз шланговий	12 2 черговий черговий	П. 86

1	2	3	4	5
3	Електромонтер	Комбінезон бавовняний Куртка бавовняна на ваті Рукавиці діелектричні Колоші діелектричні	12 черговий черговий	П. 101
4	Маляр	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Берет бавовняний Респіратор від пилу Окуляри Черевики шкіряні	12 До зносу 12 До зносу До зносу 12	П. 33 Наказ № 126 17.06.2004 р., Держкомпраці України
5	Архіваріус Бібліотекар	Халат бавовняний	12	ДНАОП 0.15-3.40-86 П. 4
6	Підсобний робітник, вантажник	Куртка брезентова Штани бавовняні з брезентовими наколінниками Рукавиці брезентові Окуляри захисні	12 12 1 до зносу	№ 104 (1131) 08.11.05 р. П. 17
7	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	П. 28
8	Друкар плоского друку Оператор копіювальних і розмножувальних машин Електрофотограф, світ- локопіювальник, скло- графіст (ротаційник)	Халат бавовняний	12	П. 52
9	Робітник з благоустрою (садівник, двірник) Для зовнішніх робіт взимку додатково	Костюм брезентовий гумові чоботи Рукавиці брезентові Куртка бавовняна на ваті Штани бавовняні теплі	12 12 3 18 18	П.п. 76, 18, 157 Наказ № 126 17.06.2004 р., Держкомпраці України
10	Охоронник	Костюм віскозно-лавсановий Плащ від дощу Куртка віскозно-лавсанова	12 Черго- вий	П. 92.Наказ 123 30.11.1993 р., Держком. Укр., Пост. През. НАНУ № 377 17.12.1999 р.
11	Слюсар-ремонтник вен- тиляційних установок	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	П.84, 21
12	Муляр	Напівкомбінезон бавовняний, Рукавиці комбіновані, Черевики шкіряні	12 3 12	П. 27
13	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3 3	П. 91

Зав.групою ОП та ТБ

Дутов В.К.

Виписка вірна:
Юрисконсульт інституту

Рогозін М.В.

Доповнення № 1 та № 2 до Постанови
Кабінету Міністрів України
№1290 від 17.11.1997 року.
В редакції Постанови Кабінету Міністрів України
№ 679 від 13.05.2003р.

СПИСОК

професій та посад з шкідливими, важкими і несприятливими умовами праці, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку і доплати. (Виписка з загальнодержавного списку всіх галузей народного господарства стосовно до специфіки робіт у Інституті кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України).

№ з/п	Виробництва, цехи, види робіт, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях, % доплат
1	2	3

I. Поліграфія.

1.1 Редакційно-видавничий відділ, друкарська дільниця: професія друкар плоского друку 1 календарний день

II. Промислове обладнання, ремонтні роботи, лабораторії, автотранспорт.

2.1 Інженерно-технічний відділ: професія - слюсар-сантехник 2 календарних дні

III. Господарчий відділ

Професія - прибиральник службових приміщень 2 календарних дні
Професія - маляр 2 календарних дні

Зав.групою ОП та ТБ

Дутов В.К.

Виписка вірна
Юрисконсульт інституту

Рогозін М.В.

ПЕРЕЛІК

організаційно-технічних заходів Інституту кібернетики ім. В.М.Глушкова НАН України

№ п.п	Зміст заходів	Кількість	Вартість у грн.	Термін виконан.	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5	6
1	Забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту (ЗІЗ), спецодягом та миючими засобами			Протягом року	Зав. відд. 405 Сердюк О.Д.
2	Утримання території у відповідності до вимог охорони праці та пожежної безпеки			Протягом року	Зав. відд. 405 Сердюк О.Д. Зав.групою Кабаченко З.Б.
3	Проведення санітарної обробки приміщень			Протягом року	Зав. господар. Орліченко Т.О. Одарченко Л.Д.
4	Провести перезаправку вогнегасників відповідно до нормативів, доукомплектувати пожежні крани рукавами та стволами по усіх приміщеннях			Протягом року	Зав. відд. 405 Сердюк О.Д.
5	Забезпечити проведення попереднього та періодичного медоглядів працівників на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці і осіб до 21 року.			4 квартал	Головн. інженер Коваленко В.С. Зав. відділом 310 Коваленко М.Г. Зав. гр. ОТіТБ Дутов В.К.
6	Контролювати та спрямовувати роботу відповідальних осіб за охорону праці, техніку безпеки та пожежну безпеку у підрозділах інституту відповідно до діючого законодавства, норм, правил та інструкцій і проведення заходів для попередження нещасних випадків, профзахворювань.			Протягом року	Зав. гр. ОТіТБ Дутов В.К.
7	Забезпечувати роботу системи вентиляції, водо-забезпечення, опалення, енергосистеми, засобів пожежної безпеки та іншого технологічного обладнання відповідно до діючих нормативів			Протягом року	Головн. інженер Коваленко В.С. Головн. електрик Коваль І.І. Зав. групою
8	Поновити інструкції з охорони та безпеки праці для співробітників інституту у відповідності до норм діючого законодавства			1 квартал	Головн. інженер Коваленко В.С. Зав. гр. ОТіТБ Дутов В.К.

1	2	3	4	5	6
9	Привести в належний, відповідно до діючих нормативів стан, допоміжні приміщення: склади, електрощитові, тепlopункти та інші.			Протягом року	Головн. інженер Коваленко В.С. Головн. електрик Коваль І.І. Зав. відд. 405 Сердюк О.Д. Русанов О.П.
10	Забезпечувати комплектність мед-аптечок у відповідності до діючих нормативів			Протягом року	Зав. відд. 405 Сердюк О.Д. Зав. гр. ОТіТБ Дутов В.К. Керівники відділів
11	Підтримувати у безпечному стані підходи та під'їзні шляхи до корпусів інституту			Протягом року	Зав. відд. 405 Сердюк О.Д. Зав.групою Кабаченко З.Б. Русанов О.П.
12	Відремонтувати підлогу у коридорі на 4-му поверся корпусу 4.			4 кварт.	Зав. відд. 405 Сердюк О.Д. Русанов О.П.
13	Забезпечити тепловий режим на входних дверях: 1.Заглушити отвір від козирька. 2.Встановити "теплову завісу".			3 кварт.	Головн. інженер Коваленко В.С. Зав. відд. 405 Сердюк О.Д. Головн. електрик Коваль І.І.
14	Забезпечувати своєчасне виконання заходів по підготовці роботи інституту в осінньо-зимовий період.			Протягом року	Головн. інженер Коваленко В.С. Зав. відд. 405 Сердюк О.Д.
15	Забезпечення проведення замірів опору та ізоляції провідників електроустановок згідно ПТББЕ			4 кварт.	Головн. електрик Коваль І.І.
16.	Видати та забезпечити виконання Наказу на забезпечення виконання п.13 Закону України "Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення"				Заст. директора з загальних питань Ємченко І.О. Юрисконсульт Rogozin M.B. Зав. гр. ОТіТБ Дутов В.К.

ДИРЕКТОР
Інституту кібернетики
імені В.М. Глушкова НАН України

академік НАН України

Сергієнко І.В.

" " _____ 2007 р.

ГОЛОВА ПРОФКОМУ
Інституту кібернетики
імені В.М. Глушкова НАН України

Коломієць О.Д.

" " _____ 2007 р.



Положення

про заохочення та виплату матеріальної допомоги аспірантам та докторантам Інституту кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України

Дане Положення розроблено у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року „Про порядок призначення і виплати стипендій” і вводиться з метою підвищення життєвого рівня і заохочення за успіхи у навчанні та науково-дослідній діяльності аспірантів та докторантів.

1. Загальні положення.

- 1.1. Заохочення аспірантів та докторантів і виплата матеріальної допомоги здійснюється за рахунок утворення економії стипендіального фонду аспірантів та докторантів.
- 1.2. Виплата заохочень і матеріальної допомоги аспірантам та докторантам здійснюється на підставі наказів директора Інституту.

2. Встановлення і виплата заохочень і матеріальної допомоги.

2.1. Заохочення аспірантам та докторантам за рахунок економії стипендіального фонду за успіхи у навчанні та науково-дослідній діяльності встановлюється за письмовим поданням наукового керівника аспіранта, докторанта, в якому будуть відображені такі вимоги:

- а) про виконання індивідуального плану роботи над дисертацією;
- б) звітування про хід виконання дисертації на засіданнях відділу;
- в) про активну науково-дослідну роботу у відділі;
- г) про участь в наукових конференціях, семінарах, з'їздах;
- д) про публікації у фахових виданнях;

2.2. На початку навчального року для аспірантів та докторантів складаються плани робіт, які підписуються науковим керівником, та затверджуються заступником директора з наукової роботи.

2.3. Наприкінці навчального та календарного року складаються звіти про виконання плану робіт, які підписуються науковим керівником та затверджуються заступником директора з наукової роботи.

2.4. Розмір премії за успіхи в навчанні та науково-дослідній діяльності в строки зазначені в п. 2.3 цього Положення затверджується директором інституту на підставі подання наукового керівника і результатів розгляду на вчсній раді Інституту.

2.5. Розмір премії аспіранта та докторанта визначається в межах загальної економії стипендіального фонду з урахуванням особистого внеску аспіранта та докторанта.

2.6. Подання узгоджується з зав. сектором аспірантури, планово-виробничим відділом та затверджується директором інституту (додаток № 12-а).

2.7. Матеріальна допомога аспірантам та докторантам з метою підвищення життєвого рівня, за рахунок економії стипендіального фонду, встановлюється за письмовою заявою аспіранта чи докторанта та завізована науковим керівником.

Заступник директора з наукової роботи

Ю.Г. Кривонос

Головний юрист

М.В. Рогозін

Зав. сектором аспірантури

О.В. Щербань

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Інституту кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України

І.В.Сергієнко

“ ” 2007 р.

Тема

Розділ

етап

Тема:

етап

Початок:

Закінчення:

Фактичний розмір премії

грн.

СПИСОК

аспірантів та докторантів від. № _____ представлених на преміювання

П.І.Б.	Посада	стипендія	Розмір премії	Примітка
1	2	3	4	5

Заступник директора з наукової роботи

Керівник теми

Зав ПБВ

Зав.сектором аспірантури

Ветрова О.М.

Щербань О.В.

Національна академія наук України
ІНСТИТУТ КІБЕРНЕТИКИ імені В.М. ГЛУШКОВА

Н А К А З

19 березня 1998 р.

№ 20

Про перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

Відповідно до розпорядження Президії НАН України від 18.02.1998 р., №388 та керуючись "Переліком працівників з ненормованим робочим днем в системі АН УРСР..." затвердженим Президією АН УРСР та Республіканським комітетом профспілки працівників освіти, вищої школи і наукових установ від 22.07.1967р. н а к а з у ю:

1. Затвердити "Перелік посад працівників Інституту кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України з ненормованим робочим днем" (додається).

2. Взяти до уваги: що відповідно до ст. 8 і 10 Закону України "Про відпустки" працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка тривалістю 3 календарних дні – які займають посади згідно п. 1–3 Переліку; 7 календарних днів – п. 4–22 Переліку.

3. Працівникам, які працюють в режимі неповного робочого дня, додаткова відпустка за ненормований робочий день за цей період не надається.

4. Зазначена додаткова відпустка надається за період роботи починаючи з 1998 року.

5. Контроль виконання наказу покласти на заступника директора з наукової роботи Кривоноса Ю.Г.

Директор
Інституту кібернетики імені В.М. Глушкова
академік НАН України

Сергієнко І.В.

Додаток № 13-а

ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

1. Директор, його заступники з наукової роботи.
2. Завідувачі наукових підрозділів.
3. Головний, провідний, старший науковий співробітник доктор наук.
4. Заступник директора з загальних питань, вчений секретар інституту.
5. Головний інженер.
6. Завідувачі функціональних підрозділів та їх заступники.
7. Завідувачі сектором, групою.
8. Старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник.
9. Спеціалісти всіх спеціальностей та категорій.
10. Інженери всіх спеціальностей та категорій.
11. Техніки всіх спеціальностей та категорій.
12. Старший лаборант, лаборант.
13. Старший інспектор, інспектори всіх спеціальностей.
14. Майстер.
15. Старший коректор, коректор.
16. Старший диспетчер.
17. Товарознавець.
18. Друкарка всіх категорій.
19. Експедитор.
20. Працівники бібліотеки та редакційно-видавничого відділу.
21. Водій легкового автомобіля.
22. Механік всіх категорій.

Зареєстровано в управлінні праці та соціального захисту населення
Голосіївської районної у м. Києві держадміністрації

Колективний договір
(назва угоди/договору)
між *адміністрацією та Фуд. Колективом*
(сторонами які уклали угоду, договір)

Реєстраційний № *61* від «*13*» *03* 20*07*р.

Примітка, рекомендації

Керівник реєструючого органу: *М.Г. Глоба*



*Виконано,
процедуровано
та скріплено
НЧ (сорок чотири)
сторінки*



Глоба

Глоба