

ВІДДІЛЕННЯ ФІЗИКО-ХІМІЇ ГОРЮЧИХ КОПАЛИН
ІНСТИТУТУ ФІЗИКО-ОРГАНІЧНОЇ ХІМІЇ ТА ВУГЛЕХІМІЇ
ім. Л. М. ЛИТВИНЕНКА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО



Голова профспілкового комітету

К. Х. Н., С. Н. С.

Ольга РОМАНЮК

“12” березня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



В. о. директора
Д. Х. Н., ст. досл.

Андрій КИЦЯ

“12” березня 2024 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
НАУКОВОГО СПІВРОБІТНИКА**

Львів – 2024

Посадову інструкцію розглянуто Вченою радою
Відділення ФХГК ІнФОВ ім. Л.М. Литвиненка НАН України,
протокол від 11 березня 2024 р. № 03 (п. 02);
рішення Вченої ради затверджено наказом по Установі № 08 від 12 березня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Посада **Наукового співробітника** відноситься до основних посад наукових працівників згідно з Законом України “Про наукову і науково-технічну діяльність”.
- 1.2. **Науковий співробітник** підпорядковується науковому керівнику теми та керівнику структурного підрозділу (завідувачу відділу), в якому він працює.
- 1.3. На посаду **Наукового співробітника** може бути призначений працівник, який має вищу освіту і досвід роботи за відповідною спеціальністю не менше 3 років (за наявності наукового ступеня) і за останні три роки не менше 4-х публікацій та / або патентів.
- 1.4. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 13.08.1999 р. № 1475 “Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників” атестація **наукового співробітника** проводиться не рідше одного разу на 5 років. Не підлягають атестації особи, які обіймають посади наукових працівників на умовах строкового трудового договору або за сумісництвом. У випадку відповідності кваліфікації, підтвердженої атестаційною комісією (не менше 6 статей у фахових виданнях, у тому числі дві – у виданнях, що входять до наукометричних баз даних Scopus та/або Web of Science, а також участь у 3 наукових конференціях), **Науковий співробітник** залишається на займаній посаді або за рекомендацією атестаційної комісії стимулюється підвищення його професійного рівня шляхом переведення на наступну посаду.
- 1.5. **Науковий співробітник** у своїй роботі керується чинним законодавством України, наказами директора Установи, розпорядженнями керівника структурного підрозділу (завідувача відділу), наукового керівника теми та посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. До самостійної роботи **Науковий співробітник** допускається тільки після проходження вступного інструктажу та інструктажу на робочому місці.
- 2.2. **Науковий співробітник** повинен знати мету та завдання здійснюваних досліджень і розробок, наукові проблеми з тематики здійснюваних досліджень і розробок, володіти сучасними методами і засобами проведення наукових досліджень, узагальнення та обробки інформації.
- 2.3. **Науковий співробітник** повинен володіти вітчизняною та закордонною інформацією за тематикою наукових досліджень, а також комп'ютерною технікою в межах, необхідних для своєї спеціальності.
- 2.4. **Науковий співробітник** під керівництвом керівника теми (відповідального виконавця) або самостійно проводить наукові дослідження і розробки за окремими етапами технічного завдання теми.
- 2.5. **Науковий співробітник** здійснює контроль за станом і використанням лабораторного обладнання, матеріалів.
- 2.6. **Науковий співробітник** проводить збір, обробку, аналіз та узагальнення науково-технічної інформації, результатів експериментів і спостережень.

- 2.7. **Науковий співробітник** бере участь у підготовці наукових публікацій насамперед у виданнях, що індексуються наукометричними базами даних, впровадженні результатів проведених наукових досліджень і розробок.
- 2.8. **Науковий співробітник** бере участь у розробці календарних планів і робочих програм наукових досліджень, практичних рекомендацій щодо використання результатів, складає розділи наукового звіту.
- 2.9. **Науковий співробітник** бере участь у заходах, що стосуються науково-педагогічної та інших видів діяльності структурного підрозділу (відділу).
- 2.10. **Науковий співробітник** здійснює огляд сучасної наукової літератури по проблематиці відділу, аналізує та систематизує опрацьовані літературні дані.
- 2.11. **Науковий співробітник** займається оформленням проміжних та анотованих звітів по науково-дослідних роботах.

3. ПРАВА

- 3.1. Права **Наукового співробітника** визначені трудовим законодавством, Законами України “Про вищу освіту” та “Про наукову і науково-технічну діяльність”, Статутом і Колективним договором Установи.
- 3.2. **Науковий співробітник** має право подавати науковому керівнику теми пропозиції щодо покращання організації та планування науково-дослідних робіт, удосконалення методик виконання наукових досліджень.
- 3.3. **Науковий співробітник** має право у визначених законодавством межах одержувати інформацію від бухгалтерії, планово-фінансового відділу, відділу кадрів та інших відділів і служб Установи, яка стосується організації та виконання його науково-дослідної роботи та оплати праці, а також вносити свої пропозиції щодо організації і вдосконалення виконання науково-дослідної роботи до будь-яких служб і посадових осіб Установи.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. **Науковий співробітник** несе відповідальність за якість і терміни виконання науково-дослідних робіт, дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Установи, техніки безпеки та охорони праці та протипожежного захисту, виконання обов’язків і завдань, покладених на нього посадовою інструкцією.

Завідувач відділу _____ “__” _____ 20__ р.
(підпис)

З інструкцією ознайомлений:

_____ “__” _____ 20__ р.
(підпис)