

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Національний науково-природничий музей
(ННПМ) НАН України

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом та адміністрацією
Національного науково-природничого музею
(ННПМ) НАН України
на 2020–2022 рр.

Схвалений на Загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 1 від
«11» Березня 2020 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Київським регіональним
комітетом
профспілки працівників
Національної академії наук
України
Регістраційний номер
493
від 13 серпня 2020 р.
Голова КРК профспілки
В. А. Столяров
В. А. Столяров

Київ – 2020

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Зобов'язання адміністрації.....	5
Розділ 3. Зобов'язання працівників.....	17
Розділ 4. Зобов'язання Профспілкового комітету.....	18
Розділ 5. Контроль за виконанням колективного договору та звітність.....	19

Перелік додатків до колективного договору:

Додаток № 1. Комісія з контролю за виконанням колективного договору.

Додаток № 2. Штатний розпис працівників.

Додаток № 3. Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги.

Додаток № 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток № 5. Відпустка.

Додаток № 6. Перелік посад які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою.

Додаток № 7. Категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичним оглядам.

Додаток № 8. Медикаменти і засоби для надання першої медичної допомоги, які повинні бути у відділах ННПМ НАН України.

Додаток № 9. Перелік спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту для працівників ННПМ НАН України.

Додаток № 10. Визначення пільг для співробітників, які мають право на доплату до заробітної плати, встановлення додаткової відпустки, скорочений робочий день.

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – договір) укладено згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди" на двосторонній основі між адміністрацією, яка є представником власника, в особі директора Національного науково-природничого музею (ННПМ) НАН України академіка НАН України Ємельянова Ігоря Георгійовича з однієї сторони і профспілковим комітетом (ПК) в особі Голови ПК Малюк Анастасії Юріївни, що є представником трудового колективу ННПМ НАН України, з другої сторони, далі разом – сторони, а кожен окремо – сторона, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством України, Статутом ННПМ НАН України та цим договором.

1.2. Основною метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин між працівниками та адміністрацією ННПМ НАН України, а також забезпечення додатковими соціальними гарантіями членів трудового колективу музею. Договір включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України від 10.12.1971р. № 322-VIII, Законів України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993р. № 3357-XII, «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР, «Про охорону праці» від 14.10.1992р. № 2694-XII, «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР, «Про наукову та науково-технічну діяльність» від 26.11.2015р. № 848-VIII, «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності» від 15.09.1999р. № 1045-XIV та інших чинних нормативних актів, в тому числі: Генеральної Угоди про регулювання основних принципів та норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні від 23 серпня 2016р. (далі – Генеральна Угода), Галузевої Угоди між Президією НАН України і Профспілкою працівників НАН України на 2018–2019 роки (далі – Галузева Угода). Норми і положення Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, (далі – Угод) та Статуту ННПМ НАН України є обов'язковими для виконання сторонами договору.

Усі положення колективного договору повинні відповідати чинному законодавству України та Угодам.

1.4. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього договору з урахуванням фінансового стану ННПМ НАН України і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити взятих на себе зобов'язань.

1.5. Колективний договір поширюється на всіх працівників установи незалежно від форми трудового договору та членства в профспілці і є обов'язковим для виконання.

1.6. Невід'ємною частиною договору є Додатки до нього (№№1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10).

1.7. Колективний договір укладено строком на 2020–2022 роки, він набуває чинності з моменту його підписання сторонами і діє до набрання чинності нового колективного договору або внесення змін чи доповнень до чинного.

1.8. Встановлюється такий порядок внесення змін і доповнень до колективного договору:

- усі зміни і доповнення до договору вносяться протягом його дії у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві України, Угод, постанов і розпоряджень Президії НАН України з питань, що є предметом договору, а також з ініціативи однієї із сторін;

- сторона-ініціатор змін чи доповнень до колективного договору надсилає іншій стороні повідомлення у письмовій формі про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, які мають бути розглянуті та узгоджені спільною комісією з контролю за виконанням колективного договору (Додаток №1) у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною;

- узгоджені комісією зміни (доповнення) набирають чинності після схвалення (затвердження) на розширеному засіданні ПК або зборах (конференції) трудового колективу та підписання сторонами, якщо не обумовлений інший термін.

1.9. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

Припинення дії колективного договору може бути здійснено лише за спільною згодою сторін, що його підписали, та при прийнятті відповідного рішення на зборах трудового колективу.

У разі реорганізації ННПМ НАН України колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі ліквідації ННПМ НАН України колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Усі накази, розпорядження, постанови, рішення та рекомендації сторін не повинні вступати у протиріччя з цим колективним договором, за винятком обставин, які не залежать від обох сторін. У разі виникнення таких обставин відповідні зміни або доповнення вносяться до колективного договору в установленому порядку в двотижневий строк.

1.11. Жодний трудовий договір, укладений між ННПМ НАН України та працівником, не може суперечити чинному законодавству та умовам цього договору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.12. Розбіжності, що виникають з питань виконання та внесення змін і доповнень до колективного договору, вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.13. Даний колективний договір доводиться до відома працівників ННПМ профкомом протягом одного тижня з моменту його підписання сторонами, підлягає повідомній реєстрації в УПСЗН Шевченківської районної Державної адміністрації м. Києва відповідно до Постанови КМУ від 13.02.2013р. № 115 та реєстрації в Регіональному комітеті профспілки працівників НАН України.

1.14. Під час укладання трудового договору з новим працівником керівник відділу кадрів до початку роботи працівника:

- ознайомлює його з умовами колективного договору;
- під підпис інформує працівника про його права і посадові обов'язки, повідомляє про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначає працівникові робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами.

Екземпляр колективного договору, що зберігається у ПК, є постійно доступним для ознайомлення та перегляду всіма працівниками ННПМ НАН України.

1.15. Гарантами виконання колективного договору є: з боку адміністрації – директор ННПМ НАН України; з боку трудового колективу – Голова Профспілкового комітету ННПМ НАН України.

РОЗДІЛ 2.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

Адміністрація ННПМ НАН України має докладати максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості, для чого зобов'язується:

2.1.1. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

2.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

2.1.4. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію щодо його функціональних обов'язків, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.1.5. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови для виконання запланованих об'ємів робіт структурними підрозділами.

2.1.6. Здійснювати оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт і своєчасно інформувати про планові та фактично виконані обсяги відповідного фінансування (бюджетного, цільового, за контрактами та госпдоговорами) наукових керівників, на яких покладена відповідальність за правильність витрачання коштів цієї тематики (договорів).

2.1.7. Забезпечувати відповідний розподіл бюджетного фінансування ННПМ між науковими підрозділами.

2.1.8. Забезпечувати раціональне використання коштів по статті накладних витрат. Надавати ПК на його запит дані щодо розміру та напрямку їх використання.

2.1.9. Спрямовувати доходи від своєї діяльності на першочергові заходи по забезпеченню діяльності установи відповідно до затвердженого кошторису по спеціальному фонду держбюджету.

2.1.10. Накази та розпорядження в ННПМ НАН України, які стосуються трудових прав, охорони праці, соціальних інтересів працівників та зміни стану зайнятості видаються за погодженням з ПК.

2.1.11. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, завчасно, не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень надати ПК інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з ПК про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення будь-яких несприятливих наслідків.

2.1.12. Своєчасно інформувати працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за тематикою ННПМ НАН України і забезпечувати можливість участі у них працівників установи.

2.1.13. Укладати контракти з працівниками у випадках, передбачених законами України.

2.1.14. Укладення трудового договору оформляти наказом чи розпорядженням директора або уповноваженої ним особи, наказ є

обов'язковим документом, який підтверджує наявність трудових відносин і право допуску працівника до роботи.

2.1.15. Не допускати працівника до роботи без повідомлення органу ДФС про прийняття працівника на роботу.

2.2. Оплата праці та матеріальне заохочення.

2.2.1. Оплата праці у ННПМ НАН України проводиться на основі системи, яка ґрунтується на відповідних положеннях:

– Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці»; Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 74 (зі змінами і доповненнями); чинної Галузевої Угоди;

– нормативних актів Президії НАН України;

– штатного розпису працівників ННПМ (Додаток № 2).

2.2.2. Схема посадових окладів працівників визначається відповідно до чинного законодавства та Галузевої Угоди за погодженням з ПК і подається на затвердження до Відділення загальної біології НАН України, після чого доводиться до відома працівників.

Посадовий оклад кожного працівника встановлюється директором ННПМ НАН України в межах схеми посадових окладів.

Розмір посадового окладу визначається відповідно до посади, що обіймає працівник, з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.

2.2.3. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) адміністрація вирішує за погодженням з ПК.

2.2.4. Адміністрація інформує керівників структурних підрозділів і ПК про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі (Голова ПК візує відповідні накази про зміни в штатному розписі та кошторис). Штатний розпис та зміни в штатному розписі підрозділів надаються керівникам відповідних підрозділів.

2.2.5. Робота за сумісництвом в ННПМ НАН України запроваджується відповідно до Постанови КМУ від 03.04.1993р. № 245 та Наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993р. № 43.

При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

2.2.6. Оплата праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснюється у подвійному розмірі згідно вимог ст.106 КЗзП України, робота у святкові та неробочі дні оплачується у

подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗпП України, за бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.2.7. Працівникам встановлюється доплата у розмірі **35 %** годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину, відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 6.00).

2.2.8. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.

2.2.9. Оплата за час простою у разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень правил експлуатації будівель, споруд та порушень правил охорони праці не з вини працівника, здійснюється з розрахунку не нижче $\frac{2}{3}$ тарифної ставки (окладу) працівника за весь час простою.

2.2.10. Встановлення доплат і надбавок працівникам ННПМ НАН України, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводиться згідно Положення "Про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги", затвердженого директором ННПМ НАН України за погодженням з ПК (Додаток № 3, 6).

2.2.11. Зміни в оплаті праці проводяться у разі прийняття нових нормативних актів і здійснюються в порядку, передбаченому п.п. 2.2.3.-2.2.4. цього колективного договору, у двотижневий строк з часу надходження відповідних документів та фінансового забезпечення з Президії НАН України. Про нові або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення працівники повідомляються не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2.2.12. Кожному працівнику ННПМ НАН України забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.

2.2.13. Заробітна плата працівникам ННПМ НАН України (за умов наявності вчасного фінансування) виплачується двічі на місяць:

- за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця – 25–31 числа поточного місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.2.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ННПМ НАН України, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше

наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.2.15. Відповідно до вимог листа Держказначейства України від 18.04.2007р. №3.4-10/1005-4724 табеля використання робочого часу складаються і надаються до бухгалтерії не пізніше 20 числа звітного місяця. В такому ж порядку подаються акти виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру.

2.2.16. У порядку, встановленому чинним законодавством України, проводиться індексація заробітної плати та компенсація частини її втрати у зв'язку з порушенням строків виплати за умови наявності відповідних коштів.

2.3. Робочий час, години відпочинку, відрядження, відпустки.

2.3.1. Режим робочого часу і його тривалість, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються директором ННПМ НАН України за погодженням з ПК і доводяться до відома всіх працівників у формі наказу та правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №4).

2.3.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, для яких законодавством або цим договором встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

2.3.3. Направлення у відрядження співробітників ННПМ НАН України регулюється постановою КМУ від 02.02.2011р. № 98 (з наступними змінами та доповненнями) «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами, організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 17.03.2011р. № 362.

Строк одного відрядження визначається директором установи, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів (за кордон 60 календарних днів).

У разі направлення осіб до вищих навчальних закладів або наукових установ за кордоном з метою навчання або стажування строк навчання студентів та стажування (наукового стажування) аспірантів, ад'юнктів, докторантів, наукових (науково-педагогічних) працівників не може перевищувати двох років. За працівником, який буде проходити стажування, зберігається посада.

Особи, направлені на навчання або стажування до вищих навчальних закладів та наукових установ за кордоном, мають право на гарантії і грошові виплати, передбачені законодавством.

У разі коли сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, сторона, яка направляє, виплату добових витрат зазначеним особам зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує затверджену суму добових витрат або дорівнює такій сумі, сторона, яка направляє, виплату добових витрат зазначеним особам не проводить.

2.3.4. Прийняття на роботу наукових працівників на контрактній основі проводиться відповідно до законів України (ч.3 ст.21 КЗпП України).

2.3.5. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і цим договором. Працівник може за домовленістю уповноважити ПК представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

2.3.6. При зміні режиму робочого часу адміністрація попереджає працівників не пізніше, ніж за два місяці до введення таких змін у дію за погодженням з ПК.

2.3.7. Встановлення режиму неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) з ініціативи адміністрації допускається лише у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.

2.3.8. Надання відпусток працівникам ННПМ НАН України проводиться відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346, 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 17.11.1997р. № 1290 та ін.

2.3.9. Графік відпусток складається з урахуванням інтересів ННПМ НАН України в налагодженій та результативній роботі та особистих інтересів працівників. Відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою держкомітету СРСР з праці та соцпитань від 20.07.1984р. №213 графік відпусток складається до 05 січня поточного року, затверджується директором установи за погодженням з ПК і доводиться до відома всіх працівників.

2.3.10. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, за їх бажанням щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.

2.3.11. Поділ щорічної відпустки на частини тривалості, як правило, не менше 5 (п'яти) календарних днів допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.3.12. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.3.13. Не допускається ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.

При накопиченні невикористаних щорічних відпусток за вказаний в цьому пункті період, працівник має право використати їх підряд за погодженням з адміністрацією.

2.3.14. Працівники повинні дотримуватись встановленого графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву про надання відпустки не пізніш як за 14 днів до її початку. Оплата відпустки проводиться в розмірі середньомісячного заробітку в порядку, визначеному чинним законодавством, і повинна виплачуватися не пізніше ніж за 3 календарні дні до її початку.

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

2.3.15. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників ННПМ визначається на підставі чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів.

Конкретна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток для кожної категорії працівників ННПМ встановлюється згідно переліку у Додатку № 5.

2.3.16. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, які виховують дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.3.17. Відповідно до ст. 23 Закону України "Про відпустки" витрати, пов'язані з їх оплатою, здійснюються за рахунок коштів, передбачених на оплату праці.

2.3.18. Працівникам, які пропрацювали в ННПМ НАН України понад 6 місяців поспіль, за їхньою заявою може надаватись відпустка без збереження заробітної плати у випадках, визначених чинним

законодавством (ст.25 Закону України «Про відпустки»), але після використання ними чергової щорічної відпустки.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією ННПМ НАН України, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.3.19. За бажанням працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки (за наявності достатнього фінансування установи), якщо тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток становить не менше 24 календарних днів. Забороняється замінювати відпустку грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених ст.24 Закону України «Про відпустки».

2.4. Охорона праці.

2.4.1. Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

2.4.2. Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Розмір витрат на охорону праці встановлюється наказом директора ННПМ НАН України з урахуванням фінансових можливостей музею (за умови наявності достатнього фінансування установи), але не менш ніж 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік. Витратити ці кошти на інші цілі забороняється. Трудовий колектив має право контролювати використання коштів, призначених на охорону праці.

2.4.3. Адміністрація ННПМ НАН України може додатково встановлювати працівникам пільги і компенсації, не передбачені законодавством, за рахунок спецкоштів у разі наявності достатнього фінансування.

2.4.4. При укладенні трудового договору кожний працівник повинен бути ознайомлений під підпис про умови його праці на робочому місці та про основні положення Закону України «Про охорону праці».

2.4.5. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

2.4.6. Адміністрація ННПМ НАН України зобов'язується створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно

до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

2.4.7. Адміністрація ННПМ НАН України зобов'язується за виділені кошти, передбачені бюджетом установи, забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба в професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби адміністрація забезпечує проведення відповідних оздоровчих заходів (Додаток № 7).

Директор ННПМ НАН України має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

Директор ННПМ НАН України забезпечує позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за ініціативою адміністрації, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати його трудові обов'язки.

На час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

2.4.8. Працівникам під час прийняття на роботу та в процесі роботи проводяться інструктажі (вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий), навчання та перевірки знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, з надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих. Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (завідувач структурного підрозділу).

2.4.9. Усі підрозділи музею, а також водії, повинні забезпечуватися медаптечками, вміст яких кожні півроку має обов'язково перевірятися та за необхідності поновлюватися (Додаток № 8).

2.4.10. На роботах із шкідливими і несприятливими умовами праці працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (захисні окуляри, захисні респіратори, захисні маски, півмаски, гумові ізолюючі рукавиці, гумові ізолюючі килимки тощо), а також мийні та знешкоджувальні засоби (Додаток № 9), проводиться дератизація приміщень.

2.4.11. Працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими та несприятливими умовами праці, за рішенням комісії з атестації робочих місць коригується тривалість робочого часу, встановлюються доплати до

посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством, згідно з результатами атестації робочих місць, а також надається додаткова відпустка (Додаток № 10).

2.4.12. Згідно зі ст.7 КЗпП України за рахунок власних надходжень адміністрація ННПМ за результатами атестації робочих місць може встановлювати додаткові, не передбачені законодавством соціальні пільги для працівників, в тому числі і безоплатну видачу молока, або інших рівноцінних харчових продуктів в профілактичних цілях, незалежно від концентрації в повітрі робочої зони і тривалості дії шкідливих хімічних речовин.

2.4.13. У випадках, коли при виконанні виробничих завдань здоров'ю працівника, за незалежних від нього обставин, буде завдано шкоди, окремим рішенням адміністрації ННПМ НАН України та ПК з урахуванням ступеня цієї шкоди йому виплачується одноразова матеріальна допомога у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

2.4.14. Нові робочі місця зі шкідливими чи несприятливими умовами праці створюються лише після належних лабораторних досліджень та їх атестації.

2.4.15. Адміністрація ННПМ НАН України здійснює контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці. Відповідні служби зобов'язані проводити також вчасно і у встановлені терміни профілактичний ремонт обладнання, освітлення, вентиляції, опалення, заземлення та електроустаткування.

2.4.16. Адміністрація ННПМ НАН України впроваджує через відповідну службу комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки, додержання протипожежних вимог, стандартів, норм, правил, а також виконання вимог приписів і постанов органів державного пожежного нагляду, організує навчання працівників правилам пожежної безпеки та веде пропаганду заходів щодо їх забезпечення, у встановлені терміни виконує заходи з підготовки музею до роботи в осінньо-зимових та весняно-літніх умовах.

2.4.17. Один раз на рік на засіданнях Музейної або Вченої ради чи виробничих нарадах обов'язково розглядається стан охорони праці в ННПМ НАН України, причини ймовірних аварій та нещасних випадків, проводиться аналіз захворюваності (зокрема і професійної) та впроваджуються дієві заходи з покращення ситуації.

2.4.18. Адміністрація ННПМ НАН України зобов'язується спільно з ПК сформувати склад комісії музею з питань охорони праці та загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням. Після затвердження складу комісії на

загальних зборах трудового колективу забезпечувати її роботу відповідно до чинного законодавства.

2.5. Соціально-побутове забезпечення.

2.5.1. Витрати коштів на соціально-побутове забезпечення проводяться за погодженням між адміністрацією ННПМ НАН України та ПК. Основні статті витрат: необхідність лікування та оздоровлення при тяжких захворюваннях, поховання працівників музею та їхніх близьких родичів і витрати, не передбачені іншими розділами колективного договору.

2.5.2. Кошториси витрат на соціально-побутове забезпечення та виплати, що мають особистий характер, проводяться за погодженням з ПК.

2.5.3. Часткова оплата путівок для оздоровлення працівників установи та їхніх дітей забезпечується в межах коштів, виділених на ці цілі.

2.5.4. З метою повного використання коштів адміністрація ННПМ НАН України має право оперативно здійснювати оплату путівок за рахунок інших джерел з подальшим взаєморозрахунком із нарахованих коштів соцстраху.

2.5.5. Усі без винятку питання, пов'язані з забезпеченням працівників ННПМ житлом, вирішуються спільно з ПК.

2.5.6. У разі необхідності один раз на рік працівникам ННПМ НАН України надається матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення і лікування (за наявності бюджетного фінансування), але не більше одного посадового окладу.

2.5.7. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» адміністрація відраховує профспілковій організації кошти на культурно-масову, спортивну та оздоровчу роботу у сумі до 0,5 % від фонду оплати праці за наявності відповідної законодавчої бази, з яких оплачуються дитячі новорічні подарунки та квитки на новорічні свята за рахунок бюджетних коштів (спеціальний фонд) за наявності бюджетного фінансування.

2.5.8. За погодженням з керівником структурного підрозділу працівнику може бути надано вільний час на проходження медичних оглядів, отримання профілактичної медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших санкцій.

2.5.9. Адміністрація музею за рахунок бюджетних коштів забезпечує належне утримання, прибирання службових та соціально-побутових приміщень.

2.6. Гарантії забезпечення профспілкової діяльності.

Адміністрація ННПМ НАН України:

2.6.1. Визнає профспілковий комітет первинної організації профспілки працівників НАН України, що діє в установі, повноважним представником інтересів трудового колективу з питань, визначених чинним законодавством, Статутом ННПМ НАН України, Статутом профспілки,

Галузевою Угодою між Президією НАН України та ЦК профспілки працівників НАН України.

2.6.2. Для реалізації повноважень ПК, передбачених цим договором, створює належні умови у відповідності із ст.ст. 247-249 КЗпП України і ст.ст. 38, 40-43 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", для чого безкоштовно забезпечує ПК приміщенням із засобами зв'язку, опаленням, освітленням, прибиранням, охоронною сигналізацією (якщо виникає потреба), а також можливістю користування послугами канцелярії, бухгалтерії та засобами обчислювальної техніки.

2.6.3. Забезпечує через бухгалтерію ННПМ НАН України (за особистими письмовими заявами членів профспілки) безготівкову форму утримання членських профспілкових внесків з усіх видів нарахувань та їх перерахування на рахунки ПК і вищих профспілкових органів одночасно з утриманням податку на прибуток з працівників за поточний місяць.

2.6.4. На безоплатній основі надає приміщення, які є в розпорядженні адміністрації музею, для проведення зборів та інших заходів ПК.

2.6.5. Надає незвільненим від основної роботи членам ПК, профорган до чотирьох годин на тиждень для виконання громадських обов'язків із збереженням середнього заробітку. Крім того, цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, передбачені чинним законодавством.

2.6.6. Запрошує Голову ПК (чи тимчасово виконуючого ці обов'язки) для участі на засідання Музейної та Вченої рад, дирекції, нарад керівників структурних підрозділів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників.

2.6.7. У разі, якщо адміністрація ННПМ НАН України планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, вона завчасно, не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень, надає ПК інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводить консультації з ПК про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (ст.22. Закону України «Про профспілки їх права та гарантії діяльності»).

2.6.8. Надає ПК оперативну інформацію щодо обсягу місячних надходжень коштів в частині, що спрямовується на оплату праці. На запит ПК надає письмову інформацію з питань зайнятості і оплати праці в цілому по ННПМ НАН України та по структурних підрозділах, охорони праці та техніки безпеки, інших питань, що стосуються соціальних інтересів працівників.

2.6.9. Надає ПК інформацію про нормативні акти, що надходять до установи з Президії НАН України і стосуються реорганізації, зайнятості, оплати та стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань

шляхом ознайомлення членів ПК з цими актами у 3-денний термін від дня їх надходження.

2.6.10. На підставі розподілу бюджетного фінансування і відповідних обсягів бюджетного та спеціального фінансування адміністрація складає і затверджує за погодженням з ПК кошториси за економічною класифікацією видатків в частині соціального забезпечення співробітників, передбачаючи в них кошти, що стовідсотково забезпечують виплату заробітної плати працівників згідно штатного розпису та всіх передбачених штатним розписом надбавок і доплат.

Накази та розпорядження, що стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників видаються за погодженням з ПК.

2.6.11. Повідомляє ПК, а ПК повідомляє кожного нового працівника про наявність профспілки і право вступу до неї.

2.6.12. Притягує до дисциплінарної відповідальності чи звільняє членів профкому, профгрупоргів і Голову ПК із займаних посад лише за згодою загальних зборів (конференції) ПК.

2.6.13. Приймає участь у заходах ПК на його запрошення.

2.6.14. Забезпечує участь ПК у підготовці змін та доповнень до Статуту ННПМ, формуванні доходів та видатків на наступний бюджетний рік.

РОЗДІЛ 3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язуються:

3.1. Сумлінно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, працювати чесно і добросовісно.

3.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, положень трудового і колективного договорів.

3.3. Вчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації.

3.4. Дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.5. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за розпорядженням керівника з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

3.6. Дбайливо відноситись до майна ННПМ НАН України.

3.7. На вимогу адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

3.8. Дотримуватися встановленого у ННПМ НАН України порядку узгодження і підписання документів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень тощо.

3.9. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.10. Не розголошувати комерційну і конфіденційну інформацію ННПМ, що стала відома під час виконання службових обов'язків.

3.11. Співпрацювати з адміністрацією щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів з усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

РОЗДІЛ 4.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

4.1. ПК всіляко сприяє зміцненню трудової та виробничої дисципліни, бере участь у перевітках трудової дисципліни в установі.

4.2. Сприяє виконанню працівниками покладених на них завдань, додержуванню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до майна ННПМ НАН України.

4.3. Бере участь у роботі комісії по розв'язанню колективних та індивідуальних трудових спорів. Комісія організовується в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.4. Забезпечує захист прав і гарантій працівників. Веде роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства та контролює їх виконання.

4.5. Ознайомлює членів профспілки з їхніми правами і гарантіями з питань соціального захисту, в сфері охорони праці. Надає працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушень їхніх трудових прав представляє та відстоює права працівників у відносинах з адміністрацією у судових органах.

4.6. У тижневий термін розглядає обґрунтоване письмове подання адміністрації ННПМ НАН України про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляє адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі.

4.7. Надає згоду на звільнення працівника з ініціативи адміністрації згідно чинного законодавства лише після всебічного розгляду обставин і причин конкретної ситуації і використовує наявні можливості відносно взаємоприйняттого компромісу для збереження трудових відносин.

4.8. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства і положень колективного договору з питань оплати праці, правильною і своєчасною виплатою заробітної плати.

4.9. При необхідності перевіряє правильність нарахування заробітної плати, утримання податків, призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності, компенсацій тощо і своєчасність цих виплат.

4.10. Приймає участь в розслідуванні нещасних випадків на виробництві, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки; у проведенні атестації робочих місць та посадових осіб на знання нормативних актів з охорони праці.

4.11. Здійснює контроль за правильним відшкодуванням витрат за шкоду, заподіяну здоров'ю потерпілого від нещасного випадку на виробництві.

4.12. Вносить пропозиції керівництву ННПМ НАН України з питань створення безпечних умов праці та усунення виявлених недоліків.

4.13. Інформує трудовий колектив про роботу профкому (зокрема у письмовій формі) шляхом вивішування на спеціальному стенді відповідної інформації.

4.14. У разі потреби надає членам профспілки, які пропрацювали в ННПМ більше одного року, матеріальну допомогу з коштів профбюджету.

4.15. Організовує проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів для працівників музею та членів їх сімей за наявності відповідного фінансування.

4.16. Проводить аналіз захворюваності з метою виявлення працівників, які часто хворіють, та пропонує заходи по усуненню причин, що викликають зростання захворюваності.

4.17. Забезпечує контроль за виконанням кошторису фонду соціального страхування на лікування та оздоровлення.

4.18. Забезпечує дотримання працівниками їхніх посадових обов'язків.

4.19. Заохочує працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків, засобами, які є в розпорядженні ПК.

РОЗДІЛ 5. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЗВІТНІСТЬ

З метою забезпечення контролю за своєчасним і безумовним виконанням колективного договору адміністрація ННПМ НАН України та ПК зобов'язуються:

5.1. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом колективного договору.

5.2. Контролювати виконання колективного договору спільною постійною комісією по контролю за виконанням колективного договору та внесення до нього змін і доповнень. За поданням однієї із сторін комісія в тижневий термін розглядає таке подання і приймає відповідні рекомендації, про які інформує директора і ПК для прийняття відповідних рішень (Додаток № 1).

5.3. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по контролю.

5.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити шляхом переговорів.

5.5. Спільно проводити перевірку виконання положень колективного договору не рідше одного разу на рік.

Результати перевірки обговорювати на розширеному засіданні ПК та інформувати про них трудовий колектив.

У випадку порушень колективного договору, які вимагають термінового вирішення, комісія розглядає порушення у тижневий строк.

5.6. Персональну відповідальність за виконання тих пунктів договору, що входять до зобов'язань адміністрації, несуть визначені директором ННПМ НАН України посадові особи, список яких після прийняття колективного договору зборами трудового колективу затверджується наказом директора за погодженням з ПК. За виконання пунктів, що входять до зобов'язань ПК, несе особисту відповідальність Голова ПК (Додаток № 1).

5.7. Адміністрація та ПК звітують про виконання положень колективного договору на зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік. Одночасно розглядається стан виконання колективного договору. Витяг з протоколу зборів щодо виконання колективного договору у двотижневий строк надсилається до Київського регіонального комітету профспілки.

5.8. При невиконанні адміністрацією або ПК своїх зобов'язань по даному колективному договору кожна із сторін, що його підписали, має право ставити і вирішувати питання про відповідальність винних у цьому посадових осіб і членів виборних профспілкових органів у порядку, встановленому чинним законодавством України та Статутом профспілки працівників НАН України.

ДИРЕКТОР ННПМ
Академік НАН України


І. Ф. Ємельянов

ГОЛОВА ПРОФКОМУ ННПМ
Кандидат біологічних наук


А. Ю. Малюк

УЗГОДЖЕНО

Голова ПК ННПМ НАН України
канд. біол. наук
А.Ю.Малюк
_____ 2020 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

ДИРЕКТОР ННПМ НАН України
акад. НАН України
І.І.Смельянов
_____ 2020 р.



Склад комісії

**з контролю за виконанням колективного договору
та внесення до нього змін і доповнень**

Співголови:	вчений секретар	Король Е.М.
	голова ПК	Малюк А.Ю.
Члени комісії:	м.н.с. (секретар)	Улюра Є.М.
	Заст..дир. з загальних питань	Леута Г.А.
	н.с.	Новосад К.В.

**Перелік осіб,
що відповідають за виконання окремих пунктів Колективного договору**

1. Директор ННПМ , або призначені ним співробітники ННПМ.
2. Голова профкому, або особа, відповідальна за напрямок в профкомі.
3. Заступник директора з наукової та музейної роботи.
4. Заступник директора з загальних питань.
5. Головний бухгалтер ННПМ.
6. Провідний інженер з ОП, ТБ і ЦЗ.

Відповідно до розпорядження Президії НАН України 20.03.06 №167/

затверджено:

Штату кількості 111,25 одиниць з річним фондом заробітної плати на 2020 рік за платним розписом 8624768 грн.в тому числі:

на найбільшим фондом державного бюджету, в тому числі -
101,90 шт.од. 7645680 грн. та бюджетною програмою 6541030
9,35 шт.од. УТРАЧЕНІ НА БЮДЖЕТНОЮ ПРОГРАМОЮ 6541230

АКАДЕМІК СЕКРЕТАР ВІДДЕЛЕННЯ ЗАГАЛЬНОЇ БІОЛОГІЇ НАН УКРАЇНИ

В.В.МОРГУН
2020р



ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2020 рік

НАЦІОНАЛЬНИЙ НАУКОВО - ПРИРОДНИЧИЙ МУЗЕЙ НАН УКРАЇНИ

Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Наявність					Доплати							
		(так названої роботи	свобідна діяльність та напруженість	високі посадові пенсії	особливі умови працівників білаторек	Кваліфікація	фонд зарплати то інша часті зарплати	за наукову діяльність	за наукову ступінь	Штатної умови праці на місяць	за вислугу років місячний прац	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на місяць	Приватка
101 01 2020 року														
1	12766	3680	6133				4828	3067		29194	350328	350328	350328	0,8
1	9710	2903						1147		14081	135177	135177	135177	0,8
3	9711	2736						1168		9711	93226	93226	93226	0,8
1	7014									15504	148838	148838	148838	0,8
5	47827	9329	6133	0	0	0	6326	5891	0	75504	67334	67334	67334	0,8
РАЗОМ														
НАУКОВО - ДОС. ВІДДІЛ ПІДРОЗДІЛІ														
Назва: Зоологія II														

	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Завдувач відділу к.б.н.	1,00	9120	2736							1368	1094		14318	137457	0,8
Старший науковий співробітник к.б.н.	1,00	8290	829							1243	995		11357	109025	0,8
Науковий співробітник к.б.н. с.н.с.	1,00	7058											7058	67757	0,8
Старший науковий співробітник к.б.н. с.н.с.	1,00	8290	2487						2073	1244	995		15088	144843	0,8
Науковий співробітник	0,75	8290	2487							1244	995		9761	93710	0,8
Науковий співробітник	1,00	7058											7058	67757	0,8
Науковий співробітник к.б.н.	1,00	7058											7058	67757	0,8
Науковий співробітник к.б.н.	1,00	7058											7058	67757	0,8
Науковий співробітник к.б.н.	1,00	7058											7058	67757	0,8
Молодший науковий співробітник	1,00	6269								1059	847		10375	99602	0,8
Молодший науковий співробітник	1,00	6269								1059	847		10375	99602	0,8
Інженер 1 категорії, к.б.н.	1,00	4456	668							668	267		6060	58178	0,8
Провідний інженер	1,00	4456	891										5882	56466	0,8
Провідний інженер	1,00	4456	446										5882	56466	0,8
Інженер 1 категорії	1,00	4332	433										5882	70583	0,8
Музейний доглядач	1,00	3012											5285	50736	0,8
Музейний доглядач	1,00	3012					1410						4844	52312	0,9
Музейний доглядач	1,00	3012					1410						4844	52312	0,9
РАЗОМ	17,75	106382	14433				1189						4844	52314	0,9
							3929		2073	7573	9247	301	145386	1427256	0,9
Відділ Палеонтології														0	
Завдувач відділу з.п.н. с.н.с.	1,00	9120	2736												
Старший науковий співробітник к.б.н.	1,00	8290	1658						2280	2280	730		17146	164598	0,8
Старший науковий співробітник	1,00	8290	829							1244	663		11855	113805	0,8
Науковий співробітник к.б.н. с.н.с.	0,50	7058								1244	663		11026	105847	0,8
Науковий співробітник к.б.н.	1,00	7058											3529	33878	0,8
Молодший науковий співробітник к.б.н.	1,00	6269	1354						1059	1059	565		10799	103668	0,8
Молодший науковий співробітник к.б.н.	1,00	6269	627							949	302		8945	86061	0,8
Провідний інженер	0,50	4056											8024	96292	0,8
Державний фондист	0,50	3440								154	178		2540	30483	0,8
Музейний доглядач	1,00	3012								627	138		2500	29995	0,8
Музейний доглядач	1,00	3012								1410	301		4723	51011	0,9
Музейний доглядач	1,00	3012								1410	301		4723	51011	0,9
РАЗОМ	16,50	61809	9221				627		2280	6766	3940	904	90552	917658	0,9
Відділ Ботаніки														0	
Завдувач відділу к.б.н. с.н.с.	1	9120	2736						2280	1368	730		16234	155843	0,8

	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Старший науковий співробітник к.б.н.	1	8290	1638								1243	663		11854	113800	0,8
Молодший науков співробітник к.б.н.	1	7058	1412		706						1059	565		10799	103668	
Молодший науков співробітник л.б.н.	1	7058	1412								1059	565		10093	96892	0,8
Молодший науков співробітник к.б.н.	1	7058	706								1059	565		9387	90117	0,8
Провідний інженер	0,75	4456							200			356		3759	45112	0,8
Провідний інженер	0,5	4456							267					2362	28338	0,8
Провідний інженер л.б.н.с.и.с.	1	4456	668							557	557	178		6417	61600	0,8
Інженер І категорії	0,75	4332	1300									347		4484	43043	0,8
Інженер І категорії	0,5	4332												2362	28338	0,8
Музейний доглядач	1	3012							391							
Музейний доглядач	1	3012							1409			120	301	4843	52301	0,9
Музейний доглядач	1	3012							1409			120	301	4843	52301	0,9
РАЗОМ	11,50	63061	9566	706	0	0	0	0	4706	2817	6344	4154	904	92277	923653	0,9
Відділ Геології																
Завідувач відділу к.т.н.с.и.с.	1,0	9120	2736													
Старший науковий співробітник к.т.н.	1,0	8290	829							2280	1368			15504	148838	0,8
Старший науковий співробітник, д.т.н.с.и.с.	0,25	8290									1243			10362	99475	0,8
Старший науковий співробітник к.т.н.	1,00	8290	1658							2736	2073			3275	39295	0,8
Науковий співробітник к.т.н.	1,00	7058	706								1244			11192	107438	0,8
Молодший науковий співробітник	1,0	6264	627								1059			8923	84696	0,8
Зберігач фондів І категорії	1,0	4369												6896	66201	0,8
Зберігач фондів ІІ категорії	0,5	4369												4806	46137	
Зберігач фондів І категорії	0,5	4369												2765	26544	0,8
Музейний доглядач	0,6	3012												2765	26544	0,8
Музейний доглядач	0,6	3012												2834	34009	
Музейний доглядач	1,0	3012												2834	34009	
Музейний доглядач	1,0	3012												4723	51013	0,9
Музейний доглядач	0,9	3012												4723	51008	0,9
РАЗОМ	11,35	62187	6556	437	0	0	0	0	7141	2964	5431	0	1036	85752	866215	
Відділ музеології та науково-технічної інформації																
Завідувач відділу																
Старший науковий співробітник к.б.н.	0,5	8290														
Старший науковий співробітник к.б.н.	0,5	8290								2073	1244	332		5969	57300	0,8
Старший науковий співробітник к.б.н.	0,25	9948									1244	332		4933	47352	0,8
Молодший науковий співробітник к.б.н.	1,0	6269	1254							3283	2487	398		4029	48347	
Старший науковий співробітник к.б.н.с.и.с.	1,0	8290	2487								940			8463	81246	
Завідувач секції (т.п.)	1,0	4456								2073	1244	332		16912	162351	
														6684	80208	

безоплатно

Провідний фахівець з інформаційних технологій	1,0	4456	2228										6684	80208		
Провідний фахівець з інформаційних технологій	1,0	4456	2228										6684	80208		
Провідний фахівець з інформаційних технологій	0,5	4150	2075										3113	37350		
Провідний фахівець з інформаційних технологій	0,5	4150	623										2386	28635		
Художник 1кат.	1,0	4772											5488	52683	0,8	
Адміністратор	1,0	3325	1663										4988	59850		
Організатор екскурсій к.б.п.	1,0	4149									622		4771	57256		
РВК з комплексного обслуговування експозицій та фондів ОВР	1,0	3825	1913										5738	68850		
Головний редактор науковий	1,0	5940											5940	42768	0,6	
Капцеларій																
Завідуюча казначейською	1,0	3441	1721										5162	61938		
Бібліотека																
Головний бібліотекар	1,0	6322	2529				632						10747	103175		
РАЗОМ	14,25	74628	3741	18344	0	632	0	0	3929	4671	941	108867	1151866			
: Допоміжні та інші підрозділи																
Відділ кадрів																
Завідуюч відділом кадрів	1,0	6498											6498	62381	0,8	
Інженер з підготов кадрів 1 кат	0,5	3638	910				175						2361	17001	0,6	
РАЗОМ	1,5	8317	0	455	0	0	88	0	0	0	0	0	8859	79382		
Відділ бухгалтерського обліку та планово-економічної роботи																
Головний бухгалтер	1,0	9200											9200	88320	0,8	
Заступник головного бухгалтера	1,0	8740											8740	83904	0,8	
Провідний економіст	0,5	4149											2362	17003	0,6	
Провідний бухгалтер	2,0	4149	2075										12447	119491		
Касир з продажу квитків	1,0	3071	1536				116						4723	56670		
РАЗОМ	5,5	31384	5685	0	0	0	403						37471	365388		
Служба охорони прил														0		
Провідний інженер з охорони прил	1	5386	2543										7629	75238	0,8	
Служба з питань цивільного захисту														0		
Провідний фахівець з питань цивільного захисту	0,5	4170	1460										2815	27022	0,8	
РАЗОМ	1,5	7171	0	3273									10444	100260		
Експлуатаційно-технічний відділ																
Зав. експлуатаційно-технічного відділу	1	4770	2385										7155	68688	0,8	
Технічно-експлуатаційна група																

Електрик 6 розряду	1,0	3825	1913																68850	5738	68850
Електрик 6 розряду РВК ОВР	1,0	3825	1913																68850	5738	68850
Електрик 6 розряду РВК ОВР	1,0	3825	1913																68850	5738	68850
Модельник по дереву 6 розряду РВК ОВР	1,0	3825	1913																68850	5738	68850
Слюсар сантехник 4 розряду	1,0	3440	1720																61920	5160	61920
Слюсар сантехник РВК ОВР 6 розряду	1,0	3825	1913																68850	5738	68850
Слюсар сантехник 4 розряду	1,0	3440	1720																61920	5160	61920
Слюсар сантехник 4 розряду	0,5	3440																	28338	2362	28338
РВК з комплексного обслуговування експозицій та фондів 4-гоз	0,6	3440																	34006	2834	34006
Слюсар сантехник РВК ОВР 6 розряду	1,0	3825	1913																68850	5738	68850
РАЗОМ	10,1	33614	0	14915	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	667972	49940	667972
Господарський група																			0		0
Завідувач центрального складу	1	3440	1720																49536	5160	49536
Організатор з постачання	1,0	3826	1339																49585	5165	49585
Водій автомобіля 2 клас	1,0	3070	768					307											45336	4723	45336
Гарбарник	2,3	2688	1344																130355	10863	130355
Пробіральник виробничих приміщень	6,5	2688	1344																368394	30700	368394
Пробіральник виробничих приміщень	1,0	2457	1479																170010	14168	170010
Пробіральник території	1,5	2688	1344																85014	7085	85014
Пробіральник території																			0		0
РАЗОМ	16,3	46893	0	22105	0	0	0	307	8536	0	0	0	0	0	0	0	0	0	898230	77862	898230
Відділ сторожової охорони																					
Начальник відділу охорони	1,0	5300	2650																127200	10600	127200
Охоронець	1,0	2688	1344																64512	5376	64512
Охоронець	1,0	2688	1344																56676	4723	56676
Охоронець	3,11	2688																	170028	14169	170028
РАЗОМ	6,0	18740	0	5338	0	0	0	0	6796	0	0	0	0	0	0	0	0	0	418416	34868	418416
Рамки за матеріальним фондом державного бюджету на 2020 рік, у тому числі	111,25	562645	52845																8624768	818320	8624768
6541030 ініціальний фонд державного бюджету на 2020р. "Фундаментальні дослідження, приклади науков і науково-технічні розробки"	101,90	509540	46198																7645680	736729	7645680
6541030 ініціальний фонд державного бюджету на 2020р. "Фундаментальні дослідження, приклади науков і науково-технічні розробки"	101,90	5198375	467999																7645680	736729	7645680
6541030 ініціальний фонд державного бюджету, напрямком "Фундаментальні дослідження" на 2020р.	86,15	438448	44328																6450350	629686	6450350

	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
6541030 загальний фонд державного бюджету напрямом: "Прикладні н. та н.-т. розробки, виконавчі проекти із залученням"	12,25	61684	1870	17350		632		2073	2892	2646	648	716	90511	987958	0,909/10,91
6541030 загальний фонд державного бюджету напрямом: "Охорона майнового комплексу" за 2020р.	3,50	9408		672				6451					16531	198372	
6541230 Підтримка розвитку пріоритетних напрямів наукових досліджень.	9,35	53105	6647	10643					3654	4850	2692		81591	979088	
6541230 Підтримка розвитку пріоритетних напрямів наукових досліджень за 2020рік	9,35	637660	79760	127716					43853	58200	32299			979088	

1 Статут Національного науково-природничого музею (п.1.3)

2 Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №74

3 Галузева угода між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України на 2018-2019 роки

4 Розпорядження Президії НАН України від 25.04.05 №263 "Про участь оплати праці працівників бюджетних установ і організацій та інших наукових установ НАН України (зі змінами)"

5 Розпорядження Президії НАН України від 11.05.2004 р. №335 "Про порядок встановлення надбавок за стаж наукової роботи"

6 Розпорядження Президії НАН України №262 від 25.04.2003 року "Про порядок виплати доплат за нічний розряд працівникам державних і комунальних бібліотек"

7 Розпорядження Президії НАН України від 27.09.2005р №555 "Про деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ"

8 Розпорядження Президії НАН України №167 від 20.03.06 року "Про встановлення штатних розрядів"

9 Розпорядження Президії НАН України від 09.11.09 №662 "Про надання зарплатної плати працівникам бібліотек"

10 Розпорядження Президії НАН України від 26.10.2012р №652 "Про внесення змін до розпор. Президії НАН України від 25.04.05 №263 та №264"

11 Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р №1037 "Про оплату праці працівників установ складів та організацій окремих галузей бюджетної сфери"

12 Розпор. Президії НАН України від 13.12.2019р №617 "Про внесення змін до розпор. Президії НАН України від 25.04.05 №263"

13 Закон України від 26.11.2015р. 3848-УІІ "Про наукову і науково-технічну діяльність"

14 Розпорядження Президії НАН України від 13.12.1989 №1643 "Про встановлення доплат за особливих умов праці в перервний час на котли, на котлих майбутні встановлюються доплати за небажані умови праці"

15 Закон України "Про державний бюджет України на 2020рік"

16 Бюджетний кодекс України (з змінами, внесеними згідно із законом)

17 Класифікатор професій ДК003:2010

18 Розпорядження Президії НАН України від 05.03.2014 року №14

19 Коєфіцієнт 0,8 введено вав працівників на певний робочий тиждень

Заступник директора ІННМ НАН України



Л. Ю. Милерова



Погоджено
Голова ДК профспілки ІННМ НАН України

(Handwritten signature)
Милерова

УЗГОДЖЕНО

Голова ПК ННПМ НАН України

Кандидат біологічних наук


 А.Ю. Малюк
 2020р.


ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ННПМ НАН України

Академік НАН України


 І.Г. Смельянов
 2020р.


ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок, надання матеріальної допомоги працівникам Національного науково-природничого музею НАН України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. **Преміювання** — виплата додаткових грошових сум понад основну заробітну плату, які виплачуються працівникам за результатами їх трудової діяльності за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначеними адміністрацією, з метою стимулювання праці та заохочення.
- 1.2. **Надбавки та доплати** – це законодавче гарантовані або нормативно (постанови Уряду, Угоди та договори) обумовлені виплати працівникам понад їх основну заробітну плату, які пов'язані з особливостями та умовами праці, а також особистими якостями працівників.
- 1.3. **Матеріальна допомога** – виплата певної грошової суми разового характеру понад основну заробітну плату, що надається окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення, поховання близьких або родичів тощо. Матеріальна допомога, як і матеріальне заохочення працівників у вигляді премії, є правом, а не обов'язком роботодавця.
- 1.4. Положення про порядок преміювання, встановлення доплат, надбавок (далі – Положення) працівникам Національного науково-природничого музею НАН України (ННПМ) регулює права працівників на премію, доплату або надбавку, визначає умови її виплати, розмір, категорії працівників, яким вона встановлюється.
- 1.5. Положення розроблене відповідно до:
 - Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України);
 - Законів України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР;
 - постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002р. № 1298;
 - постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників бюджетних установ і організацій та інших наукових установ і організацій Національної академії наук України від 31.01.2001р. № 74 (із наступними змінами та доповненнями);
 - постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016р. №710 «Про ефективне використання державних коштів»;
 - Розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005р. № 263 (зі змінами і доповненнями);
 - Наказу Державного комітету статистики України «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати» від 13.01.2004р. №5;
 - постанов Кабінету Міністрів України від 14.04.2004р. №494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» і від 30.09.2009р. №1073 «Про

підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»;

- Наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005р. № 557;
- Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій, рекомендованих наказом Мінпраці та соцполітики України від 29.09.2003р. № 23;
- Галузевої угоди між Президією НАН України і Профспілкою працівників НАН України на 2018-2019 рр.

1.6. Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу ННПМ НАН України щодо виявлення та використання резервів і можливостей покращення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням трудового внеску кожного працівника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, специфіки і складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- посилення матеріальної зацікавленості працівників ННПМ НАН України в одержанні вагомих результатів роботи при наполегливій кваліфікованій праці на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни;
- введення в ННПМ НАН України систем матеріального стимулювання праці співробітників, підвищення їх мотивації до праці, продуктивності і ефективності наукової діяльності, збереження кадрів найвищої наукової кваліфікації, інших висококваліфікованих спеціалістів, залучення до установи наукової молоді, посилення матеріальної зацікавленості співробітників установи в досягненні високих результатів фундаментальних наукових досліджень, прикладних розробок, скорочення тривалості проведення або збільшення обсягів науково-дослідних робіт, виконуваних незмінною чисельністю співробітників, прискорення впровадження наукових результатів у господарську практику.

1.7. Преміювання, доплати та надбавки виплачуються в межах наявних коштів та кошторису за умови відсутності заборгованості по заробітній платі за рахунок:

- економії фонду заробітної плати, затвердженої кошторисом доходів та видатків ННПМ НАН України, та одержаної внаслідок удосконалення планування робіт, оптимізації чисельного складу підрозділів, покращення організації праці і підвищення її ефективності;
- додаткових бюджетних джерел, використання яких на виплати працівникам не заборонено законодавством.

1.8. Преміювання, доплати та надбавки застосовуються до працівників усіх категорій, посад та професій відповідно до переліку посад та професій, передбаченого схемою посадових окладів та штатного розпису музею.

1.9. Дія даного Положення розповсюджується в тому числі і на працівників ННПМ НАН України, які працюють за сумісництвом і на умовах контракту.

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ. РОЗМІР ПРЕМІЙ

2.1. За цільовим призначенням премії в рамках системи оплати праці (фонд додаткової заробітної плати) поділяються на такі види:

- премії, пов'язані з виконанням основних завдань і функцій (закінчення роботи, в т.ч. НДР);
- премії за поліпшення окремих напрямків основної діяльності (в т.ч. за організацію і проведення виставок, шкіл, нарад, симпозіумів та ін.; впровадження нових технологій в основну діяльність, за економію енергоресурсів та ін.; покращення умов праці і техніки безпеки, підвищення ефективності роботи установи тощо).

2.2. Преміювання за даним Положенням проводиться:

- 2.2.1. керівних працівників ННПМ НАН України, керівників його структурних підрозділів, наукових співробітників, спеціалістів, які безпосередньо зайняті проведенням наукових досліджень, пошукових, технологічних робіт;
 - 2.2.2. працівників науково-технічних і допоміжних підрозділів;
 - 2.2.3. працівників апарату управління;
 - 2.2.4. працівників допоміжних підрозділів.
- 2.3. Преміювання працівників ННПМ НАН України може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності ННПМ відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.
 - 2.4. Одноразове преміювання працівників ННПМ може бути застосоване у випадках виконання робіт по термінових завданнях керівництва; робіт, що виконуються понад тематичний план, за термінове впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання. Преміювання за виконання важливих, термінових завдань і робіт може бути лише одноразове.
 - 2.5. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до видатної дати тощо.
 - 2.6. Премія у розмірі до одного посадового окладу виплачується працівникам ННПМ, які досягли наступних ювілейних дат: 30, 40, 50, 60, 70, 75, 80, 85, 90 років.
 - 2.7. Директор ННПМ НАН України за погодженням з ПК може преміювати ветеранів праці за багаторічну бездоганну працю у зв'язку з ювілейними датами, з настанням пенсійного віку тощо.
 - 2.8. Преміювання категорій працівників, передбачених в п.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.
 - 2.9. Розмір премії визначається на основі впроваджені в музей системи оцінювання виконаних робіт і залежить від вкладу наукового співробітника чи спеціаліста в кінцеві результати роботи в цілому, з урахуванням специфіки функції, яку він виконує, наукового рівня виконаних робіт, новизни і значущості ідей та рішень; складності робіт, економічної і соціальної її ефективності; скорочення строків її проведення та інших показників.
 - 2.10. Преміювання категорій працівників, передбачених п.п. 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 виконуваних робіт та інших показників.
 - 2.11. Керівник роботи вносить пропозиції відносно складу працівників, які пропонуються на преміювання за виконання певної роботи, та розміри премій кожному в межах визначеної суми для підрозділу.
 - 2.12. Підставою для преміювання виконавців після закінчення фундаментальних та пошукових досліджень, які фінансуються за рахунок коштів загального фонду бюджету є оформлений в установленому порядку науковий звіт та протокол засідання постійно діючої комісії з преміювання.
Підставою для преміювання виконавців робіт, які фінансуються за рахунок спеціального фонду бюджету, є акт, затверджений замовником після прийняття НДР з оцінкою результатів і надходження коштів.
 - 2.13. Для підготовки пропозицій з визначенням розміру премії працівникам структурних підрозділів і проекту наказу призначається постійно діюча комісія чисельністю сім осіб.
До складу комісії входять:
— Голова (заступник директора);

- представник адміністрації (один);
- представники наукових підрозділів (п'ять);
- представник профспілкового комітету (один).

Комісія вважається повноважною, якщо присутні 2/3 частини її кількісного складу (тобто 5 представників). Рішення приймаються більшістю голосів.

- 2.13. Рішення про встановлення розміру, зміни розміру або позбавлення премії приймаються директором ННПМ НАН України за поданням комісії.
- 2.14. Рішення про преміювання новоприйнятих працівників в перший місяць їх роботи приймає директор установи за одночасної наявності наступних умов: своєчасного і якісного виконання працівником своїх посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку та ініціативну і результативну працю.
- 2.15. Підставою для нарахування премії є наказ про преміювання, який видає директор музею за погодженням з ПК. У наказі зазначаються вид премії, її розмір та за які результати роботи чи досягнення преміюють.
- 2.16. Премії виплачуються у встановлених Положенням розмірах у межах кошторису, передбаченого на ці цілі, включаються в заробіток працівника і зараховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при призначенні пенсій тощо.
- 2.17. Розмір премії одному працівнику не може перевищувати розміру п'яти його посадових окладів (тарифної ставки) з розрахунку на місяць.

3. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ АБО ЗМЕНШЕННЯ ЇЇ РОЗМІРУ

- 3.1. Відповідно до ст.97 КЗпП України працівник може бути позбавлений можливості преміювання або розмір премії може бути зменшено за такими підставами:
 - 3.1.1. невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
 - 3.1.2. порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ННПМ НАН України;
 - 3.1.3. порушення наказів директора установи;
 - 3.1.4. запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця;
 - 3.1.5. порушення термінів виконання доручень чи завдань, неякісного їх виконання;
 - 3.1.6. подання недостовірних статистичних, бухгалтерських чи інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушення щодо визначення та нарахування заробітної плати тощо;
 - 3.1.7. прогул;
 - 3.1.8. поява на роботі в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;
 - 3.1.9. у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 - 3.1.10. ігнорування норм та правил охорони праці, пожежної безпеки, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
 - 3.1.11. інші порушення, передбачені внутрішніми правилами музею.
- 3.2. До преміювання не подаються також працівники, з вини яких допущено неякісне виконання роботи, зниження основних показників, рівня виконаних розробок порівняно з затвердженим науковим завданням, перевищення кошторисної вартості робіт і порушення строків їх завершення й здачі замовнику, викривлення наукової інформації, певні виробничі недоліки тощо.
- 3.3. Рішення про позбавлення преміювання працівників або зменшення розміру премії приймає директор ННПМ НАН України за погодженням з ПК шляхом оформлення відповідного наказу на підставі доповідної записки керівника відділу про скоєне працівником порушення.
- 3.4. У випадках притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності, а також застосування до нього заходів громадського впливу за хуліганство чи пияцтво на робочому місці, інших порушеннях трудової

дисципліни він позбавляється можливості отримати премію.

- 3.5. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на 12 (дванадцять) місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом директора ННПМ НАН України достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

4. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК

4.1. НАДБАВКИ ЗА СТАЖ НАУКОВОЇ РОБОТИ.

- 4.1.1. Надбавки за стаж наукової роботи встановлюються відповідно до постанови КМУ від 14.04.2004р. № 494 і виплачуються:
- науковим працівникам, які працюють на посадах, зазначених у затвердженому постановою КМУ від 04.03.2004р. № 257 Переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
 - особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», в наукових підрозділах наукових установ та організацій, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.
- 4.1.2. Науковим працівникам за стаж наукової та науково-педагогічної роботи виплачується одна надбавка. Витрати, пов'язані з виплатою надбавки, проводяться у межах коштів, передбачених кошторисом ННПМ НАН України на оплату праці.
- 4.1.3. До стажу наукової роботи, що дає право на встановлення надбавки за стаж наукової роботи, зараховується час роботи, визначений у ст.35 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».
- 4.1.4. Надбавка за стаж наукової роботи нараховується і виплачується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи і залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

Стаж наукової роботи	Розмір щомісячної надбавки, % посадового окладу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

- 4.1.5. Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж наукової роботи.
- 4.1.6. Надбавка за стаж наукової роботи за сумісництвом не виплачується. У разі коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).
- 4.1.7. Науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи, надбавка встановлюється з початку наступного місяця.

4.2. НАДБАВКИ ЗА ОСОБЛИВІ УМОВИ РОБОТИ.

- 4.2.1. Відповідно до постанови КМУ від 30.09.2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» працівникам бібліотек встановлюється надбавка за

особливі умови роботи у розмірі до 50 % посадового окладу, яка має обов'язковий характер.

4.2.2. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором ННПМ НАН України у межах фонду оплати праці.

4.3. НАДБАВКИ ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ У ПРАЦІ, ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ РОБІТ, ЗА СКЛАДНІСТЬ І НАПРУЖЕНІСТЬ РОБОТИ.

4.3.1. Умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ, встановлення доплат і надбавок визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 (зі змінами та доповненнями) та розпорядженням Президії НАН України від 25.4.2005 № 263 (зі змінами та доповненнями). Надбавки працівникам за високі досягнення у праці, виконання особливо важливих робіт на строк їх виконання та складність, напруженість у роботі можуть нараховуватися одночасно і встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам і службовцям, а також робітникам та обслуговуючому персоналу за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати та спеціальних коштів у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) кожна.

4.3.2. Надбавки за високі досягнення в роботі встановлюються за:

- забезпечення високого рівня виконуваних робіт;
- досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень, які дозволяють скоротити строки виконання розробки;
- якісне і своєчасне виконання дорученої роботи;
- забезпечення повного і достовірного обліку витрат на проведення НДР, забезпечення економії матеріальних ресурсів, тощо.

4.3.3. Надбавки за виконання особливо важливих робіт, за складність і напруженість роботи встановлюються з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні особливо важливих робіт по:

- рішенню важливих наукових проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних і експериментальних досліджень;
- створенню і впровадженню принципово нової технології і матеріалів;
- розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт;
- вирішенню важливих питань збереження та обліку наукових фондів колекцій, реставрації та створення нової експозиції, впровадженню нових засобів і методів представлення експозиції музею тощо.

4.3.4. Перелік особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджується наказом директора установи.

4.3.5. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються на строк їх проведення, але не більше, як на один рік.

4.3.6. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором ННПМ НАН України за погодженням з керівником структурного підрозділу, з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, вирішення поставлених завдань.

4.3.7. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений п.4.3.1. цього Положення.

4.3.8. Надбавки змінюються або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільній якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової чи виробничої дисципліни.

4.3.9. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується у повному обсязі, передбаченому в завданні. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.

4.3.10. Надбавки за високі досягнення в роботі, виконання особливо важливих робіт та за складність і напруженість роботи враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплаті допомоги по соціальному страхуванню.

4.4. НАДБАВКИ ЗА ЗНАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ В РОБОТІ ІНОЗЕМНОЇ МОВИ.

4.4.1. За знання та використання в роботі іноземної мови працівнику встановлюються надбавки в наступних розмірах: однієї європейської мови – 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

4.5. НАДБАВКИ ЗА ВИСОКУ ПРОФЕСІЙНУ МАЙСТЕРНІСТЬ.

4.5.1. Диференційовані надбавки за високу професійну майстерність застосовуються для працівників, які своєю участю сприяють ефективній роботі в ННПМ НАН України.

4.5.2. Обов'язковою умовою для встановлення надбавки є стабільно висока якість виконуваних робіт, освоєння нових професій та суміжних функцій.

4.5.3. Надбавки працівникам за високу професійну майстерність встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

4.5.4. Надбавки за високу професійну майстерність встановлюються до посадового окладу (тарифної ставки) у таких розмірах:

- робітникам III розряду — до 12 %,
- робітникам IV розряду — до 16 %,
- робітникам V розряду — до 20 %,
- робітникам VI і вищих розрядів — до 24 %.

4.5.5. Вказані надбавки не сплачуються за той місяць, в якому виявлені випадки зниження якості робіт.

4.5.6. Надбавки за високу професійну майстерність відмінюються повністю при невиконанні планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни, вимог з охорони праці та пожежної безпеки.

4.5.7. Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора ННПМ НАН України за поданням керівника підрозділу.

5. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ І ТАРИФНИХ СТАВОК

5.1. Працівникам ННПМ НАН України можуть бути встановлені такі доплати:

- за вислугу років;
- за вчене звання;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу у нічний час;
- за роботу зі шкідливими та несприятливими умовами праці.

5.2. ДОПЛАТА ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ.

5.2.1. Згідно з Порядком виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв, затвердженим постановою КМУ від 22.01.2005р. № 82, доплата за вислугу років встановлюється працівникам ННПМ НАН України, які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою, крім тих, що мають право на виплату надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах, залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, %
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

- 5.2.2. Вказана доплата не виплачується тим науковим працівникам ННПМ НАН України, які одержують надбавку за стаж наукової роботи.
- 5.2.3. Стаж, що дає право на таку доплату, обчислюється згідно з Порядком виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних музеїв. В такому самому порядку виплачується доплата за вислугу років працівникам бібліотеки згідно постанови КМУ від 22.01.2005р. № 84.
- 5.2.4. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання доплати за вислугу років, є трудова книжка та інший документ, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.
- 5.2.5. Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють в музеї за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.
- 5.2.6. Відповідно до Порядку виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, затвердженого постановою КМУ від 22.01.2005р. №82, працівникам, що обіймають посади згідно Переліку посад працівників, які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною та пам'яткоохоронною роботою (Додаток № 6), один раз на рік виплачується грошова винагорода (за умови достатнього фінансування).
- 5.2.7. Грошова винагорода виплачується на підставі наказу директора ННПМ НАН України працівникам за умови досягнення ними успіхів у виконанні зазначеної діяльності.
- 5.2.8. Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищень.
- 5.2.9. Особам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода не надається.
- 5.2.10. Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та враховується відповідно до законодавства під час визначення бази (об'єкта) для оподаткування з метою нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування та збору до Пенсійного фонду.
- 5.3. ДОПЛАТА ЗА ВЧЕНЕ ЗВАННЯ І НАУКОВИЙ СТУПІНЬ.**
- 5.3.1. За наявність у працівника вченого звання йому встановлюється наступна доплата у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати):
- професора – до **33 %**;
 - доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – до **25 %**;
 - доктора наук – до **25 %**;
 - кандидата наук, доктора філософії – до **15 %**.
- 5.3.2. Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням або науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань чи наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) званням чи науковим ступенем.
- 5.3.3. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором ННПМ НАН України.
- 5.3.4. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.
- 5.3.5. **Примітка.** Посадовий оклад працівників, які мають звання «Заслужений працівник галузі», підвищується на **20 %**.

5.4. ДОПЛАТА ЗА СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ (ПОСАД), РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ.

- 5.4.1. Застосовується без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників.
- 5.4.2. Доплата за суміщення професій (посад) виплачується працівнику за виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією або посадою, в межах робочого часу за основною роботою за умови наявності посади, яку заміщують у штатному розписі ННПМ НАН України та зважаючи, що вона вакантна, в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу суміщеної посади працівника.
- 5.4.3. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт виплачується працівнику за виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж самою професією або посадою, в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.
- 5.4.4. Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових окладах (тарифних ставках), які могли би виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
- 5.4.5. Зазначені види доплат не встановлюються директору ННПМ НАН України, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

5.5. ДОПЛАТА ЗА ВИКОНАННЯ ОBOB'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА.

- 5.5.1. Встановлюється насамперед робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд з основною роботою тимчасово виконують роботу відсутніх працівників.
- 5.5.2. Доплата виплачується за рахунок і в межах заробітної плати і не може перевищувати сумарно 50 % посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вона виплачується.
- 5.5.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника доплати його штатним заступникам не проводяться.

5.6. ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ У ВЕЧІРНІЙ ТА НІЧНИЙ ЧАС.

- 5.6.1. Доплата за роботу у вечірній час виплачується у розмірі 20 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) працівника і проводиться за кожну годину його роботи з 18:00 до 22:00 години (при багатозмінному режимі роботи).
- 5.6.2. Доплата за роботу в нічний час виплачується у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) працівника і проводиться за кожну годину його роботи з 22:00 години вечора до 6:00 години ранку.

5.7. ДОПЛАТА ЗА ШКІДЛИВІ та НЕСПРИЯТЛИВІ УМОВИ ПРАЦІ.

- 5.7.1. Встановлюється робітникам, науковим співробітникам та спеціалістам диференційовано:
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу;
 - за інтенсивність праці - до 12 % посадового окладу (тарифної ставки);
 - на період освоєння нових норм трудових затрат - підвищення відрядних розцінок до 20 %, підвищення тарифних ставок - до 10 %;
 - на роботах у важких і шкідливих умовах праці - до 12 % посадового окладу (тарифної ставки);
 - на роботах в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - до 24 % посадового окладу (тарифної ставки);
 - за ненормований робочий день - у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.
- 5.7.2. Доплати нараховуються робітникам за час фактичної зайнятості на таких роботах.
- 5.7.3. 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.

5.7.4. Перелік конкретних робіт, робочих місць і розмірів доплат за шкідливі та несприятливі умови праці додається (Додаток № 10).

5.7.5. Документом, що підтверджує право працівника на одержання відповідних доплат, є спеціальний табель обліку робочого часу на роботах з важкими і шкідливими або особливо шкідливими умовами праці, підписаний керівником структурного підрозділу та Головою ПК.

6. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

6.1. Адміністрація ННПМ має право надати працівнику грошову матеріальну допомогу, в тому числі для вирішення соціально-побутових питань, у зв'язку із сімейними обставинами, на лікування, оздоровлення, поховання тощо.

6.2. Матеріальна допомога виплачується за наказом директора ННПМ НАН України на підставі відповідної письмової заяви працівника, а директору установи – за погодженням з органом вищого рівня, у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи ННПМ НАН України, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам музею, вважаються такими, що втратили чинність.

7.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами ННПМ НАН України.

7.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

7.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

УЗГОДЖЕНО

Голова ПК ННПМ НАН України
кандидат біологічних наукА.Ю. Малюк
2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ННПМ НАН України
Академік НАН УкраїниІ.Г. Смельянов
2020р.

СХВАЛЕНО

на Загальних зборах трудового колективу
Протокол № _____ від _____ 2020р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національного науково-природничого музею НАН України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який регламентує організаційно-правові аспекти трудових взаємовідносин адміністрації та працівників Національного науково-природничого музею (ННПМ) НАН України від дня укладання трудового договору до дня припинення трудових відносин.
- 1.2. Правила розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП України), “Основних принципів організації діяльності науково - дослідного інституту НАН України”, затверджених постановою Президії НАН України від 25.06.02 № 159, розпорядження Президії НАН України від 04.07.1985 р. № 1392, Збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схваленого Методичною комісією Держкомархіву України, протокол від 20.06.2006р. №3, та Статуту ННПМ.
- 1.3. Кожний працівник зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці. Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу, доброзичливе, етичне ставлення до співробітників тощо. Адміністрація ННПМ НАН України забезпечує трудову дисципліну створенням необхідних організаційних та етичних умов для нормальної високопродуктивної роботи, методами переконання, виховання, а також заохоченням за свідоме ставлення до праці та добросовісну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного та громадського впливу.
- 1.4. Метою Правил є:
 - забезпечення належної організації праці;
 - зміцнення трудової дисципліни;
 - створення належних, безпечних та здорових умов праці;
 - підвищення продуктивності та ефективності праці;
 - забезпечення високої якості робіт;
 - забезпечення раціонального використання робочого часу.
- 1.5. Правила є обов'язковими для всіх працівників ННПМ.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники ННПМ НАН України приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

- 2.2. Згідно зі Статутом ННПМ НАН України право приймати на роботу працівників має директор.
- 2.3. Трудові договори з працівниками ННПМ НАН України укладають:
- на невизначений строк (безстрокові);
 - на визначений строк (строкові).
- Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.
- 2.4. Для оформлення трудових відносин особа має надати:
- заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт;
 - довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
 - свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
 - трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше, трудову книжку не подають);
 - медичну довідку про стан здоров'я, в тому числі про перебування на диспансерному обліку з приводу хронічних захворювань;
 - військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;
 - призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
 - особи з інвалідністю – довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
 - особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються керівником відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника;
 - для виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, особа має пред'явити відповідний висновок психофізіологічної експертизи;
 - фотокартку 3x4 (для військовозобов'язаних – дві).
- Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.
- 2.5. Осіб, робота яких пов'язана з постійним використанням комп'ютера, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. В подальшому ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.
- 2.6. На виконання вимог ст.10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (ННПМ), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків.
- 2.7. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством, у тому числі відомості про реєстрацію.
- 2.8. При прийнятті на роботу осіб, які приймаються в порядку, передбаченому для заміщення вакантних посад наукових працівників за конкурсом, повинні бути подані додатково наступні документи:

- особовий листок з обліку кадрів та автобіографія;
- копії документів про вищу освіту, вчене звання та науковий ступінь;
- список наукових праць та винаходів.

- 2.9. Особи, які після закінчення навчання або аспірантури у вищому навчальному закладі приймаються на роботу за направленням цього закладу, подають додатково направлення на роботу.
- 2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ННПМ НАН України, з яким працівник ознайомлюється під підпис. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір (контракт), укладений у письмовій формі. У наказі мають бути зазначені: найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010р. № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- 2.11. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням директора, та повідомлення ДФС або її територіальних органів про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому постановою КМУ від 17.06.2015р. № 413.
- 2.12. При прийнятті на роботу може бути обумовлено випробування з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування має бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.
- 2.13. Строк випробування (для науковців і фахівців) не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках за погодженням з профспілковим комітетом – 6-ти місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця (ст.27 КЗпП України).
- 2.14. Контроль за проходженням випробування працівником покладається на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:
- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
 - ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.
- Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору ННПМ доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.
- Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору ННПМ НАН України не пізніше 10 (десяти) днів до закінчення випробування.
- Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор установи. Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за 3 (три) дні. Звільнення за результатами випробування оформляється наказом директора на підставі п.11 ст.40 КЗпП України.
- 2.15. При прийнятті на роботу працівника керівник відділом кадрів зобов'язаний:
- ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією, дорученою роботою, пояснити його права та обов'язки;
 - ознайомити його з цими Правилами і колективним договором, що діє в ННПМ НАН України;
 - проінформувати під підпис про умови праці на робочому місці;
 - організувати проведення вступного інструктажу з питань охорони праці пожежної безпеки, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки у разі виникнення аварійних ситуацій, пожеж та стихійних лих;
 - повідомити про необхідність збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці;

- організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) медичного огляду працівників;
 - проінформувати про пропускний режим в установі.
- 2.16. На осіб, які пропрацювали в ННПМ НАН України понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
 - 2.17. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на керівника відділу кадрів.
 - 2.18. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій (секторів), головних, провідних, старших, наукових, молодших наукових співробітників проводиться шляхом обрання їх за конкурсом або за підсумками чергової атестації.
 - 2.19. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36-41 КЗпП України), із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.
 - 2.20. За угодою сторін договір припиняється в строк, визначений сторонами (п.1 ст.36 КЗпП України).
 - 2.21. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в ст.38 КЗпП України, адміністрація може розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.
 - 2.22. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ст.38 КЗпП України.
 - 2.23. Час виконання робіт, на які працівник був переведений за порушення трудової дисципліни, в термін попередження про звільнення не зараховується.
 - 2.24. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора ННПМ НАН України.
 - 2.25. Засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.
 - 2.26. У разі звільнення або переведення на іншу посаду працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають у справах структурного підрозділу.
 - 2.27. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.
 - 2.28. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним кінцевий розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку мають проводитися у точній відповідності до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.29. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять обов'язкову інвентаризацію.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ННПМ НАН України зобов'язані:

- 3.1.1. дотримуватися вимог Статуту музею, положень про структурні підрозділи установи, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- 3.1.2. сумлінно виконувати покладені на них обов'язки відповідно до посадових інструкцій;
- 3.1.3. виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншим особам;
- 3.1.4. своєчасно й точно виконувати накази і доручення адміністрації та безпосередніх керівників у межах визначених повноважень;
- 3.1.5. проявляти ініціативу та творчість у роботі;
- 3.1.6. своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- 3.1.7. повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги буде складений акт про відсутність працівника на робочому місці;
- 3.1.8. надавати листок непрацездатності до відділу кадрів у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- 3.1.9. надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;
- 3.1.10. повідомляти відділ кадрів протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, про звільнення з основного місця роботи (для сумісників);
- 3.1.11. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- 3.1.12. у разі роботи в ННПМ НАН України за сумісництвом повідомити відділ кадрів про звільнення з основного місця роботи у триденний строк;
- 3.1.13. повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за один місяць до бажаної дати виходу на роботу;
- 3.1.14. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника або адміністрацію;
- 3.1.15. дбайливо ставитися до майна установи, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси (цінностей), вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна музею;
- 3.1.16. відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця винними діями (бездіяльністю) під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;

- 3.1.17. не розголошувати державну таємницю, конфіденційну та комерційну інформацію, що стала їм відома під час виконання трудових обов'язків;
 - 3.1.18. з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, негативно впливають на ефективність роботи музею, дотримуватися правил ділового етикету у відносинах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
 - 3.1.19. утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;
 - 3.1.20. зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
 - 3.1.21. постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію;
 - 3.1.22. підвищувати продуктивність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури установи.
- 3.2. Всі працівники ННПМ НАН України, незалежно від займаної посади, вченого звання та ступеню, повинні знаходитися у встановлений робочий час на своєму робочому місці. При виконанні службового доручення поза межами музею в книзі реєстрації робочого часу повинен бути зроблений відповідний запис з вказівкою часу й місця знаходження співробітника та підписом керівника підрозділу про дозвіл на відсутність на робочому місці.
- 3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою, визначається на підставі вимог посадових інструкцій Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 29.12.2004р. № 336.
- 3.4. Працівники, які обслуговують відвідувачів (касир, контролер, наглядачі, гардеробники) зобов'язані носити формений одяг, який має особливі ознаки: колір, крій, емблему (логотип) та бейдж із зазначенням посади та ПІБ працівника.
- 3.5. Працівники, які використовують формений одяг, зобов'язані утримувати його в належному стані (чистоті та охайності).
- 3.6. Працівники ННПМ НАН України мають право:
- 3.6.1. вимагати від адміністрації забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
 - 3.6.2. вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
 - 3.6.3. вимагати надання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
 - 3.6.4. своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та трудовим договором;
 - 3.6.5. оскаржувати неправомірні дії посадових осіб музею, у тому числі у випадках застосування до працівника дисциплінарних стягнень;
 - 3.6.6. звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
 - 3.6.7. брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
 - 3.6.8. користуватись іншими правами, передбаченими трудовим законодавством.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

- 4.1. Адміністрація ННПМ зобов'язана:
- 4.1.1. правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

- 4.1.2. забезпечити безпечні і здорові умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної роботи;
- 4.1.3. розробити посадові інструкції для всіх працівників ННПМ НАН України;
- 4.1.4. створювати умови для зростання продуктивності праці через впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, якості роботи;
- 4.1.5. всебічно розвивати і вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності наукових відділів, структурних підрозділів, сприяти поширенню й застосуванню передових прийомів та методів праці;
- 4.1.6. своєчасно доводити до структурних підрозділів програмні завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, вживаючи заходів, спрямованих на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії й палива, раціонального й економного їх використання;
- 4.1.7. перевіряти дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку та контролювати дотримання режиму роботи, встановленому в установі. Вживати заходів щодо порушників режиму роботи, зокрема, через звільнення з дотриманням умов колективного договору та чинного законодавства;
- 4.1.8. постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних досягненнях роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та збільшенням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати та інших фондів стимулювання;
- 4.1.9. забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, своєчасно виплачувати заробітну плату за наявності бюджетного фінансування;
- 4.1.10. забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- 4.1.11. неухильно дотримуватися закону України про охорону праці;
- 4.1.12. з метою виявлення недоліків та порушень проводити періодичні господарські перевірки структурних підрозділів та служб;
- 4.1.13. здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше), забезпечувати відповідно до чинних норм та положень спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- 4.1.14. постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з охорони праці, інструкції про заходи з пожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;
- 4.1.15. своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів діяльності;
- 4.1.16. забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для можливості суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі тощо;
- 4.1.17. створювати працівникам необхідні умови для виконання ними своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всебічно

- підтримувати й розвивати ініціативу та активність працюючих, сприяти їх участі в управлінні ННПМ;
- 4.1.18. здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил носіння форменого одягу та їх зовнішнім виглядом;
- 4.1.19. укладати з відповідними працівниками договори про матеріальну відповідальність і контролювати їх виконання.
- 4.2. Адміністрація ННПМ НАН України має право:
- 4.2.1. вимагати від працівників дотримання цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудового розпорядку до відповідальності;
- 4.2.2. оголосити догану працівнику за нецензурні слова, неохайний вигляд, відсутність форменого одягу;
- 4.2.3. вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання працівниками цих Правил.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. У ННПМ НАН України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.
- 5.2. Тривалість робочого часу працівників ННПМ встановлюється відповідно до чинного законодавства і не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.3. В музеї встановлюється наступний розпорядок роботи:

Науковим співробітникам та фахівцям: робочий тиждень – з понеділка по п'ятницю.
Вихідні дні: субота, неділя.

Розпорядок роботи для працюючих 40 годин на тиждень.

Початок роботи – 9.00, закінчення роботи – 18.00 (перерва на харчування та відпочинок – з 13.00 до 13.45). В п'ятницю – з 9.00 до 16.45. Тривалість щоденної роботи по 8 годин 15 хвилин (у п'ятницю, тобто напередодні вихідного дня – 7 годин).

Розпорядок роботи для працюючих за скороченим робочим тижнем, 36 годин.

Початок роботи – 9.00, закінчення роботи – 17.00 (перерва на харчування та відпочинок – з 13.00 до 13.45). В п'ятницю – з 9.00 до 16.45. Тривалість щоденної роботи по 7 години 15 хвилин (у п'ятницю, тобто напередодні вихідного дня – 7 годин).

Відділи (підрозділи) та працівники діяльність яких пов'язана із забезпеченням функціонування основних експозицій Музею для відвідувачів: робочий тиждень – з середи по неділю. Вихідні дні: понеділок, вівторок. Графік роботи у святкові та канікулярні дні регулюється додатковими наказами адміністрації Музею.

Розпорядок роботи. Початок роботи – 9.00, закінчення роботи – 17.00 (перерва на харчування та відпочинок протягом робочого дня 15 хвилин). Субота та неділя: початок роботи – 10.00, закінчення роботи – 18.00 (перерва на харчування та відпочинок протягом робочого дня 15 хвилин). Тривалість щоденної роботи по 8 годин.

Для наукових працівників і спеціалістів наукових установ та вищих навчальних закладів може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України.

Для наукових працівників і спеціалістів наукових установ та вищих навчальних закладів може запроваджуватися дистанційний режим праці в тому випадку, коли буде розроблено порядок запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці.

Можливість запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці в науковій установі (вищому навчальному закладі) визначається в колективному договорі або рішенні керівника наукової установи (вищого навчального закладу) за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Конкретний перелік професій і посад наукової установи (вищого навчального закладу), на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується вченою (науковою, науково-технічною, технічною) радою наукової установи (вищого навчального закладу). Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку наукової установи (вищого навчального закладу). Перелік видів наукової (науково-технічної) роботи, а також методичної, експертної, консультаційної, організаційної роботи для наукових працівників наукової установи (вищого навчального закладу) визначається керівником відповідної установи (закладу).

- 5.4. Окремі посади згідно з штатним розписом працюють за графіком чергувань, складеним відповідним керівником підрозділу та затвердженим директором, з часом роботи відповідно до чинного законодавства України.
- 5.5. За виробничою необхідністю розпорядок роботи наукових працівників та керівництва може бути змінено за рішенням вченої ради або наказом директора, але тривалість робочого тижня не повинен не перевищувати 40 годин на тиждень.
- 5.6. Час перерви для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.
- 5.7. На тих посадах, де через умови праці фіксовану перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість прийому їжі протягом робочого часу терміном до 15 хвилин.
- 5.8. Працівники протягом робочого дня мають право на короткотермінові перерви тривалістю 10 хв. для відпочинку після кожної години роботи за комп'ютером (входять до робочого часу) – для виконання вправ для зняття зорової втоми, санітарно-гігієнічного призначення.
- 5.9. Крім перерви для харчування та відпочинку, наказом по ННПМ НАН України працівникам можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством.
- 5.10. За домовленістю з адміністрацією музею працівникові може бути встановлено неповний робочий день або тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час в обов'язковому порядку встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України). За рішенням адміністрації в установі може бути встановлено скорочений час і для інших працівників в порядку, передбаченому законодавством.
- 5.11. За необхідністю адміністрація ННПМ НАН України може встановлювати окремим працівникам індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом директора ННПМ. Таке рішення не повинно суперечити чинному законодавству.
- 5.12. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком, що оформляється наказом директора ННПМ.
- 5.13. У разі простою – вимушеного зупинення роботи, викликаного відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами – місцезнаходження працівників визначається адміністрацією ННПМ НАН України з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих факторів (у т. ч. перебування на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях у морози), можливість створення комфортних

умов перебування працівників на території (в приміщенні) протягом часу очікування початку робіт після простою тощо, що оформляється відповідним наказом і доводиться до відома всіх працівників.

- 5.14. Працівники ННПМ НАН України зобов'язані відмічатися у книзі реєстрації робочого часу після приходу на роботу та після закінчення роботи згідно з цими Правилами або в порядку, розробленому відділом кадрів та затвердженому директором. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.
- 5.15. Відсутність працівника на роботі у робочий час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування до порушника заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством та цими Правилами.
- 5.16. Працівника, який з'явився на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, адміністрація ННПМ НАН України відстороняє від роботи, а при відмові працівника визначити стан сп'яніння направляє на експертизу для підтвердження або скасування наявності алкоголю у крові.
- 5.17. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 62, 71, 73 КЗпП України).
- 5.18. Робота за ініціативою адміністрації у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст. 72, 107 КЗпП України).
- 5.19. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

Святкові дні:

1 січня – Новий рік;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 травня – День праці;

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);

28 червня – День Конституції України;

24 серпня – День незалежності України;

14 жовтня – День захисника України.

Дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове;

один день (неділя) – Пасха (Великдень);

один день (неділя) – Трійця.

- 5.20. Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого (ст. 73 КЗпП).
- 5.21. Чергові працівники (охоронці, слюсарі, електрики) працюють за змінним графіком (норма 40 годин на тиждень). Вихідні для них встановлюються графіками змінності. Графіки змінності доводяться до працівників адміністрацією не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою за подвійну тривалість попередньої зміни.
- 5.22. Працівники ННПМ НАН України мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства, зокрема, КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 14.04.1997р. №346. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
- 5.23. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 5 січня. Він затверджується

директором установи за погодженням із ПК і під підпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка ураховуються інтереси функціонування музею, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

- 5.24. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.
- 5.25. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.26. Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, працівник письмово повідомляється про заплановану відпустку і пропонується протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.
- 5.27. У вечірній час (з 18 до 22 години) та нічний час (з 22 до 6 години) у приміщенні ННПМ НАН України дозволяється знаходження не менше двох працівників (охоронці, чергові, прибиральниці, технічні робітники).
- 5.28. Сумісники працюють у вільний від основної роботи час, тривалість робочого часу за сумісництвом не повинна перевищувати у робочі дні – чотирьох годин, у вихідні дні – тривалості повного робочого дня (8 годин), загальна тривалість за місяць – половини місячної норми робочого часу.
- 5.29. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.
- 5.30. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні та святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.
- 5.31. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку.
- 5.32. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку.
- 5.33. В день вибуття у відрядження та прибуття з відрядження працівник на роботу не виходить.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у змаганнях, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:
 - оголошення подяки;
 - виплата премії;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження почесною грамотою.
- 6.2. Застосування заохочень погоджується з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні заходів заохочення за можливості забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.
- 6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в сфері соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

- 7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових та виробничих обов'язків тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.
- 7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація ННПМ НАН України застосовує такі дисциплінарні стягнення:
 - догану;
 - звільнення;
 - інші стягнення, що не суперечать чинному законодавству.
- 7.3. Звільнення, як засіб дисциплінарного стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи даними Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.
- 7.4. Відсутність працівника на роботі у робочий час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування до порушника заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством та цими Правилами.
- 7.5. Відсутність у співробітника форменого одягу в робочий час вважається порушенням трудової дисципліни, такий співробітник не допускається до роботи і до нього застосовується дисциплінарне стягнення.
- 7.6. До застосування стягнення з порушника трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та представника профспілкового комітету.
- 7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією ННПМ НАН України безпосередньо після виявлення порушень, але не пізніше місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня скоєння порушення.
- 7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- 7.9. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обґрунтуванням його застосування оголошується працівникові під підпис. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників установи.
- 7.10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення. Адміністрація ННПМ НАН України може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, наведені в цих та інших положеннях, що регулюють трудові відносини в музеї, до працівника не застосовуються.
- 7.11. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу працівники, які здійснили прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин чи з'явилися на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляються премії.
- 7.12. Посадові особи ННПМ НАН України несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни.

- 7.13. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язку компенсувати матеріальні збитки, завдані установі в результаті скоєння порушення, у випадках і порядку, передбачених законодавством.
- 7.14. Трудовий колектив має право клопотати перед адміністрацією ННПМ НАН України про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих до працівника за порушення трудової дисципліни, якщо він не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

8. ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НИХ

- 8.1. Відповідно до ст.142 КЗпП України правила внутрішнього трудового розпорядку або внесення змін до них затверджується на Загальних зборах трудового колективу за поданням директора ННПМ НАН України і Голови ПК (профспілкового представника).
- 8.2. Рішення трудового колективу оформляють протоколом Загальних зборів.

УЗГОДЖЕНО

Голова ІПК ННПМ НАН України

к.б.н. Малюк А.Ю.

2020 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

директор ННПМ НАН України

академік НАН України

І. Г. Смелянов

2020 р.



ТРИВАЛІСТЬ

щорічної основної та додаткової відпусток для кожної категорії працівників
ННПМ(ст. 6, 8 Закону України № 504/96 ВР від 15.11.1996р. "Про відпустки" (зі змінами),
Постанова Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997)

	Посада	Загальна тривалість	Основна відпустка	За особливий характер праці* (ст. 8 Закону Про відпустки, пп.1,2)
1	Директор, заступник директора з наукової роботи, вчений секретар, керівник структурного підрозділу, головний науковий співробітник, старший науковий співробітник, що мають науковий ступінь доктора наук	59**	56	7
2	Директор, заступник директора з наукової роботи, вчений секретар, керівник структурного підрозділу, головний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, що мають науковий ступінь кандидата наук	49	42	7
3	Директор, заступник директора з наукової роботи, вчений секретар, керівник структурного підрозділу, головний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, що не мають науковий ступінь кандидата наук	35	28	7
4	Молодший наук. співробітник.	35	28	7
5	Провідний інженер	31	24	7
6	Інженери всіх категорій	31	24	7
7	Зберігач фондів	31	24	7
8	Художник	31	24	7
9	Провідний інженер з охорони праці	31	24	7
10	Головний бухгалтер	31	24	7
11	Заст. головного бухгалтера	31	24	7
12	Провідний бухгалтер	31	24	7
13	Зав. відділом кадрів	31	24	7
14	Зав. центр. складом	31	24	7
15	Зав. Експлуатаційно-технічним відділом	31	24	7
16	Заступник директора з загальних питань	31	24	7
17	Головний інженер	31	24	7
18	Музейний доглядач	24	24	-
19	Головний науковий редактор	31	24	7
20	Зав.сектором НТІ	31	24	7

21	Зав екскурсбюро	31	24	7
22	Інженер з підготовки кадрів	31	24	7
23	Провідний фахівець з інформ.технологій	31	24	7
24	Зав.канцелярією	31	24	7
25	Головний бібліотекар	31	24	7
26	Провідний зберігач фондів	24	24	-
27	Організатор екскурсій	31	24	7
28	Організатор постачання	31	24	7
29	Провідний економіст	31	24	7
30	Касир з продажу квитків	24	24	-
31	Контролер	24	24	-
32	РВК з комплексного обслуговування експозицій і фондів	28	24	4
33	Водій	24	24	-
34	Охоронець	24	24	-
35	Гардеробник	24	24	-
36	Прибиральник території	24	24	-
37	Прибиральник виробничих приміщень	24	24	-
38	Модельник по дереву	24	24	-
39	Слюсар-сантехнік	28	24	4
40	Електрик	24	24	-

Примітки:

* – посади працівників ННПМ НАН України, яким надається додаткова відпустка у зв'язку із ненормованим робочим днем та виконанням додаткових робіт затверджені наказом директора ННПМ. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Посади працівників ННПМ НАН України які входять до II додатку постанови до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» встановлюються колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

** – додаткові відпустки не сумуються. Максимальна загальна тривалість відпустки сягає 59 календарних днів.

Заст. директора

Г.А. Леута

Зав. відділом кадрів

Н.Я. Міщук

УЗГОДЖЕНО

Голова ПК ННПМ НАН України
кандидат біологічних наук

А.Ю. Малюк
2020р.



Додаток № 6
ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ННПМ НАН України
Академік НАН України

І.Т. Смелянов
2020р.



ПЕРЕЛІК

посад працівників Національного науково-природничого музею НАН України, які провадять культурно-освітню та науково-дослідну діяльність, пов'язану з комплектуванням музейних зібрань, експозиційною, фондовою, видавничою, реставраційною, пам'яткоохоронною роботою

Відповідно до Порядку виплати грошової винагороди, затвердженого постановою КМУ від 22.01.2005р. №82, та п.п.5.2.6. п.5.2. розділу 5 Додатку №3 до колективного договору грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання трудових обов'язків виплачується працівникам ННПМ, які обіймають наступні посади:

Посада	Розмір грошової винагороди, у % до посадового окладу
Директор, його заступники	До 100%
Начальники (завідуючі) відділами з основних видів діяльності, реставрації, їх заступники	До 100%
Учений секретар	До 100%
Завідуючий виставкою, реставраційною майстернею, науково-дослідною лабораторією	До 100%
Завідуючий бібліотекою	До 100%
Головний зберігач фондів	До 100%
Головний художник-реставратор	До 100%
Головний художник	До 100%
Головний бібліотекар	До 100%
Головний науковий співробітник	До 100%
Провідний науковий співробітник	До 100%
Старший науковий співробітник	До 100%
Науковий співробітник	До 100%
Молодший науковий співробітник	До 100%
Провідний художник	До 100%
Провідний екскурсовод	До 100%
Провідний гід-перекладач	До 100%
Провідний зберігач фондів	До 100%
Художник-реставратор	До 100%
Художник	До 100%
Екскурсовод	До 100%
Організатор екскурсій	До 100%
Гід-перекладач	До 100%
Зберігач фондів усіх категорій	До 100%
Бібліотекар	До 100%
Реставратор	До 100%
Старший музейний наглядач	До 100%
Музейний доглядач	До 100%

А К Т

Визначення категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичним) медичним оглядам
Національний науково-природничий музей (ННПМ) НАН України
 (найменування підприємства, відомча належність)

від " _____ " _____ 2019 р.

за участю роботодавця: директора ННПМ НАН України академіка НАН України Ємельянова І.Г.

та представника профспілкової організації або уповноваженої працівниками особи Малюк А.Ю.
 (прізвище, ім'я, по батькові)
 (прізвище, ім'я, по батькові)

визначено категорії працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду у 2020 році.

№ з/п	Назва педу (дільнич)	Професія (посада) за ДК 003:2010	Кількість працівників за цю професією (тільки для періодичних медичних оглядів)	Назва підрозділу та безпечних факторів і небезпечних факторів виробничого середовища і трудової історії; при роботі з якими обов'язковий попередній (періодичний) медичний огляд працівників (додаток 4)	Назва робіт і № пункту та підпунктів Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудової історії; при роботі з якими обов'язковий попередній (періодичний) медичний огляд працівників (додаток 5)	Кількість осіб, які підлягають огляду (тільки для періодичних медичних оглядів)	Усього	
							у т.ч. жінок	---
1	Служба охорони праці	провідний інженер з ОП, ІПБ та ІЗ	1	Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів (дисплеїв) більш 4 години (за 8-годинну зміну) п. 6.2.3	---	1	1	---
2	Бухгалтерія	годовий бухгалтер	1	Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів (дисплеїв) більш 4 години (за 8-годинну зміну) п. 6.2.3	---	1	1	---
				Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів (дисплеїв) більш 4 години (за 8-годинну зміну) п. 6.2.3	---	1	1	---
				Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів (дисплеїв) більш 4 години (за 8-годинну зміну) п. 6.2.3	---	1	1	---
3	Відділ експлуатаційно-технічний	зав. відділом охорони та експлуатації	1	Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів (дисплеїв) більш 4 години (за 8-годинну зміну) п. 6.2.3	---	1	1	---
				Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів (дисплеїв) більш 4 години (за 8-годинну зміну) п. 6.2.3	---	1	1	---

Тайпно-техніч- ний, група господарська	організатор з постачання і кат.	1	Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відсотерміналів (дисплеїв) більш 4 години (за 8-годинну зміну) п. 6.2.3	---	1	1
4. Керівництво	заступник директора	2	Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відсотерміналів (дисплеїв) більш 4 години (за 8-годинну зміну) п. 6.2.3	---	1	1
	вчений секретар	1	Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відсотерміналів (дисплеїв) більш 4 години (за 8-годинну зміну) п. 6.2.3	---	2	2
5. Відділ кадрів	нач. відділом кадрів	1	Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відсотерміналів (дисплеїв) більш 4 години (за 8-годинну зміну) п. 6.2.3	---	1	1
6. Відділ зоології	зав. відділом, к. б. н.	1	Кислоти органічні (мурашина, оцтова, пропіонова, м'ясна, валеріанова, капронова, шавлева, валеріанова, акрилова, нафтінова і ін.) та їх англіриди п. 1.13 Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п. 5.9 Зорово-напружені роботи: спеціальні роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном п. 6.2	---	1	---
	ст. науковий співробітник, к. б. н.	2	Фосфороорганічні (метилфосфорит, метилфосфат, меркаптофос, метил меркаптофос, карбофос, метилфосфат, дифосфат, хлорофос, гліофосаттарпол, вазекон тощо) п. 2.2.2. Безпальцеві ароматичні поліциклічні та їх похідні (нафталин, нафтали, бензальдегід, антрацен, бензотриен, бензотриазен, фенантрин, нафталин, хлорофос, нафталин, антрацен, антрацен, температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п. 5.9 Зорово-напружені роботи: спеціальні роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном п. 6.2	---	2	---
	ст. науковий співробітник, ж. б. н.	2	Альдегіди аліфатичні (належені, неналежені) і ароматичні (формальдегід, ацетальдегід, акроальд., бензальдегід, фталевий альдегід та ін.) п. 1.2 Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п. 5.9. Зорово-напружені роботи: спеціальні роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном п. 6.2	---	2	1
	науковий співробітник, к. б. н.	1	Альдегіди аліфатичні (належені, неналежені) і ароматичні (формальдегід, ацетальдегід, акроальд., бензальдегід, фталевий альдегід та ін.) п. 1.2 Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п. 5.9. Зорово-напружені роботи: спеціальні роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном п. 6.2	---	1	---
	науковий співробітник	1	Альдегіди аліфатичні (належені, неналежені) і ароматичні (формальдегід, ацетальдегід, акроальд., бензальдегід, фталевий альдегід та ін.) п. 1.2 Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п. 5.9. Зорово-напружені роботи: спеціальні роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном п. 6.2	---	1	1
	науковий співробітник, к. б. н.	1	Спирт метиловий п. 1.30.1 Кислоти органічні (мурашина, оцтова, пропіонова, масляна, валеріанова, капронова, шавлева, валеріанова, акрилова, нафтінова і ін.) та їх англіриди п. 1.13 Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п. 5.9 Зорово-напружені роботи: спеціальні роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном п. 6.2	---	1	1

Мод. науковий співробітник	1	Альдеїди ацифугні (насенні, ненасенні) і ароматичні (формальдегід, ацетальдегід, акролейн, бензальдегід, фталевий альдегід та ін.) п.1.2. Повищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п.5.9. Зорowo-напружені роботи: прещайпні роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном п.6.2	---	1	1
	1	Фосфорорганічні (метифос, метилметилтіофос, меркаптіфос, метилмеркаптіфос, карбофос, аксетил, ротор, дифос гліфосат, хлорофос, гліфосат тардана, аллексон тощо) п.2.2.2. Вуглеводні ароматичні поліциклічні та їх похідні (нафталин, нафтолі, бензол, бензальдегід, антрацен, бензотриол, бензотриамін, фенантрин, нафталин хлоровані тощо) п.1.36 Зорowo-напружені роботи: прещайпні роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном п.6.2	---	1	1
Мод. науковий співробітник	1	Фосфорорганічні (метифос, метилметилтіофос, меркаптіфос, метилмеркаптіфос, карбофос, аксетил, ротор, дифос гліфосат, хлорофос, гліфосат тардана, аллексон тощо) п.2.2.2. Вуглеводні ароматичні поліциклічні та їх похідні (нафталин, нафтолі, бензол, бензальдегід, антрацен, бензотриол, бензотриамін, фенантрин, нафталин хлоровані тощо) п.1.36 Зорowo-напружені роботи: прещайпні роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном п.6.2	---	1	1
	1	Амалетин ацифугні (насенні, ненасенні) і ароматичні (формальдегід, ацетальдегід, акролейн, бензальдегід, фталевий альдегід та ін.) п.1.2. Повищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п.5.9. Зорowo-напружені роботи: прещайпні роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном п.6.2	---	1	---
Продийний інженер	1	Фосфорорганічні (метифос, метилметилтіофос, меркаптіфос, метилмеркаптіфос, карбофос, аксетил, ротор, дифос гліфосат, хлорофос, гліфосат тардана, аллексон тощо) п.2.2.2. Вуглеводні ароматичні поліциклічні та їх похідні (нафталин, нафтолі, бензол, бензальдегід, антрацен, бензотриол, бензотриамін, фенантрин, нафталин хлоровані тощо) п.1.36 Зорowo-напружені роботи: прещайпні роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном п.6.2	---	1	1
	1	Фосфорорганічні (метифос, метилметилтіофос, меркаптіфос, метилмеркаптіфос, карбофос, аксетил, ротор, дифос гліфосат, хлорофос, гліфосат тардана, аллексон тощо) п.2.2.2. Вуглеводні ароматичні поліциклічні та їх похідні (нафталин, нафтолі, бензол, бензальдегід, антрацен, бензотриол, бензотриамін, фенантрин, нафталин хлоровані тощо) п.1.36 Зорowo-напружені роботи: прещайпні роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном п.6.2	---	4	4
Інженер I кат., к.б.н.	2	Фосфорорганічні (метифос, метилметилтіофос, меркаптіфос, метилмеркаптіфос, карбофос, аксетил, ротор, дифос гліфосат, хлорофос, гліфосат тардана, аллексон тощо) п.2.2.2. Вуглеводні ароматичні поліциклічні та їх похідні (нафталин, нафтолі, бензол, бензальдегід, антрацен, бензотриол, бензотриамін, фенантрин, нафталин хлоровані тощо) п.1.36 Зорowo-напружені роботи: прещайпні роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном п.6.2	---	2	2
	4	Повищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п.5.9.	---	4	4
Мужейніне доглядач	4	Повищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п.5.9.	---	4	4

8.	Відділ музеології та науково- технічної інформації Відділ музеології та науково- технічної інформації	завідуючий відділом, к.б.н.,	1	Похідні симтриазинів (2-метилгітіо-4,6-біс-сіттриазин) п.2.2. Зорово-напружені роботи, прецизійні роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном, п.6.2.1 Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площах п.5.8	---	1	---	
		ст. науковий співробітник, к.б.н.	1		-II-	---	1	1
		науковий співробітник, к.б.н.	3		-II-	---	3	2
		провідний інженер	3		-II-	---	3	3
		інженер 1-ї кат.	2		-II-	---	2	1
		зберігач фондів	1		-II-	---	1	---
		музейний доглядач	3		Знижена температура повітря в приміщенні та робота на відкритих площах п.5.8	---	3	3
		завідуюча кандидаткою	1		Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів (дисплеїв) більш 4 години (за 8-годинну зміну) п.6.2.3	---	1	1
		ст. науковий співробітник, к.б.н. доц.	1		Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п.5.9.	---	1	---
		науковий редактор	1		Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п.5.9.	---	1	1
9.	Відділ палеонтології	зберігач фондів	1	Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п.5.9.	---	1	1	
		зав. відділом, д.г.н.,	1	Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п.5.9.	---	1	1	
		ст. науковий співробітник, к.б.н.,	3	Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п.5.9.	---	3	1	
		науковий співробітник, к.б.н.	2	Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п.5.9.	---	2	---	
		науковий співробітник	1	Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площах п.5.9.	---	1	1	

		Мол. науковий співробітник,	1	Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площадках п.5.9.	---	1	---
		провідний інженер	1	Підвищена температура повітря в приміщенні та на відкритих площадках п.5.9.	---	1	1
10	Відділ геології	зав. відділом, к. т. н., доцент	1	Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів (дисплеїв) більш 4 годин (за 8-годинну зміну) п. 6.2.3	---	1	---
		ст. науковий співробітник, Д. т. н.,	3	Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів (дисплеїв) більш 4 годин (за 8-годинну зміну) п. 6.2.3	---	3	3
		Мол. науковий співробітник, к. т. н.,	1	Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів (дисплеїв) більш 4 годин (за 8-годинну зміну) п. 6.2.3.	---	1	1
		Мол. інженер-електрик	1	Зорово-напружені роботи, що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів (дисплеїв) більш 4 годин (за 8-годинну зміну) п. 6.2.3.	---	1	---
11	Відділ експлуатаційно-технічний, група – експлуатаційно-технічна	електрик 6-го розряду	3	---	---	3	---
					Робота на висоті, виховані роботи і роботи, пов'язані з підйомом на висоту, а також з обслуговуванням підйомних механізмів п.1 Електротехнічний персонал, що виконує роботи з оперативного обслуговування і ремонту ліччих електроустановок напругою 127В і вище змінного струму і 110 В постійного струму, а також монтажні та налагоджувальні роботи, дослідження та		

Відділ експлуатаційно-технічний, Група — експлуатаційно-технічна	Модельник по дереву, 6-го розряду	1		випроможена у цих електро-устатковках п.2.	1	---
Відділ експлуатаційно-технічний	водій автомобіля 2 кл.	1		Роботи на висоті, верхолазні роботи і роботи, пов'язані з підйоманням на висоту, а також з обслуговуванням підйомальних механізмів п.1. Роботи на механічному обладнанні (токарних, фрезерних та інших станках, штампувальних пресах тощо) п.11	1	---
Усього	61			Відповідно до п.1.3 Положення № 65/80 від 31.01.2013 р.» «Про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів»	68	44

Т. в. о. директора ННПМ НАН України, к. б. н.

Голова профспілкової організації ННПМ НАН України
М.П.

_____ (підпис)

_____ (підпис)

_____ **Червоненко О.В.**
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ **Малюк А.Ю.**
(прізвище, ім'я, по батькові)

УЗГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК ННПМ НАН України
канд. біол. наук

А.Ю.Малюк

2020 р.

ДИРЕКТОР ННПМ НАН України
акад. НАН України

І.Г.Смельянов

2020 р.

**Медикаменти і засоби для надання першої медичної допомоги,
які повинні бути у відділах ННПМ НАН України**

Медикаменти і медичні засоби	Призначення	Кількість, шт.
Індивідуальний перев'язочний пакет стерильний	Для накладання пов'язок	5
Бинт марлевий стерильний 7x14	Для накладання пов'язок	5
Бинт нестерильний 5x10	Для накладання пов'язок	5
Вата хірургічна 50г.	Для накладання пов'язок	5 пачок по 50 г
Ватно-марлевий бинт	Для бинтування при переломах	3
Джгут	Для зупинки кровотечі	1
Шина	Для укріплення кінцівок при переломах і вивихах	3-4
Гумовий гузир для льоду	Для охолодження пошкодженого місця при забитті, переломах та вивихах	1
Склянка	Для приймання ліків, промивання очей, шлунку і приготування розчинів	1
Чайна ложка	Для приготування розчинів	1
Лейкопластир	Для накладання на рани, подряпини, фіксації серветок	5
Розчин йоду спиртовий 5%	Для дезинфекції тканин навколо уражених ділянок та свіжих поранень на шкірі	1 флакон (25 мл)
Розчин брильянтової зелені 1%	Для дезинфекції тканин навколо уражених ділянок та свіжих поранень на шкірі	1 флакон (25 мл)
Аміаку розчин (нашатирий спирт) 10%	Для використання при непритомному стані (для порушення подиху), зовнішньо - при укусах комах	1 флакон (30 мл)
Борна кислота порошок (пак.) або розчин спирт. 3%	З метою приготування розчинів для промивання очей і шкіри, полоскання ротової порожнини при опіках лужними сполуками, для примочок на очі при їх опіках електричною	3 пакети (по 10 г) або спирт.розч.3%(25мл)
Сода питна	З метою приготування розчинів для промивання очей і шкіри, полоскання ротової порожнини при опіках кислотою	1 пакет (25 г)
Розчин перекису водню 3%	Антисептичний та дезінфікуючий засіб, сприяє тромбоутворенню й зупинці кровотечі з носа	2 флакони (100 мл)
Настоянка валеріани	Вживається як заспокійливий засіб для нервової системи	1 флакон (25 мл)
Анальгін 0,5 у табл. №10	При больових синдромах різного походження: головний, зубний біль, невралгія, радикуліт.	1
Лоперамід таб. 2 мг №30	Діареї різного походження	1
Валідол	Заспокійливий та судинорозширювальний засіб	2
Корвалол (капли)	Заспокійливий та судинорозширювальний засіб	1 флакон(25 мл)
Бесалол	При шлункових та кишкових коліках, отруєннях	2
Раунатин	При гіпертонічній хворобі I та II ст., аритмії	2
Цитрамон	При головних болях різного походження, зубного	2

	болю, для зниження підвищеної температури тіла при застудах	
Активоване вугілля	Для зняття інтоксикації при гострих отруєннях лікарськими препаратами, побутовими та харчовими отрутами, при метеоризмі та діарейі	5
Кислота ацетилсаліцилова 0,5 №10	Протизапальна, жарознижувальна та заспокійлива дія	2
Но-Шпа (дротаверін), спазмалгон	Спазмолітичний засіб при сильно виражених болях при шлункових, кишкових і ниркових коліках	3
Нітрогліцерин таб. 0,5 мг №40	Для прийому при сильних болях в області серця і за грудиною	1
Сульфацил натрію 20%	Протизапальний засіб при кон'юктивітах	1 флакон (10 мл)
Термометр медичний	Для вимірювання температури тіла	1

Примітка: вміст аптечок своєчасно повинен перевірятися, лікарські засоби після закінчення терміну дії або після їх використання – поновлюватися.

Підстава: Закон України «Про охорону праці», ст.20.

Провідний інженер з ОП, ПБ та ЦЗ

Л.В.Онопрієнко

УЗГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПК ННІПМ НАН України
канд. біол. наук
А.Ю. Малюк

2020 р.

Перелік спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту для працівників ННІПМ НАН України

Посада	Найменування спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту/строк носіння, місяців	
	кількість	термін носіння
Директор	Куртка ватна	+
	Халат х/б	1
Заст. дир. з наукової та музейної роботи	Костюм х/б	+
	Фартух, паруканвічки	3
Заст. дир. з наук. – техн. та орг. питань	брезентові ОП	6
	жилет	1
Заст. дир. з наук. – техн. та орг. питань	Платьє водостійкий	+
	Фартух прогумований з нагрудником	2
Заст. дир. з наук. – техн. та орг. питань	Рукавичі гумові	+/12
	Рукавичі х/б	+/6
Заст. дир. з наук. – техн. та орг. питань	Рукавичі комбіновані	+/4
	Рукавичі спец. діелектричні	+/6
Заст. дир. з наук. – техн. та орг. питань	Чоботи шкіряні	+
	Черевки шкіряні	+
Заст. дир. з наук. – техн. та орг. питань	Чоботи гумові	+
	Штани утеплені	+
Заст. дир. з наук. – техн. та орг. питань	Специлан	+
	Галوشі	+
Заст. дир. з наук. – техн. та орг. питань	Протигаз, маска, п/маска	+/до зносу
	Окуляри захисні	+/до зносу
Заст. дир. з наук. – техн. та орг. питань	респіратори	+
	Пояс запобіжн.	+
Заст. дир. з наук. – техн. та орг. питань	Капке захисна	+
	Змивальні засоби	+
Заст. дир. з наук. – техн. та орг. питань	Чистячі засоби	+
	Знешкоджувачі засоби	+/6
Заст. дир. з наук. – техн. та орг. питань	Захисні креми	+
	Рушники	+
Заст. дир. з наук. – техн. та орг. питань	Нарукавники прогумовані	+/6
	берет	+
Заст. дир. з наук. – техн. та орг. питань	мило	+



Посада	Найменування спеодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту/ строк носіння, місяців																																
	Співробітники, які працюють у польових умовах	Куртка ватна	Халат х/б	Костюм х/б	Фартух, нарукавники брезентові ОП	Жилет сигнальний.	Плащ водостійкий	Фартух прогумований з нагрудником	Рукавиці гумові	Рукавиці х/б	Рукавиці комбіновані	Рукавиці спец. ізоелектричні	Чоботи шкіряні	Черевики шкіряні	Чоботи гумові	Штани утеплені	Специплащ	Галоші	Протигаз, мас-ка, пі/маска	Окуляри захисні	Респиратори	Пояс запобіжн.	Каска захисна	Змиваючі засоби	Чистячі засоби	Знешкоджуючі засоби	Захисні креми	Рушники	Нарукавники прогумовані	Берет (косинка)	мило		
Робітник РЗК	+/ 3 6		+/ 1 2	+ до місц		1/ 36	+/ чорнош	+/ 1	+/ 1	+/ 2	+/ 1	+/ 12	+/ 2 4						+/ до зно- су	+/ до зно- су	+/ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12												
Провідний інженер		+ / 1 2					+/ чорнош	+/ 1											+/ до зно- су	+/ до зно- су	+/ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12												
Художник		+ / 1 2																															

Примітка: Відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» адміністрація музею може додатково, понад встановлені норми, надавати працівникам певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.
Провідний інженер з ОП, ПБ та ЦЗ
Л.В. Онопрієнко

«УЗГОДЖЕНО»

Голова ПК ННПМ НАН України
к.б.н., н.с.

А.Ю. Малюк



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ННПМ НАН України
академік НАН України

І.Г. Смельянов



ПРОТОКОЛ № 1

засідання постійно діючої комісії ННПМ НАН України по визначенню пільг для співробітників, які мають право на доплату до заробітної плати, встановлення додаткової відпустки, скорочений робочий день від 26 лютого 2019 року.

Присутні:

голова комісії — вчений секретар ННПМ Е.М. Король,

заступник голови — головний бухгалтер О.В. Мілерова,

члени комісії: голова ПК А.Ю. Малюк, інженер 1 кат. Б.Б. Ситенко, мол.наук.співр. З.Л.

Баркасі, інженер з ОП ТБ та ЦЗ Л.В. Онопрієнко, секретар комісії пров.інж.

І.Є. Мацкула

Комісія затверджена наказом директора ННПМ НАН України № 29-к від 18.02.2019р.

Слухали: Інформацію голови комісії Е.М. Король про результати засідання комісії по атестації робочих місць співробітників, які мають право на доплату до заробітної плати, встановлення додаткової відпустки, скорочений робочий тиждень в ННПМ НАНУ та безоплатну видачу молока (Протокол засідання комісії по атестації робочих місць співробітників ННПМ НАНУ, Протокол №6 від 29.10.2018р. та протокол №4 від 06.10.2014р.), щодо санітарно-гігієнічних досліджень факторів виробничого середовища і трудового процесу в робочих приміщеннях ННПМ НАН України.

Дослідження проводились у приміщеннях ННПМ НАН України на наявність шкідливих для здоров'я людини хімічних речовин, несприятливих умов праці та шкідливих факторів для здоров'я людини (робота з дисплеями).

Дослідження проводились у приміщеннях відділу ботаніки ННПМ НАН України, працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації, з залученням лабораторії ДУ «Інститут медицини праці імені Ю.І.Кундієва НАМН України» та щодо санітарно-гігієнічних досліджень факторів виробничого процесу в робочих приміщеннях Відділу зоології, Відділу палеонтології та Відділу музеології та науково-технічної інформації, проведених 21.07.2014р. Санітарною лабораторією ДУ «Інститут медицини праці»

Відповідно до «Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці» (Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442) та наступними передбаченими законодавчими актами:

1. Постанова Державного комітету СРСР по праці і соціальним питанням Секретаріату Всесоюзної Центральної Ради професійних спілок від 03.10.1986 №387/22-78 (додатки 1; 2)
2. Постанова Кабінету міністрів України від 21.02.2001р. № 163 «Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня».

3. Постанова Кабінету Міністрів України від 27.06.2003р. №994, п.6 - Перелік заходів та засобів з охорони праці, в профілактичних цілях з метою зміцнення здоров'я і підвищення опору організму працівників зі шкідливими та важкими умовами праці, за наявності на робочих місцях шкідливих хімічних речовин.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р., № 1290 (зі змінами) (додаток 2 – “Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці”).
5. Закон України «Про відпустки» (504/96 — ВР), стаття 8, пп.1 та 2 (стосовно роботи яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням).
6. КЗпП України, ст.166.
7. Розпорядження Президії АН УРСР “Об утверждени Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечни работ, на которые могут устанавливаться доплаты за неблагоприятные условия труда” № 1640 від 13.12.1989 року.

Ухвалили: В зв'язку з тим що співробітники ННПМ НАН України працюють з шкідливими речовинами, несприятливими умовами праці та при наявності шкідливих факторів для здоров'я людини у відповідності до існуючого законодавства та згідно протоколам №6 від 29 жовтня 2018 року та №4 від 06.10.2014р. засідання комісії по атестації робочих місць співробітників ННПМ НАНУ, наказу ННПМ НАН України від 31.10.2018р. №66 «Про результати атестації робочих місць відділу ботаніки за умовами праці» рекомендувати встановити співробітникам відділу наступні пільги:

№	Відділ	Посада	Доплати (% від посадового окладу)	Робочий тиждень (год.)	Додаткова відпустка (дні)	Безоплатна видача молока
1	Ботаніки	Зав. відділом, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, провідний інженер, інженер I категорії, зберігач фондів	8	36	7	Видається
		Доглядач	4	40	-	Видається
2	Зоології	Зав. відділом, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, провідний інженер, інженер I категорії	12	36	7	Видається

	Доглядач	4	40	-	Видається
	Зав. відділом, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, провідний інженер	4	36	7	Видається
Музеології та НТІ	Старший науковий співробітник, пров. інженер	4	36	7	Видається

Голова комісії:



Е.М. Король

Заступник голови:

О.В. Мілєрова

Члени комісії:

Б.Б. Ситенко



А.Ю. Малюк

З.Л. Баркасі

Л.В. Онопрієнко

І.С. Мацкула

Секретар комісії: