

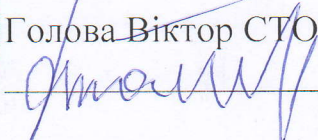
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПРОБЛЕМ МОДЕЛЮВАННЯ В ЕНЕРГЕТИЦІ ІМ. Г.Є. ПУХОВА



СХВАЛЕНО
на конференції трудового
колективу ІПМЕ ім. Г.Є. Пухова
НАН України
«29» лютого 2024 р.



ЗАРЕЄСТРОВАНО
Київською регіональною
профспілкою працівників
НАН України
Реєстраційний № 519
«07» березня 2024 р.

Голова Віктор СТОЛЯРОВ


КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ІНСТИТУТУ ПРОБЛЕМ МОДЕЛЮВАННЯ В ЕНЕРГЕТИЦІ
ІМ. Г.Є. ПУХОВА НАН УКРАЇНИ
2024 – 2026 рр.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова НАН України (далі - Інститут) в особі директора МОХОРА Володимира Володимировича (далі – Директор), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Інституту, що є представником трудового колективу Інституту, в особі голови профспілкового комітету (далі – Профспілковий комітет) Інституту МОЦОВИКА Юрія Михайловича, з другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Директор Інституту та Голова профспілкового комітету є гарантами виконання колективного договору.

1.3. Метою колективного договору є встановлення взаємних зобов'язань сторін та регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відношень в Інституті, узгодження інтересів трудового колективу і дирекції, забезпечення додаткових соціальних гарантій членам трудового колективу.

1.4. У відповідності до чинного законодавства Директор визнає Профспілковий комітет повноважним представником трудового колективу працівників, аспірантів і докторантів Інституту (далі - працівників), виразником їх професійних, трудових і соціально-економічних інтересів. Профспілковий комітет призначає та проводить збори чи конференції трудового колективу працівників Інституту з питань виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.5. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою узгодження інтересів працівників, які перебувають у сфері дії Сторін.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Інституту, незалежно від форми їх трудового договору та чи є вони членами профспілки, аспірантів, докторантів і є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.6. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Директором та іншими посадовими особами Інституту, Профспілковим комітетом та працівниками Інституту. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити взяті на себе зобов'язання.

1.7. Сторони керуватимуться в процесі виконання колективного договору принципами соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.8. Колективний договір схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу Інституту.

Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (Додатки 1-7):

1.9. Колективний договір укладено на 2024-2026 рр. і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладання нового колективного договору.

1.10. Цей колективний договір доводиться до відома працівників Інституту адміністрацією в двотижневий термін з моменту його підписання Сторонами під розпис через керівників структурних підрозділів Інституту.

При укладанні трудового договору співробітник, прийнятий на роботу в ІПМЕ ім. Г.Є. Пухова НАН України повинен бути ознайомлений з умовами даного колективного під розпис у відділі кадрів одночасно з наказом про прийняття його на роботу.

1.11. Умови колективного договору, які погіршують становище працівників порівняно з законодавством та Галузевою угодою між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України (далі-Галузева угода) є недійсними.

1.12. Гарантії, передбачені колективним договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені в колективному договорі, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством та Галузевою угодою.

1.13. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться після проведення попередніх переговорів Сторін і досягнення ними угоди з усіх питань. Порядок ведення переговорів з питань внесення змін або доповнень до колективного договору оформляється відповідним протоколом.

Розпорядження Президії НАН України щодо умов оплати праці працівників, стипендіального забезпечення аспірантів і докторантів, які погоджені з Президією ЦК профспілки та приймаються згідно з постановами Кабінету Міністрів України, вважаються новою редакцією відповідних пунктів колективного договору або додатків до нього.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ДИРЕКЦІЇ ІНСТИТУТУ

2.1. Трудові відносини, оплата та режим праці, зайнятість та фінансове забезпечення

2.1.1. Намагатися забезпечити Інститут замовленнями від Президії НАН України та інших організацій і відомств на виконання обсягів робіт з сумарним фондом заробітної плати, достатнім для виплати основної заробітної плати відповідно до штатного розпису Інституту.

Здійснювати контроль за розподілом обсягів робіт керівниками тем, проектів, державних контрактів, господарських договорів разом з іншими завідувачами відділів таким чином, щоб при якісному та своєчасному їх виконанні всі працівники отримували повністю та своєчасно основну заробітну плату, надбавки і доплати, передбачені штатним розписом і оплачувані щорічні відпустки.

2.1.2. Своєчасно інформувати працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за тематикою наукових досліджень Інституту (зокрема,

оголошувати про них шляхом вивішування їх умов на спеціальному стенді для об'яв або організації розсилання через google-групу Інституту), що проводяться Міністерством освіти і науки України, іншими організаціями і відомствами України, а також міжнародними організаціями та забезпечувати участь Інституту в них.

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

2.1.4. Проводити атестацію працівників відповідно до законодавства та розпоряджень Президії НАН України.

2.1.5. Не підлягають атестації дійсні члени (академіки) і члени-кореспонденти НАН України та інші категорії працівників відповідно до чинного законодавства.

2.1.6. Завідувачі наукових підрозділів Інституту обираються на конкурсних засадах і призначаються на посаду директором Інституту за погодженням з Президією НАН України (Бюро ВФТПЕ НАН України).

2.1.7. Конкурс не проводиться, як правило у разі заміщення вакантної посади завідувача науково-дослідного підрозділу Інституту дійсними членами (академіками) та членами-кореспондентами НАН України.

2.1.8. Здійснювати оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт (НДР) і своєчасно інформувати про планові та фактично використані обсяги відповідного фінансування (бюджетного, цільового, по державних контрактах та господарських договорах) наукових керівників НДР, які є відповідальними за використання коштів по цих темах (проектах, держконтрактах, госпдоговорах).

2.1.9. Вимагати від працівника відповідно до його посади виконання ним роботи на високому професійному рівні відповідно до трудового договору, посадової інструкції, Статуту Інституту та Статуту НАН України

Підбір кадрів здійснювати не за ознаками статі або віку, а керуючись критерієм рівня професіоналізму працівника в рамках діючого законодавства із забезпеченням рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, не допускається, відповідно до Конституції України.

2.1.10. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого дня і тижня. Тривалість робочого часу в Інституті складає 40 годин на тиждень. Початок роботи о 9:00 годині, перерва на обід 12:30-13:00, кінець роботи о 17:30 годині.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників Інституту скорочується на одну годину.

2.1.11. Для працівників Інституту може запроваджуватися дистанційна робота та встановлюватися гнучкий режим робочого часу. В тому числі, для певних категорій працівників Інституту гнучкий графік роботи встановлюється з періодом 1/3, тобто «доба роботи — три доби відпочинку». При укладанні трудового договору про дистанційну роботу або гнучкий графік роботи, додержання письмової форми такого договору є обов'язковим, крім випадків, передбачених законодавством.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, дистанційна робота може запроваджуватися дирекцією відповідним наказом (розпорядженням), погодженим з профспілковим комітетом, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору.

Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені колективним або трудовим договором.

2.1.11.1. Для наукових працівників і професіоналів допоміжних відділів Інституту може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим роботи із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52, 56,60 КЗпП України.

Можливість запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму роботи в Інституті визначається в цьому колективному договорі або рішенням керівника Інституту за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Конкретний перелік професій і посад Інституту, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим роботи, погоджується Вченою радою Інституту, зокрема усі наукові працівники та професіонали допоміжних відділів, крім техніків-електриків, техніків з експлуатації та ремонту устаткування, техніків з електрозв'язку та робочих спеціальностей.

Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму роботи визначаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту та у Положенні про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу в Інституті проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова НАН України.

2.1.12. За угодою між працівником і дирекцією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.13. Встановлення режиму неповного робочого часу для працівників Інституту з ініціативи дирекції можливе лише з дотриманням норм, передбачених ст.32 КЗпП України, Галузевої угоди і за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.14. Простій працівникам Інституту може бути оголошено відповідно до ст.ст. 34, 113 КЗпП України.

Час простою не з вини працівника оплачується відповідно до законодавства.

Час простою з вини працівника не оплачується.

2.1.15. На основі розподілу бюджетного фінансування і відповідно до обсягів базового бюджетного фінансування складати та затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом кошториси доходів і видатків та штатний розпис, передбачаючи в них кошти, які забезпечують стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам.

2.1.16. Встановлювати розміри посадових окладів та ставки погодинної оплати праці працівників за проведення навчальних занять у відповідності з Галузевою угодою, постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року №74 (зі змінами та доповненнями), наказом Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 року № 557 (зі змінами і доповненнями) та відповідними розпорядженнями Президії НАН України.

2.1.17. Стипендії аспірантам і докторантам встановлювати у розмірах, визначених нормативними актами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України.

2.1.18. Встановлювати надбавки за стаж наукової роботи, доплати за науковий ступінь та вчене звання згідно з чинним законодавством.

2.1.19. Своєчасно переглядати розміри оплати праці в відповідності з діючими нормативними актами по оплаті праці.

2.1.20. Здійснювати індексацію доходів та нараховувати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

2.1.21. Здійснювати оплату праці всього надурочного часу у подвійному розмірі згідно з чинним законодавством.

2.1.22. Проводити виплату заробітної плати, при наявності відповідних коштів на розрахунковому рахунку Інституту, двічі на місяць на протязі трьох робочих днів, як правило, в строки:

за 1 половину місяця – не пізніше 16 числа поточного місяця,

за 2 половину місяця – не пізніше останнього числа поточного місяця.

У випадках несвоєчасного фінансування чи затримки його, провадити оплату праці на протязі трьох робочих днів після перерахування фінансів на розрахунковий рахунок Інституту.

Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.1.23. Працівникам, які їдуть у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим за середній заробіток. Строк відрядження відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. №98 становить в межах України – до 30 календарних днів, за кордон - до 60 календарних днів.

Наукові працівники можуть бути направлені у наукове відрядження відповідно до ст.33 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

Термін наукового відрядження не може перевищувати 90 днів, крім випадків, коли відрядження пов'язано з довготривалою науковою експедицією.

Наукові працівники, аспіранти та докторанти можуть направлятися на наукове стажування, у тому числі довгострокове, до інших наукових установ та закладів вищої освіти, у тому числі за кордон відповідно до ст.34 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність». Строк наукового стажування не може перевищувати двох років.

2.1.24. Розглядати можливість надання матеріальної допомоги разового характеру окремим працівникам у зв'язку з родинними обставинами, наслідками обставин непереборної сили, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання, за рахунок коштів загального або спеціального фонду.

2.1.25. Розглядати можливість зниження накладних витрат для робіт по господарських договорах з метою заохочення співробітників до їх виконання та налагодження господарських і виробничих зв'язків.

2.1.26. Розмір заробітної плати працівника Інституту за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

2.1.27. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в Інституті;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- працівникам, які дістали в Інституті трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.1.28. Інститут самостійно розраховує (4 відсотки середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік) кількість робочих місць інвалідів і здійснює їх працевлаштування у рахунок нормативів робочих місць відповідно до вимог Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів України».

2.1.29. При вивільненні працівників (в тому числі працюючих пенсіонерів і інвалідів) у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Інституту, скороченням чисельності або штату працівників, Інститут повідомляє про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – направляє списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них інвалідів.

2.1.30. У випадку ненадходження фінансування з загального фонду держбюджету України та виникнення заборгованості по заробітній платі, заборгованість погашати у відповідності з графіками погашення заборгованості, узгодженими з Профспілковим комітетом, в яких вказувати терміни, обсяги та джерела коштів для погашення заборгованості.

2.2. Підвищення кваліфікації кадрів

2.2.1. Регулярно організовувати проведення семінарів, нарад і конференцій з основних напрямків наукових досліджень.

2.2.2. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників і співробітників Інституту.

2.3. Охорона праці та здоров'я

2.3.1. Забезпечувати безоплатно працівників відповідних категорій спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до норм, а також миючими, знешкроджувальними засобами.

2.3.2. Виконувати необхідні заходи з підготовки до роботи Інституту в осінньо-зимових умовах у встановлені терміни.

2.3.3. Забезпечувати роботу комісії Інституту з питань охорони праці відповідно до чинного законодавства.

2.3.4. Спільно з Профспілковим комітетом сформувати склад постійно діючої комісії Інституту з питань пожежної безпеки (комісія створюється за наказом Директора Інституту). Забезпечувати роботу комісії відповідно до чинного законодавства.

2.3.5. Забезпечувати роботу комісії Інституту із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності працівника та витратами, зумовленими народженням та похованням. Виплату допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, виплат у зв'язку з вагітністю і пологами та в інших випадках збереження

середньої заробітної плати проводити відповідно до вимог чинного законодавства.

2.3.6. Регулярно організовувати навчання та проводити інструктаж і перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2.3.7. Забезпечувати утримання та експлуатацію протирадіаційного укриття (ПРУ, сховища) у стані, що дозволяє привести його у готовність до використання за призначенням у визначені законодавством терміни, утримання в належному технічному стані комунікацій, інженерних мереж, інженерного та спеціального обладнання, системи життєзабезпечення сховища.

2.4. Відпустки

2.4.1. Надавати працівникам Інституту щорічні відпустки встановленої тривалості відповідно до Закону України «Про відпустки» згідно з графіком відпусток, погодженим з профспілковим комітетом.

2.4.2. Тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників (крім наукових працівників) встановлюється не менше ніж 24 календарні дні.

2.4.3. Щорічні відпустки науковим працівникам встановлюється тривалістю, передбаченою постановою Кабінетом Міністрів України від 14.04.1997 року № 346.

2.4.4. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості проводиться на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.4.5. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем.

2.4.6. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, відповідно до обґрунтованих їх заяв, на строк передбачений нормами чинного законодавства.

2.4.7. Надавати жінці, яка працює та має двох чи більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка всиновила дитину, одинокій матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку, або одному з прийомних батьків додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

2.4.8. За бажанням працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки, якщо тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менше 24 календарних днів.

2.4.9. Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається за його згодою з дотримання вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки».

2.4.10. Додаткові відпустки в зв'язку з навчанням в середніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах надається працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва тривалістю, передбаченою розділом III Закону України «Про відпустки».

2.4.11. Творчі відпустки надаються працівникам Інституту для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня доктора філософії або доктора наук тривалістю та в порядку передбачених постановою Кабінету Міністрів України

від 19.01.1998 № 45 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ від 23.02.2022 № 149).

2.4.12. Обчислення середнього заробітку за час щорічної та додаткових відпусток проводиться відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.

2.4.13. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснюється за рахунок фонду оплати праці з загального та спеціального фондів, передбачених в кошторисі витрат Інституту.

2.5. Соціальні гарантії

2.5.1. Адміністрація і Профспілковий комітет зобов'язуються сприяти співробітникам Інституту, а також їхнім дітям, в придбанні путівок для санаторно-курортного лікування та відпочинку.

2.5.2. Адміністрація і Профспілковий комітет може сприяти вирішенню питань (в межах своїх повноважень):

- надання службового житла працівникам та про виключення жилих приміщень зі складу службових;
- виділення коштів у межах загального фонду Державного бюджету України на придбання службового житла для працівників та підтримку відомчих лікувально-оздоровчих закладів;
- сприяти розгляду питання соціального захисту наукової молоді, насамперед вирішення житлової проблеми.

2.6. Рівність і недискримінація

2.6.1. Адміністрація зобов'язується:

2.6.1.1. Створювати умови, які дозволять жінкам і чоловікам працювати на рівній основі.

2.6.1.2. Забезпечувати можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками як жінкам так і чоловікам, зокрема скорочення робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень) без зменшення оплати праці для вагітних жінок, для того з батьків, хто доглядає за дітьми віком до 14 років або дитиною з інвалідністю, за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

2.6.1.3. Здійснювати рівну оплату праці при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

2.6.1.4. Забезпечувати умови праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.

2.6.1.5. Унеможливити прояви сексизму, різних форм переслідування, в тому числі сексуальних домагань, цькування, іншим формам агресивної поведінки на робочому місці.

2.6.1.6. Впроваджувати заходи з гендерного вирівнювання.

2.6.1.7. Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві для забезпечення фактичної рівності жінок і чоловіків та присутності жінок на рівнях прийняття рішень.

2.6.2. Профспілковий комітет зобов'язуються:

2.6.2.1. Здійснювати контроль за створенням умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків

2.6.2.2. Щорічно розглядати на профспілкових зборах питань про роботу з протидії дискримінації за ознакою статі.

2.6.3. Працівник, який вважає, що стосовно нього було застосовано дискримінацію за ознакою статі чи він став об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до адміністрації Університету, правоохоронних органів, суду та в інші органи, установи та організації які наділені повноваженнями у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2.6.4. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНСТИТУТУ

3.1. Трудові відносини, зайнятість та робочий час

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

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

3.1.3. Оперативно вживати профілактичні заходи по усуненню передумов виникнення трудових спорів (конфліктів) та їх врегулювання шляхом переговорів і процедур примирення. На час переговорів, за умови вирішення спірних питань у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором і Галузевою угодою порядку, утримуватись від організації в зв'язку з цим акцій протесту, страйків, та інше.

3.1.4. Інформувати Директора про звернення і листи працівників до вищих органів законодавчої та виконавчої влади, Київської міської державної адміністрації, Президії НАН України та інших відомств з питань оплати і умов праці, зайнятості та інших соціально-економічних інтересів працівників, відповіді на них.

3.1.5. Розглядати в 15-денний термін звернення адміністрації щодо надання згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Директора. Надавати згоду чи відмовляти в наданні згоди на звільнення працівника з ініціативи Директора згідно чинного законодавства лише після всестороннього розгляду обставин та причин цієї ситуації і використання наявних можливостей по знаходженню взаємоприйнятого компромісу для збереження трудових відносин. Повідомити у письмовій формі Директора про

згоду чи незгоду на звільнення працівника в термін не більше трьох робочих днів після прийняття даного рішення. Рішення Профспілкового комітету про ненадання згоди на звільнення працівника має бути обґрунтованим.

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

3.1.7. Вирішення трудових спорів в Інституті проводити комісією по трудових спорах, що створюється в кожному випадку їх виникнення спільним рішенням Профспілкового комітету і адміністрації, причому представників адміністрації в складі комісії не повинно бути більше половини.

3.2. Охорона праці та техніка безпеки

3.2.1. Сприяти отриманню працівниками Інституту правової допомоги та консультацій з питань чинного трудового законодавства. За дорученням працівників представляти та відстоювати їх права як у відносинах з Директором і іншими посадовими особами, так за потребою в судових органах.

3.2.2. Приймати участь у роботі комісій Інституту з питань пожежної безпеки, охорони праці, соціального страхування та інших.

3.2.3. Здійснювати контроль в рамках комісії з питань пожежної безпеки та охорони праці за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов на робочих місцях, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, або компенсацію витрат на їх придбання самими працівниками.

3.2.4. Здійснювати громадський контроль за правильним відшкодуванням шкоди при нещасних випадках на виробництві, профзахворюваннях відповідно до статті 9 Закону України «Про охорону праці».

3.2.5. Вносити пропозиції Директору з питань створення безпечних умов праці, атестації робочих місць, з попередження можливих аварійних ситуацій, а також заходів по охороні навколишнього середовища.

3.3. Соціальні гарантії

3.3.1. Інформувати трудовий колектив про роботу Профспілкового комітету, зокрема в письмовій формі, шляхом вивішування на спеціальному стенді відповідних інформаційних матеріалів та об'яв.

3.3.2. Контролювати виконання колективного договору та Галузевих угод, захищати професійні, трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників.

3.3.3. Ініціювати та організовувати за рішеннями Профспілкового комітету фінансову підтримку для проведення фізкультурних заходів, оздоровлення, відпочинку та лікування працівників і членів їх сімей.

3.3.4. Надавати за рішеннями Профспілкового комітету фінансову підтримку працівникам або членам їх сімей, згідно їх звернень.

3.1.5. Надавати, у випадку смерті співробітника, матеріальну допомогу сім'ї померлого за рішенням Профспілкового комітету.

3.3.6. Здійснювати формування та розподіл коштів на культурно-масову роботу, фізкультурно-оздоровчу роботу за кожним її видом з урахуванням наявності власних об'єктів соціально-культурного призначення.

4. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНСТИТУТУ

4.1. Накази, що стосуються трудових прав, оплати праці – основної і додаткової заробітної плати (надбавки, премії, доплати), заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, а також інших соціально-економічних інтересів працівників видаються за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.2. Заходи з ліквідації, реорганізації, зміни форми власності або часткового зупинення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт в Інституті, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснюються тільки після завчасного надання Профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, про строки проведення звільнення.

4.3. Відраховування членських внесків членів профспілки здійснюється централізовано через бухгалтерію Інституту згідно з персональними заявами кожного співробітника. В п'ятиденний строк після виплати заробітної плати відповідну частину коштів членських внесків (за рішенням конференції КРП працівників НАН України) перераховується на рахунок Київської регіональної профспілки працівників НАН України (КРП працівників НАН України). Решту цих коштів в той же строк перераховується на рахунок Профспілкового комітету (в разі централізованого фінансового обслуговування всі кошти членських внесків перераховувати на рахунок КРП працівників НАН України).

4.4. Голова Профспілкового комітету бере участь в нарадах, що проводяться в Інституті при розгляді питань, що відносяться до сфери, яка регулюється цим колективним договором.

4.5. Голова Профспілкового комітету, або інший член Профспілкового комітету за його поданням, входять до складу комісій з атестації працівників, аспірантів та докторантів.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до моменту прийняття нового колективного договору на наступний строк.

5.2. Адміністрація та Профспілковий комітет зобов'язуються на основі чинного законодавства забезпечувати виконання колективного договору в межах своїх можливостей і повноважень. Безпосередню відповідальність за

виконання колективного договору несе Директор, а з боку Профспілкового комітету – його голова, які підписують колективний договір.

5.3. Персональну відповідальність за виконання тих пунктів колективного договору, що входять до зобов'язань Директора, несуть визначені ним посадові особи, список яких, після прийняття колективного договору зборами трудового колективу, затверджується наказом Директора, погодженому з Профспілковим комітетом. За виконання пунктів, що входять до зобов'язань Профспілковим комітетом, несуть особисту відповідальність всі члени Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Інституту. Директор і голова Профспілкового комітету несуть спільну відповідальність за здійснення загальних і заключних положень колективного договору.

5.4. Посадові особи Інституту, відповідальні за виконання колективного договору, за вимогою Профспілкового комітету в тижневий термін надають Профспілковому комітету відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються виконання пунктів колективного договору та Галузевої угоди, трудових відносин, зайнятості, умов оплати праці в цілому по Інституту та по його структурних підрозділах, охорони праці і техніки безпеки, професійних, соціально-економічних прав працівників.

5.5. Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення колективного договору чи не надається інформація, що необхідна для здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди», за винятком випадків встановлених (за погодженням з адміністрацією і профспілковою організацією) об'єктивних причин, що зумовлюють неможливість виконання тих чи інших положень колективного договору. За вимогою однією Сторони інша Сторона зобов'язана вжити дисциплінарних заходів, передбачених чинним законодавством, Статутом НАН України, Статутом профспілки працівників НАН України, Положенням про Київську регіональну профспілку працівників НАН України та Статутом Інституту, до підпорядкованих їй осіб, з вини яких порушуються або не виконуються норми і положення колективного договору.

5.6. Кожна із Сторін на письмовий запит іншої Сторони з питань виконання колективного договору надає письмову відповідь в тижневий термін. Директор і Профспілковий комітет звітують на зборах трудового колективу про хід виконання колективного договору.

5.7. Пропозиції про зміни і доповнення до колективного договору вносяться в спільну комісію по колективному договору, яка створюється адміністрацією та Профспілковим комітетом. Розгляд пропозицій кожної із Сторін про внесення змін до колективного договору починається не пізніше, ніж в двотижневий термін з дня їх отримання іншою Стороною.

5.8. Комісія по колективному договору здійснює поточний контроль за його виконанням. За поданням однією із Сторін комісія в тижневий термін розглядає таке подання і приймає відповідні рекомендації з його приводу, про які інформує адміністрацію і Профспілковий комітет.

5.9. При виникненні розбіжностей у позиціях Сторін, пов'язаних з виконанням колективного договору, кожна з них діє в межах своїх повноважень, відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Директор
ІПМЕ ім. Г.Є. Пухова НАН України
член-кореспондент НАН України



Володимир МОХОР

Голова профспілкового комітету
ІПМЕ ім. Г.Є. Пухова НАН України



Юрій МОЦОВИК

Додаток 1

до колективного договору Інституту проблем
моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова
НАН України на 2024-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Інституту проблем
моделювання в енергетиці
ім. Г.Є. Пухова НАН України
член-кореспондент НАН України



Володимир МОХОР

2024 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ППО Інституту проблем
моделювання в енергетиці
ім. Г.Є. Пухова НАН України



Юрій МОЦОВИК

2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення і виплати надбавок і
доплат працівникам Інституту проблем моделювання
в енергетиці ім. Г.Є. Пухова НАН України

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблене у відповідності з постановами Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 року № 494 «Про затвердження порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» та від 31.01.2001 року № 74 «Про умови праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» (з подальшими змінами і доповненнями), розпорядженням Президії НАН України від 25.04.2005 року №263 (зі змінами), Галузевої угоди на 2021 – 2022 р.р.

1.2. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту в одержанні вагомих результатів роботи при наполегливій кваліфікованій праці та високому професійному рівні.

1.3. Встановлення доплат та надбавок працівникам Інституту проводиться за рахунок коштів загального та спеціального фонду Державного бюджету та в межах фонду оплати праці Інституту.

ІІ. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ ІНСТИТУТУ

2.1. Надбавки встановлюються:

2.1.1. За високі досягнення у праці.

2.1.2. Виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання.

2.1.3. За складність, напруженість роботи.

Надбавки встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам, службовцям та робітникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

2.2. Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт та надбавками за складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для цього працівника не може перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

2.3. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються за:

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

2.4. Надбавки за високі досягнення в праці відміняються або розмір їх зменшується при погіршенні показників, за які вони були встановлені або за порушення трудової і виробничої дисципліни.

2.5. Надбавки за виконання особливо важливих робіт та за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту у виконанні особливо важливих робіт по:

- рішенню важливих науково-технічних проблем і проведенню пріоритетних фундаментальних, теоретичних і експериментальних досліджень;
- створенню і впровадженню принципово нової техніки, технології і матеріалів;

- розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків робіт, які виконуються.

Перелік особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджується наказом Директора.

2.6. Надбавки за виконання особливо важливих робіт працівникам Інституту встановлюються за рахунок фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.

2.7. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються на строк їх проведення, але не більше, як на 1 рік.

2.8. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений п.2.2 цього Положення.

2.9. Надбавки за виконання особливо важливої роботи відміняються або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової і виробничої дисципліни.

Надбавки за наступний етап роботи встановлюються при умові виконання попереднього етапу.

2.10. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.

2.11. Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих робіт та за складність, напруженість роботи враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при призначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.12. Надбавка за особливі умови роботи бібліотекарям встановлюється працівникам НТБ Інституту, які проводять культурну, освітню, інформаційну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплат доплати за вислугу років працівникам бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 (зі змінами), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073 (зі змінами), у граничному розмірі 50% посадового окладу.

2.13 Диференційні надбавки за високу професійну майстерність застосовуються для робітників, які своєю участю сприяють виконанню тематичного плану Інституту у таких розмірах до посадового окладу:

- робітникам 3 розряду – 12 відсотків;
- робітникам 4 розряду – 16 відсотків;
- робітникам 5 розряду – 20 відсотків;
- робітникам 6 і вище розрядів – 24 відсотки.

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

Надбавки робітникам за професійну майстерність встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

Вказані надбавки не сплачуються за той місяць, в якому виявлені випадки браку або зниження якості робіт. Надбавки за професійну майстерність відміняються повністю в разі невиконання планових завдань, недотримання технологічної дисципліни.

Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора за поданням керівника підрозділу.

2.14 Надбавки за класність водіям автомобілів встановлюються у таких розмірах: 2 класу - 10 відсотків, 1 класу – 25 відсотків від установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

Надбавки скасовуються у випадках пошкодження обслуговуваних автомобілів або скоєння дорожньо-транспортних пригод з вини водія, у розпорядженні якого вони знаходяться; використання автомобілів в особистих цілях чи без належного оформлення адміністрацією Інституту.

2.15. Посадові оклади працівників, які мають почесне звання «заслужений» підвищуються на 20 відсотків, якщо діяльність працівників за профілем відповідає почесному званню.

2.16. Щомісячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.

III. НАДБАВКИ ЗА СТАЖ НАУКОВОЇ РОБОТИ

3.1. Надбавки за стаж наукової роботи встановлюються науковим працівникам Інституту, посади яких передбачені у Переліку посад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 року №257 та особам, які працюють за професіями, визначеними в розд.2 (Професіонали) «Класифікатора професій» ДК003.2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 року № 327 в наукових та науково-організаційних підрозділах за умови, що вони займаються або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності Інституту в порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів від 14.04.2004 року № 494.

3.2. Розмір надбавки за стаж наукової роботи залежить від стажу роботи, визначеного відповідно до встановленого порядку.

3.3. Виплата надбавок за стаж наукової роботи провадиться у межах коштів, передбачених на оплату праці.

IV. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ І ТАРИФНИХ СТАВОК

4.1. Працівникам Інституту можуть бути встановлені такі доплати:

4.1.1. За суміщення професій (посад) – виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією або посадою, в межах робочого часу за основною роботою в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

4.1.2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією або посадою в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників.

4.1.3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника.

Вказані доплати не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

4.1.4. За роботу в нічний час – до 40% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 годин ранку.

4.1.5. За вчене звання:

професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу;

доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у розмірі 25 відсотків посадового окладу.

4.1.6. За науковий ступінь:

доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;

кандидата наук, доктора філософії– у розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню (за необхідності за рішенням спеціально створеної комісії).

4.1.7. Доплата за вислугу років працівникам бібліотек встановлюється працівникам НТБ Інституту, посада яких є у переліку посад, затверджених постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84 (зі змінами).

Розмір доплати залежить від стажу роботи, що дає право на встановлення доплати за вислугу років:

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

Нарахування та виплати доплати проводиться щомісячно за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи.

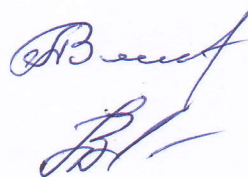
4.1.8. Доплата за облік військовозобов'язаних встановлюється співробітнику відділу кадрів за ведення обліку та бронювання військовозобов'язаних у відповідності до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487, у розмірі 50% посадового окладу.

4.1.9. Доплати за ненормований робочий день водіям встановлюються у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Надбавки та доплати працівникам встановлюються наказом директора Інституту на підставі службової записки керівника підрозділу за фактично відпрацьований час.

Виконавці:
Головний бухгалтер

Начальник планово-економічного відділу



Ганна СТЕПАНИЦЕНКО

Валентина ПАВЛОВСЬКА

Додаток 2
до колективного договору Інституту проблем
моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова
НАН України на 2024-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Інституту проблем
моделювання в енергетиці
ім. Г.Є. Пухова НАН України
член-кореспондент НАН України



Володимир МОХОР

_____ 2024 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ППО Інституту проблем
моделювання в енергетиці
ім. Г.Є. Пухова НАН України



Юрій МОЦОВИК

_____ 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Інституту проблем
моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова НАН України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності з вимогами Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року № 74 «Про умови праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» (зі змінами і доповненнями), розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 року №263 (зі змінами), Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій, рекомендованих наказом Мінпраці і соціальної політики України від 29.01.2003 року № 23 і Галузевої угоди на 2021–2022 р.р.

1.2. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту в одержанні вагомих результатів роботи при наполегливій кваліфікованій праці та високому професійному рівні.

1.3. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розписом і працюють в Інституті як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, а також на тимчасових працівників.

1.4. Дія цього Положення поширюється на керівних працівників Інституту та керівників структурних підрозділів Інституту.

1.5. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є правом, а не обов'язком дирекції та залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану Інституту та інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.6. Преміювання працівників Інституту проводиться за умови відсутності заборгованості по заробітній платі за рахунок фактичної економії фонду заробітної плати, одержаної в результаті здійснення заходів по вдосконаленню планування трудомістких робіт і фонду заробітної плати, оптимізації чисельного складу підрозділів, покращення організації праці і підвищення її ефективності та інших заходів, які забезпечують високоякісне виконання більшого об'єму робіт з меншою чисельністю працівників, а також за рахунок додаткових джерел із коштів спеціального фонду, використання яких на виплати співробітникам не заборонено законодавством.

1.7. Зміни й доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням дирекції та Профспілкової організації Інституту та затверджуються наказом Директора.

II. ВИДИ ПРЕМІЙ ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць (квартал) або за виконання роботи, теми чи окремого етапу роботи у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією та колективним договором.

2.3. Поточне преміювання працівників Інституту згідно з даним Положенням проводиться:

2.3.1. Для працівників науково-дослідних та науково-навчальних підрозділів Інституту:

- за виконання планів науково-дослідних, науково-навчальних, дослідно-конструкторських і технологічних робіт в цілому, а також окремих їх етапів;
- за створення нового обладнання, технологічних процесів;
- за виконання розробок, пов'язаних з охороною навколишнього середовища, покращення умов праці і техніки безпеки;
- за провадження у народне господарство результатів НДДКР (далі – науково-дослідні та дослідно-конструкторські робіт і передового досвіду).

Преміювання цієї категорії працівників проводиться як за виконання конкретної роботи, теми, проекту, чи їх етапів, так і за виконання місячного, квартального тематичного плану при умові їх своєчасного та якісного виконання.

Розмір премії залежить від вкладу наукового співробітника і спеціаліста в кінцеві результати в цілому з урахуванням специфіки функцій, які він виконує, наукового і технічного рівня виконаних робіт, новизни і значущості ідей та рішень; складності робіт, економічної і соціальної її ефективності; скорочення строків її проведення тощо.

Преміювання завідувачів основних підрозділів проводиться залежно від їх особистого внеску у виконання НДДКР, а також загальних результатів роботи підрозділів за умови виконання тематичного плану та договірних зобов'язань підрозділів, які вони очолюють. Означений керівник, як і інші співробітники основних підрозділів, преміюються за результатами діяльності конкретного підрозділу, незалежно від загальних підсумків роботи Інституту.

2.3.2. Для працівників науково-технічних та науково-організаційних підрозділів:

- за сприяння проведенню НДДКР, підвищення рівня та якості виконаних робіт, своєчасне та якісне виконання доручених завдань, безперебійне забезпечення інших структурних підрозділів всім необхідним для прискорення процесу наукових досліджень і розробок, оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що входять до їх компетенції.

Розмір премії залежить від якості і строку виконання завдань, проявлену творчу ініціативу, об'єм виконаних робіт, відсутність помилок і браку.

2.3.3. Для працівників допоміжних підрозділів:

- за сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечують ефективну роботу основних підрозділів та Інституту в цілому, дотримання договірної дисципліни, своєчасну здачу усіх видів звітності, обслуговування та підтримку в працездатному стані локальної мережі Інституту, і т. ін.

2.3.4. Для робітників:

- за безперебійне забезпечення підрозділів Інституту теплоенергії, електроенергії, водопостачанням, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи устаткування та механізмів, забезпечення господарського обслуговування та належного стану приміщень Інституту.

2.4. Одноразове преміювання працівників Інституту провадиться:

2.4.1. За підсумками успішної роботи Інституту за рік.

2.4.2. За виконання додаткового обсягу робіт.

2.4.3. За якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва.

2.4.4. Удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання.

2.4.5. За високі показники в оглядах, змаганнях та за результатами конкурсів наукових робіт.

2.4.6. При присудженні державних нагород і присвоєнні почесних звань.

2.4.7. За розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов охорони праці і техніки безпеки.

2.4.8. За багаторічну працю в Інституті у зв'язку з виходом на пенсію.

III. РОЗМІРИ ПРЕМІЙ

3.1. Розміри премій визначаються із врахуванням особистих трудових внесків працівників та керівників структурних підрозділів.

3.2. Розмір премії одному працівнику не може перевищувати розмір його двадцяти посадових окладів (тарифних ставок) з розрахунку на місяць.

IV. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ Й ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

4.1. Нарахування і виплата премії працівникам Інституту проводиться на підставі наказу Директора.

Для розгляду питань щодо преміювання створюється постійно діюча комісія (далі – комісія), склад якої затверджується наказом Директора. В склад комісії входять керівники науково-дослідних підрозділів, представники юридичної служби, відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності Інституту та Голова Профспілкового комітету.

Підставою для прийняття наказу про преміювання працівників Інституту є рішення комісії, яке оформлюється протоколом і підписується її головою.

Заступники директора, вчений секретар та керівники структурних підрозділів визначають доцільність преміювання та конкретні розміри премій працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу і подають матеріали щодо преміювання на розгляд комісії.

Якщо премія виплачується за рахунок надходжень від робіт за договором із замовником, то письмове подання на працівників, що беруть участь у виконанні цього договору, надає керівник цих робіт.

4.2. Одноразове преміювання, передбачене цим Положенням, здійснюється при виконанні роботи, завдання або доручення, впровадження заходів.

4.3. Преміювання Директора Інституту за досягнення високих показників роботи Інституту здійснюється в порядку, визначеному Президією НАН України.

Преміювання заступників директора, вченого секретаря та керівників основних структурних підрозділів здійснюється за умови виконання тематичного плану, договірних зобов'язань та досягнення інших результатів роботи Інституту в цілому (підвищення науково-технічного рівня та ефективності НДДКР, їх впровадження тощо).

4.4. Якщо Директор Інституту, його заступники, вчений секретар та інші керівники є безпосередніми учасниками відповідних НДДКР, вони можуть преміюватися разом з іншими учасниками цієї роботи на загальних підставах.

4.5. Рішення про встановлення премій заступникам директора, вченому секретарю та іншим членам дирекції Інституту приймаються Директором Інституту за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.6. До преміювання не подаються працівники, з вини яких допущено неякісне виконання роботи, зниження основних показників технічного і економічного рівня виконаних розробок порівняно з затвердженим технічним завданням, перевищення кошторисної вартості робіт і порушення строків їх завершення і здачі замовнику, викривлення наукової інформації, а також виробничі недоліки згідно з Додатком № 2.1.

4.7. 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, вони позбавляються премії повністю за той період, коли сталася вказана подія.

4.8. Працівникам, що звільнилися за власним бажанням, премія не виплачується.

4.9. Працівник, що працював не повний робочий період, але якісно виконав свій план, може преміюватися на загальних підставах.

4.10. Премії, що виплачуються за даним Положенням, включаються в заробіток і зараховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при призначенні пенсії тощо.

4.11. Преміювання може застосовуватися одночасно з іншими стимулюючими виплатами – надбавками і доплатами.

У. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

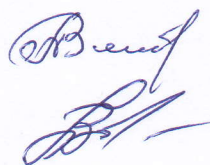
5.1. Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

- з бюджетних коштів, встановлених Президією НАН України і отриманих Інститутом для здійснення наукової й іншої статутної діяльності у межах фонду оплати праці;

- з надходження коштів із спеціального фонду (плата за послуги, що надаються Інститутом згідно з його основною діяльністю та інші кошти, передбачені діючими нормативно-правовими актами) у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами.

Виконавці:
Головний бухгалтер

Начальник планово-економічного відділу



Ганна СТЕПАНИЩЕНКО

Валентина ПАВЛОВСЬКА

П Е Р Е Л І К**виробничих недоліків та інших порушень,
за які допускається позбавлення або
зменшення розміру премій**

1. Невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та обсягу виконаної роботи).
2. Несвоєчасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт.
3. Невиконання планових показників з економічної ефективності.
4. Неякісне оформлення матеріалів і документів.
5. Приписки та викривлення звітності.
6. Невиконання особистих виробничих завдань.
7. Невиконання вказівок безпосереднього керівника.
8. Порушення правил техніки безпеки.
9. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Головний бухгалтер



Ганна СТЕПАНИЩЕНКО

Начальник
планово-економічного відділу

Валентина ПАВЛОВСЬКА

*Додаток 3
до колективного договору Інституту проблем
моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова
НАН України на 2024-2026 роки*

ПОЛОЖЕННЯ
про підсумований облік робочого часу
для окремих категорій працівників
Інституту проблем моделювання в енергетиці
ім. Г.Є. Пухова НАН України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про підсумований облік робочого часу для окремих категорій працівників (далі – Положення) розроблене у відповідності та на підставі статей 50, 54, 57-59, 61, 66, 69, 70, 73-76, 85, 86, 96-98, 107, 108 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 квітня 2006 року №138 (далі – Методичні рекомендації), листів Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2010 року №304/13/116-10 «Про застосування підсумованого обліку робочого часу», та від 29.08.2012 року №317/13/116-12 «Про застосування підсумованого робочого часу» та Рекомендацій щодо нічної праці №178, ухвалених Міжнародною організацією праці 26 червня 1990 року.

1.2. Положення запроваджується з метою упорядкування подової роботи чергових змін Технічної служби Інституту, за згодою між дирекцією та робітниками, а також за узгодженням з Профспілковим комітетом.

1.3. Положення поширюється на працівників, які займають посади:

- технік-електрик;
- технік з експлуатації та ремонту устаткування (технік з ЕТРУ);
- сторож.

1.4. Зміни й доповнення в це Положення вносяться за узгодженням дирекції та Профспілкового комітету Інституту та затверджуються наказом Директора.

2. ПОРЯДОК ТА ОБЛІК РОБОЧОГО ЧАСУ
ЗА ГРАФІКОМ РОБОТИ

2.1. Особливий режим роботи для працівників, вказаних в п. 1.3 цього Положення, здійснюється за графіком роботи з періодом 1/3, тобто «доба роботи — три доби відпочинку», який встановлюється в Інституті з метою здійснення постійного нагляду за станом внутрішніх та зовнішніх інженерних мереж (теплопостачання, електропостачання, водопровід та каналізація,

протипожежний водопровід, телефонія), систем сигналізації (протипожежна та охоронна), сантехнічних приладів, електричного обладнання та устаткування, для забезпечення надійної роботи комунікацій Інституту в цілодобовому режимі, а також для забезпечення збереження будівлі і споруд установи шляхом належного догляду за ними, контролю доступу на територію та в будівлю Інституту.

2.2. Для даного графіку роботи встановлюються 5 обов'язкових перерв за робочу добу для відпочинку, харчування та персональних потреб, тривалістю 40 хвилин кожна, з них 120 хвилин (2 години - згідно ст. 66 КЗпП України «Перерва для відпочинку і харчування») – неоплачувані перерви, 80 хвилин – перерви, встановлені та оплачувані Інститутом.

2.3. Кількість працівників для роботи в нічний час контролюється відповідно з вимогами по техніці безпеки (ТБ) та охорони праці (ОП), та згідно п. 12 «Рекомендацій щодо нічної праці №178», з урахуванням потреб та можливостей Інституту.

2.4. Облік робочого часу для працюючих за графіками роботи здійснюється згідно ст. 61 КЗпП України «Підсумований облік робочого часу», при цьому обліковим періодом вважається 1 рік.

2.5. При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи мають розроблятися таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП України), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як сорок дві години (ст. 70 КЗпП України). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП України).

2.6. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного (40-годинного) робочого тижня, з урахуванням святкових та неробочих днів, та скороченням на 1 годину тривалості робочого часу напередодні святкових та неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається в кінці облікового періоду як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком роботи припадають на час, упродовж якого працівник був звільнений, відповідно до законодавства, від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність, тощо) (п.12 Методичних рекомендацій).

2.7. Оплата праці здійснюється у відповідності до ст.ст. 96-98 КЗпП України та положень даного Колективного договору.

3. Робота у нічний час оплачується згідно ст. 108 КЗпП України.

4. Робота в святкові і неробочі дні виконується та оплачується на загальних підставах, згідно ст.ст. 73, 107 КЗпП України, п. 11 «Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу», та у відповідності з графіками роботи.

5. Щотижневі вихідні для такої категорії працівників встановлюються за графіком згідно ст. 69 КЗпП України.

6. Щорічні відпустки надаються згідно ст. 74-76 КЗпП України Закону України «Про відпустки» та положень колективного договору.

Директор
ІПМЕ ім. Г.Є. Пухова НАН України
член-кореспондент НАН України



Володимир МОХОР

Виконавець: *
м. Київ
Начальник Технічної служби

Голова профспілкового комітету
ІПМЕ ім. Г.Є. Пухова НАН України



Юрій МОЦОВИК

Марина МЕРЕНІС

Додаток 4
до колективного договору Інституту проблем
моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова
НАН України на 2024-2026 роки

**ПЕРЕЛІК ПОСАД
наукових працівників Інституту, яким
надається подовжена щорічна відпустка
відповідно до постанови Кабінету Міністрів
України від 14.04.1997 року № 346**

Директор Інституту, заступник директора з наукової роботи, вчений секретар, керівник структурного наукового підрозділу, головний інженер інституту, головні, провідні та старші наукові співробітники Інституту, наукові співробітники,

що мають науковий ступінь:

доктора наук - 56 календарних днів,

кандидата наук - 42 календарних днів,

не мають наукового ступеня - 28 календарних днів,

молодші наукові співробітники незалежно від наявності наукового ступеня - 28 календарних днів.



Директор
ІПМЕ ім. Г.Є. Пухова НАН України
член-кореспондент НАН України

Володимир МОХОР



Голова профспілкового комітету
ІПМЕ ім. Г.Є. Пухова НАН України

Юрій МОЦОВИК

Виконавець:
Начальник відділу кадрів

Інна ТРОМСА

Інна ТРОМСА

*Додаток 5
до колективного договору Інституту проблем
моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова
НАН України на 2024-2026 роки*

П Е Р Е Л І К
посад співробітників Інституту, яким
надається додаткова відпустка за роботу
в умовах ненормованого робочого дня

Керівникам не наукових структурних підрозділів та їх заступникам, науковим співробітникам, які не мають наукового ступеня, молодшим науковим співробітникам, головним та провідним спеціалістам, спеціалістам I категорії надається додаткова щорічна відпустка тривалістю 7 календарних днів.

Іншим спеціалістам та службовцям, а також технікам всіх категорій – 4 календарних дні.

Примітка: додаткова відпустка за ненормований робочий день додається до основної відпустки тривалістю 24 календарні дні, для працівників на наукових посадах – тривалістю 28 календарних днів.



Директор
ІНМЕ ім. Г.Є. Пухова НАН України
член-кореспондент НАН України

 Володимир МОХОР



Голова профспілкового комітету
ІНМЕ ім. Г.Є. Пухова НАН України

 Юрій МОЦОВИК

Виконавець:
Начальник відділу кадрів

 Інна ТРОМСА

*Додаток 6
до колективного договору Інституту проблем
модельювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова
НАН України на 2024-2026 роки*

ПЕРЕЛІК

професій та посад співробітників ІПМЕ ім. Г.Є. Пухова НАН України для безплатної видачі спецодягу та засобів індивідуального захисту

Перелік (таблиця 1) складено на підставі діючих нормативно-правових актів України з охорони праці:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України від 14.10.1992 року № 2694-XII «Про охорону праці»;
- Мінімальні вимоги безпеки й охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 року № 1804;
- Перелік заходів та засобів з охорони праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 року № 994;
- Технічний регламент засобів індивідуального захисту, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 771;
- Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджені наказом Державної служби гірничого нагляду та промислової безпеки України (далі - Держгірпромнагляд) від 16.04.2009 року № 62 (НПАОП 0.00-3.07-09) та зареєстровані наказом Міністерства юстиції України від 12.05.2009 року № 424/16440;
- НПАОП 20.0-3.10-05. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам деревообробної промисловості, зареєстровані наказом Міністерства юстиції України від 22.02.2005 року № 257/10537 (зі змінами, затвердженими наказом Держгірпромнагляду від 07.11.2007 року № 259 та зареєстрованими наказом Міністерства юстиції України від 16.11.2007 № 1278/14545);
- Показчик нормативно-правових актів з охорони праці станом на 13 вересня 2021 року, затверджений наказом Державної служби України з питань праці від 13.09.2021 року № 140.

Таблиця 1

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг чи засіб індивідуального захисту	Строк виконання (місяців)	Підстава (нормативний документ)
1.	Бібліотекар, архіваріус	Халат	12	НПАОП 0.00-3.07-09
2.	Електрик черговий та з ремонту устаткування	Костюм Черевики Рукавички Рукавички діелектричні	12 12 1 Чергові	НПАОП 0.00-3.07-09

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг чи засіб індивідуального захисту	Строк виконання (місяців)	Підстава (нормативний документ)
		Рукавиці Окуляри захисні відкриті Калоші діелектричні Чоботи Навушники протишумові Куртка утеплена	1 До зносу Чергові 12 До зносу 36	
3.	Технік з електрозв'язку	Халат Рукавички Рукавички діелектричні Окуляри захисні відкриті	12 1 Чергові До зносу	
4.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	Костюм Черевики Чоботи Рукавиці Окуляри захисні відкриті Куртка утеплена	12 12 12 2 До зносу 36	НПАОП 0.00-3.07-09
5.	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавички	12 4	НПАОП 0.00-3.07-09
6.	Прибиральник територій	Костюм Напівчеревики Рукавиці Окуляри захисні відкриті Куртка утеплена Штани утеплені Валянки Калоші гумові на валянки Шапка	12 12 12 До зносу 36 36 48 24 24	НПАОП 0.00-3.07-09
7.	Столяр	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 12 1 До зносу	НПАОП 20.0-3.10-05
8.	Сторож	Костюм Куртка утеплена Кожух Черевики Рукавиці	12 36 Черговий 12 24	НПАОП 0.00-3.07-09
9.	Комірник	Халат Рукавички Респіратор Окуляри захисні закриті	12 3 До зносу До зносу	



Директор
ІНМЕ ім. Г.С. Пухова НАН України
член-кореспондент НАН України

Володимир МОХОР

Виконавець: Начальник Технічної служби



Голова профспілкового комітету
ІНМЕ ім. Г.С. Пухова НАН України

Юрій МОЦОВИК

Марина МЕРЕНІС

Додаток 7
до колективного договору Інституту проблем
моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова
НАН України на 2024-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Інституту проблем
моделювання в енергетиці
ім. Г.Є. Пухова НАН України
член-кореспондент НАН України



[Signature] Володимир МОХОР

_____ 2024 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ППО Інституту проблем
моделювання в енергетиці
ім. Г.Є. Пухова НАН України



[Signature] Юрій МОЦОВИК

_____ 2024 р.

П РА В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Інституту проблем моделювання в енергетиці
ім. Г.Є. Пухова НАН України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова НАН України (далі – Інститут) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Основних принципів організації діяльності науково-дослідного інституту НАН України, Статуту Інституту.

1.2. Відповідно до чинного законодавства України про працю кожний громадянин України зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці.

Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а й свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу, доброзичливе, етичне ставлення до співробітників тощо.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та етичних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного й громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню працівників Інституту у дусі сумлінного ставлення до праці, доброзичливого ставлення до колег, подальшому зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Інституту.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ Й ЗВІЛЬНЕННЯ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ, ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ СПІВРОБІТНИКІВ, СЛУЖБОВЦІВ ТА РОБІТНИКІВ ІНСТИТУТУ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Інституту приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурентній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийомі на роботу дирекція Інституту зобов'язана вимагати від особи, яка працевлаштовується:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, пред'явлення паспорта, у випадках, передбачених законодавством - також диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, військово-облікового документа, документа про стан здоров'я. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

б) 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 у встановленому законодавством порядку і залишаються в особовій справі працівника;

в) прийом на роботу без надання названих документів не допускаються.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. При прийомі 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.

Особи, які приймаються на роботу після закінчення вищого навчального закладу або аспірантури, подають, крім того, в окремих випадках, направлення на роботу.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом Директора, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. Фактичне допущення працівника до роботи відповідною посадовою особою вважається укладанням трудового договору незалежно від того, чи був виданий наказ (розпорядження).

2.7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.8. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Відділ кадрів на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

2.9. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана під розпис:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права й обов'язки, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє в Інституті;

в) проінструктувати з техніки безпеки, протипожежної охорони та правил з охорони праці, проінформувати про наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

2.10. Заміщення вакантних посад наукових працівників за конкурсом в Інституті визначається Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад наукових працівників Інституту проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є Пухова НАН України

Перелік посад наукових працівників, які підлягають заміщенню за конкурсом, визначається в Інституті відповідно до статті 31 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів.

* Посади директора, заступника директора з наукової (науково-технічної, науково-організаційної) роботи, радника при дирекції та ученого секретаря

заміщуються відповідно до статуту Інституту. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій (секторів), головних, провідних, старших, наукових, молодших наукових співробітників проводиться шляхом обрання їх за конкурсом.

Заміщення вакантних наукових посад на умовах сумісництва в Інституті проводиться без конкурсу.

2.11. Атестація наукових працівників проводиться раз в п'ять років, відповідно до Положення про атестацію наукових працівників, затвердженою постановою Кабінетом Міністрів України від 13.08.1999 № 1475.

Атестації не підлягають дійсні члени (академіки) НАН України і члени – кореспонденти НАН України та працівники, визначені в п. 5 Положення про атестацію наукових працівників.

2.12. При прийомі на роботу може бути обумовлено випробування з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробувальний термін повинна бути зазначена в наказі про прийом на роботу.

2.13. Строк випробування не може перевищувати строк, передбачений ст. 27 КЗпП України.

2.14. Припинення трудового договору може бути тільки з підстав, передбачених чинним законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівники попереджують про це адміністрацію письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

По проходженні наведеного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація Інституту зобов'язана видати працівнику трудову книжку і здійснити з ним розрахунок.

За узгодженням між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір (контракт) підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у разі його хвороби чи інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору та за іншими поважними причинами.

Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом (розпорядженням) Директора.

2.15. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 КЗпПУ, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника або в разі наявності, видати працівнику його трудову книжку. Записи про причини звільнення в трудову книжку мають проводитися у точній відповідності до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

3.1. Основними обов'язками працівників Інституту є:

- додержання вимог Статуту Інституту, положень про структурні підрозділи Інституту, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне й точне виконання рішень і доручень керівництва Інституту та безпосередніх керівників у межах визначених повноважень;
- ініціатива та творчість у роботі;
- недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи й підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників і додержання правил поведінки в колективі;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури підрозділу;
- дотримання вимог з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це керівництва Інституту або керівників структурних підрозділів Інституту;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається на підставі вимог посадових інструкцій, затверджених наказом директора Інституту, відповідно до Національного класифікатора професій ДК 003:2010 затвердженого наказом Держспоживстандарту України 28.07.2010 № 327, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 29.12.2004 р № 336.

3.2. Усі працівники Інституту, незалежно від займаної посади, вченого звання та наукового ступеня, повинні знаходитися у встановлений робочий час на своєму робочому місці з 9⁰⁰ до 17³⁰ год.

При виконанні службового доручення поза межами Інституту в книзі реєстрації повинен бути зроблений відповідний запис з вказівкою часу й місця знаходження співробітника.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ

4. Адміністрація-Інституту зобов'язана:

а) правильно організувати працю наукових співробітників, робітників і службовців, 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; забезпечити здоров'я і безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної й ритмічної роботи;

б) створювати умови для зростання продуктивності праці через впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, вживати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації й підвищення культури виробництва;

в) 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;

г) своєчасно доводити до структурних підрозділів програмні завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, вживаючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії й палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва й поліпшувати інші планові показники роботи;

д) постійно вдосконалювати організацію оплати праці, широко застосовуючи форми оплати за кінцевими результатами роботи, підвищувати якість і нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних висновках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та збільшенням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати та інших фондів стимулювання; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати й нормування праці, видавати заробітну плату у встановлений час;

е) забезпечувати суворе виконання дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

є) неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам

організації охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виробництві робіт потрібне для забезпечення безпеки умов праці, дирекція вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці;

ж) здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників і службовців, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати відповідно до діючих норм та положень спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;

з) постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці;

и) створювати персоналу умови для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, поліпшення якості робіт, (зниження собівартості продукції, що випускається), раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії та інших ресурсів, (своєчасного виконання завдань по введенню об'єктів і потужностей, виконання плану поставок за договорами і замовленнями), підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив;

і) своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва;

ї) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань;

й) створювати персоналу необхідні умови для виконання своїх повноважень, передбачених законами України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всебічно підтримувати й розвивати ініціативу та активність працюючих, сприяти їх участі в управлінні Інституту.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників Інституту встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Початок роботи – о 9⁰⁰ – протягом тижня

Перерва на обід – з 12³⁰ до 13⁰⁰ – протягом тижня.

Закінчення роботи – о 17³⁰.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

При дистанційній роботі, встановленні гнучкого режиму праці, підсумованого обліку робочого часу та роботі за сумісництвом працівникам може встановлюватися інший робочий тиждень і робочий час відповідно до трудового законодавства, що визначається в трудовому договорі (наказі).

5.2. Тривалість робочого часу працівників Інституту відповідно до чинного законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень за основним місцем роботи.

5.3. До початку роботи кожний працівник Інституту повинен відмітити свою явку на роботу в Журналі обліку робочого часу, який зберігається в Канцелярії Інституту та по відділах, а по закінченні робочого дня – залишення роботи в порядку, встановленому в Інституті.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, Адміністрація Інституту повинна відсторонити від роботи.

5.4. На тих роботах, де за умови виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі на протязі робочого часу.

Перелік таких робіт, місце і порядок прийому їжі встановлюється дирекцією Інституту за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Дирекція Інституту може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених чинними законодавством за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.6. Забороняється у робочий час:

а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи; викликати чи знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю Інституту (будь-які збори, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки).

5.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється дирекцією за узгодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального процесу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників Інституту.

5.8. Для працівників Інституту може запроваджуватися дистанційна робота та встановлюватися гнучкий режим робочого часу. Для певних категорій працівників Інституту встановлюється підсумований облік робочого часу з періодом 1/3, тобто «доба роботи — три доби відпочинку». При укладанні трудового договору про дистанційну роботу, додержання письмової форми такого договору є обов'язковим.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися дирекцією відповідним наказом (розпорядженням), погодженим з профспілковим комітетом, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору.

Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені колективним або трудовим договором.

Встановлення режиму неповного робочого часу для працівників Інституту з ініціативи дирекції можливе лише з дотриманням норм, передбачених ст.32 КЗпП України, і за погодженням з профспілковим комітетом.

5.8.1. Для наукових працівників і спеціалістів Інституту може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим роботи 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 Інституту може запроваджуватися дистанційна робота.

Можливість запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційної роботи в Інституті визначається в цьому колективному договорі або рішенні керівника Інституту за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Конкретний перелік професій і посад Інституту, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційна робота, погоджується вченою радою Інституту.

Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційної роботи визначаються у Положенні про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу в Інституті проблем моделювання в енергетиці ім. Г.Є. Пухова НАН України.

5.9. Простій працівникам Інституту може бути оголошено відповідно до ст.ст. 34, 113 КЗпП України.

Час простою не з вини працівника, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у змаганнях, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) виплата премії;
- в) нагородження почесною грамотою.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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 дирекція Інституту застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догану;
- б) звільнення.

Звільнення як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до наукового працівника, робітника чи службовця раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі в не тверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу наукові працівники, робітники або службовці, які здійснили прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як одну годину протягом робочого дня) без поважних причин чи з'явився на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, позбавляються виробничої премії повністю.

7.4. До застосування стягнення з порушників трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується дирекцією безпосередньо за виявленням порушень, але не пізніше як 1 місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше як 6 місяців з дня скоєння порушення.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення дирекція повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.6. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обумовленням мотивів його застосування оголошується працівникові під розписку. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників Інституту.

7.7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення.

Директор Інституту 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 Інституті, до працівника не застосовуються.

7.8. Відповідальні посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни.

7.9. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані Інституту у результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.

7.10. Трудовий колектив має право клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих дирекцією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добропорядний працівник.

Виконавець:
Начальник відділу кадрів

Інна ТРОМСА