

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Інститут загальної енергетики

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2022 – 2027 роки

Схвалений зборами трудового колективу
протокол № 1 від «20» жовтня 2022 р.

Зареєстровано
КРК ПП НАН України

Регістровий № 510
від «20» жовтня 2022 р.



В.М.Столяров



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Юлії Здановської, 5 корп. 3, м. Київ, 03040, тел./факс (044) 257 01 34
E-mail: upszn.golosiv@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37414016

100/06 - 528 Аг 10.01.2023

Інститут загальної енергетики
Національної академії наук України

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Інституту загальної енергетики НАН України зареєстрований відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Реєстраційний номер - №1 від 04.01.2023.

Заступник начальника управління

Тетяна ФЕДОРЕНКО

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: Адміністрація Інституту загальної енергетики НАН України (далі Інституту) в особі в.о. директора Інституту, чл.-кор. НАН України Віталія Павловича Бабака (надалі іменується «Адміністрація»), трудового колективу Інституту в особі голови профспілкового комітету Валентини Олександрівни Шукало (надалі іменується «Профспілка»).

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується «колдоговір») укладений відповідно до чинного законодавства України і є основним нормативним актом, що регулює трудові й соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом, Інституту загальної енергетики НАН України (надалі іменується «ІЗЕ НАН», «Інститут») на підставі взаємного погодження інтересів Сторін.

1.3. Правовою основою колдоговору є Кодекс Законів про працю України, Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про наукову та науково-технічну діяльність», Закон України «Про пенсійне забезпечення», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», Діюча галузева Угода між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України, Розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 року №263 «Про умови оплати праці працівників бюджетних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», Розпорядження Президії НАН України від 11.05.2004 р. № 335 «Про порядок встановлення надбавки за стаж наукової роботи», Розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 року №262 «Про порядок виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Розпорядження Президії НАН України від 27.09.2005р. № 555 «Про деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ», Розпорядження Президії НАН України від 20.03.2006 р. № 167 «Про затвердження штатних розписів», Розпорядження Президії НАН України від 09.11.2009 р. № 662 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», Розпорядження Президії НАН України від 05.01.2017 р. № 5 «Про внесення змін до розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 р. № 263», а також Статуту Інституту загальної енергетики НАН України.

1.4. Метою цього колдоговору є створення і забезпечення необхідних виробничо-побутових, соціально – економічних умов для плідної, ініціативної і продуктивної праці усіх співробітників Інституту, захист їх прав та інтересів, передбачених Конституцією України, чинним законодавством та нормативними документами галузевих і профспілкових організацій України.

1.5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників ІЗЕ НАН не залежно від того чи є вони членами профспілки.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань з урахуванням фінансового стану Інституту.

1.7. Жодна зі Сторін, які підписали колдовірі, протягом його дії не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колдовіром або призупинити їх виконання.

1.8. Колдовірі укладений терміном на п'ять років. Він набирає чинності з 20.10.2022 р. Після закінчення строку його дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового колдоговору.

1.9. Всі додатки до колдоговору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.10. Зміни та доповнення попередньо розглядаються та узгоджуються комісією з контролю за виконанням колективного договору та внесення до нього змін і доповнень та затверджуються на розширеному засіданні ПК або зборах (конференції) трудового колективу і вступають у дію з моменту затвердження.

1.11. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колдоговору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-денний термін з дня їх одержання іншою Стороною.

1.12. Колективний договірі подається на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. №115 та Київської регіональної Профспілки працівників Національної академії наук України.

1.13. Особливі питання чинності колдоговору:

а) у разі реорганізації ІЗЕ НАН цей колдовірі зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

б) у разі зміни персонального складу Адміністрації чинність колдоговору зберігається, але не більше ніж один рік, протягом якого Сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору;

в) у разі ліквідації ІЗЕ НАН цей колдовірі діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

1.14. Усі працівники Інституту, в тому числі щойно прийняті працівники, повинні бути ознайомлені Адміністрацією з колдовіром.

1.15. Контроль за виконанням колдоговору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали. Сторони колдоговору не рідше одного разу на рік звітують про його виконання на Зборах (конференції) трудового колективу Інституту.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. *Адміністрація Інституту зобов'язується:*

2.1.1. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників відповідно до законодавства.

2.1.2. Сприяти в забезпеченні необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно до Статуту Інституту.

2.1.3. Розроблення комплексних та окремих планів проведення заходів як у цілому по Інституту, так і для його підрозділів здійснюється Адміністрацією відповідно до директивних державних документів, концепції розвитку Інституту з урахуванням пропозицій колективів підрозділів.

2.1.4. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом усних та письмових розпоряджень, доведення до відома колективу планових завдань через інформаційні мережі та офіційний сайт Інституту.

2.1.5. Будь-яким трудовим договором (контрактом), укладеним директором із працівником, не може погіршуватись становище працівника порівняно з законодавством України про працю.

2.1.6. Здійснювати звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, крім випадків, коли сумісник є працівником високої кваліфікації і його звільнення призведе до зниження рівня науково – технічної діяльності Інституту.

2.1.7. При вивільненні працівника дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення пропонувати працівникові іншу роботу в Інституті.

2.1.8. Не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.9. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати праці, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.

2.1.10. Інформувати працівників про нові вакансії і надавати їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.

2.1.11. При виникненні необхідності звільнення працівників на п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомити не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівника у зв'язку із змінами в організації праці, скороченням чисельності або штату працівників;

- звільнення здійснюється лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.12. Надавати працівникам Інституту можливість працювати на умовах не повного робочого часу з оплатою праці згідно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) у випадках передбачених законодавством.

2.1.13. Інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту.

2.1.14. Приймати на роботу осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», а також враховувати норми Закону України «Про забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків».

2.1.15. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників Інституту відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників».

2.1.16. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення про атестацію наукових працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 р. №1475 (зі змінами).

2.1.17. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від № 827-22 від 12.04.2022 «Про затвердження форми звітності № 3-ПН «Інформація про попит на робочу силу (вакансії)» та Порядку її подання» вчасно звітувати та подавати інформацію до центрів зайнятості.

2.1.18. Приймати рішення про реорганізацію структурних підрозділів, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці та надавати профкому інформацію про причини змін та строки проведення.

2.1.19. Під час дії воєнного стану у сфері трудових відносин керуватися Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.1.20. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання в Інституті трудових ресурсів.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років ч.6 ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда (ст. 184 КЗпП України).

2.2.3. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтримці і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховувати на розширених засіданнях профспілкового комітету питання виробничої дисципліни в Інституті та його підрозділах.

2.2.4. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів,

сформувавши для цього тимчасову комісію, з метою запобігання шкоди трудовій діяльності Інституту та його працівникам.

2.2.5. Контролювати виконання положень колективного договору і Галузевої Угоди. В разі виникнення порушень аналізувати їх причини та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.

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

2.2.7. У випадку порушень Адміністрацією законів про працю, галузевої Угоди або колективного договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу.

2.2.8. Проводити спільно з директором Інституту консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення працівників.

III. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. У разі несвоєчасного фінансування Інституту розпорядником бюджетних коштів, Сторони вживають заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам. Відповідно до ст. 14 Закону України «Про оплату праці» на період подолання фінансових труднощів терміном не більш як шість місяців допускається оплата праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою угодами, але не нижче від державних норм і гарантій оплати праці.

3.1.2. Оплату праці працівників Інституту здійснювати з урахуванням діючої галузевої Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України.

3.1.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.

3.1.4. Про нові або зміну діючих умов оплати праці директор або уповноважений ним орган доводить до відома працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження під особистий підпис.

3.1.5. Встановлювати розміри доплат, надбавок до посадових окладів з урахуванням діючої галузевої Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України в залежності від обсягу додатково виконуваних робіт.

3.1.6. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних співвідношень розмірів основної заробітної плати, в тому числі визначених у Галузевій угоді.

3.1.7. Схема посадових окладів працівників, стипендії аспірантів і докторантів встановлюються директором Інституту у розмірах, визначених нормативними актами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, погодженими з ЦК профспілки, з урахуванням кваліфікаційних вимог.

3.1.8. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати робітника, який виконує просту некваліфіковану роботу на місяць за виконану місячну норму праці не менше розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

3.1.9. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.1.10. Не враховувати доплати за роботу в надурочний час, премії до ювілейних дат, за винаходи, а також матеріальну допомогу при розрахунках мінімального розміру заробітної плати.

3.1.11. Забезпечити дотримання чинного законодавства з оплати праці, норм Генеральної, Галузевої угоди, Положення про оплату праці працівників Інституту та цього договору.

3.1.12. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України не рідше двох разів на місяць, (перша половина – з 14-го по 16 число кожного місяця; друга половина – з 28 по 31 число кожного місяця), де перша половина повинна бути не більше 40%.

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

3.1.14. Видавати та ознайомлювати за вимогою працівникам не пізніше 5 робочих днів з дня виплати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

3.1.15. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

IV. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Регулярно проводити оформлення лікарняних листків за умови здачі їх у бухгалтерію Інституту.

4.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше одного посадового окладу на рік при наявності коштів.

4.1.3. Перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно-масову та фізкультурну роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фактичного фонду оплати праці Інституту.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Аналізувати та надавати пропозиції щодо:

- своєчасної виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;

- використання коштів на соціально-культурні заходи.

4.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, дитячому оздоровленню (на час канікул школярів).

4.2.3. На підставі діючої галузевої Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України організувати відрахування профспілкових членських внесків (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності») КРК та ЦК профспілки працівників НАН України.

4.2.4. При наявності виділяти кошти на проведення заходів щодо оздоровлення та відпочинку дітей і організацію Новорічного, Різдвяного та інших свят.

4.2.5. Організувати часткову оплату путівок на проведення оздоровлення, відпочинку і лікування працівників та членів їх сімей в межах наявних коштів. За бажанням та за рахунок співробітників забезпечувати придбання путівок їм та членам їх сімей за повну вартість.

4.2.6. Надавати одноразову матеріальну допомогу при наявності коштів з коштів профкому родині померлого співробітника або співробітнику Інституту на поховання померлого члена сім'ї.

V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1. 1. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

5.1.2. Встановлювати тривалість робочого часу згідно з правилами внутрішнього розпорядку і графіком роботи, затвердженими за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки підрозділів Інституту, із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному 5-ти денному робочому тижні, а саме робочий час з 9.00 до 13.00, з 13.30 до 17.30, відпочинок з 13.00 до 13.30. Загальні вихідні дні: субота і неділя.

5.1.3. За клопотанням окремих категорій працівників та за погодженням із профспілкою їм може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи, а також графік робочого часу.

5.1.4. За угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень як при прийнятті на роботу, так і згодом. Час початку і закінчення щоденної роботи в цьому випадку визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, погодженими власником і працівником. Це стосується також співробітників,

працюючих за сумісництвом. Оплата праці в цьому разі проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Ця угода не обмежує будь-яких трудових і соціальних прав працівників.

5.1.5. Для наукових працівників може запроваджуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці. Конкретний перелік професій і посад Інституту, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою Інституту.

5.1.6. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту. Дистанційний графік роботи, форма праці може встановлюватись рішенням Адміністрації за заявою працівника за умови його високої публікаційної активності.

5.1.7. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3-1) матері або іншій особі для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду,

- тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період дії оголошеного воєнного стану в країні або проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш, як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення дії воєнного стану в країні або антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

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

5.1.8. Питання щорічних та додаткових відпусток працівникам Інституту вирішуються на підставі Закону України «Про відпустки» та «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.97 р. N 7.

5.1.9. Відповідно до п.2 «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики України

від 10.10.97 р. № 7, ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботах з неповним робочим днем.

Працівники, яким неповний робочий час встановлено лише шляхом зменшення тривалості робочого тижня користуються: правом одержання додаткової відпустки за роботу в умовах ненормованого робочого часу.

5.1.10. Відпустки працівникам (всіх категорій), які працюють за сумісництвом, надаються за бажанням працівника одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Якщо період відпустки працівника за основним місцем роботи більший, ніж за сумісництвом, то за бажанням працівника можна взяти відпустку без збереження заробітної плати до закінчення терміну відпустки за основним місцем роботи.

Згідно діючої галузевої Угоди між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України (додаток № 13 до Угоди) додаткова відпустка за ненормований робочий день надається співробітникам Інституту згідно переліку посад, зазначених в додатку № 1 даного договору.

Порядок надання щорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам встановлено Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 (з наступними змінами та доповненнями).

Графік відпусток затверджується до 01 лютого кожного року.

5.1.11. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, ст. 12 Закону України «Про відпустки».

5.1.12. Надавати відпустки, пов'язані з навчанням, та творчі відпустки, ст. 13, 14, 15, 16 Закону України «Про відпустки».

5.1.13. Зберегти відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та нормативно-правових актів України на підставі Постанови Верховної Ради України від 18.11.2000 р. № 505/96-вр про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» із змінами.

5.1.14. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

(Відповідно до постанови пленуму ВСУ № 9 ВІД 06.11.1992 р. - одинока мати - жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в

установленому порядку за вказівкою матері, вдова, інша жінка, яка виховує і утримує дитину сама.)

Розлученій жінці надається зазначена відпустка, якщо батько дитини не приймає участі ні у вихованні, ні у матеріальному забезпеченні дитини. Про дані обставини працівниця повинна вказати в заяві про надання даної відпустки.

5.1.15. Щорічну додаткову відпустку надавати понад щорічну основну відпустку за однією підставою обраною працівником (п.1.ст.10 Закону України «Про відпустки».)

Додаткові відпустки надаються:

- 1.у зв'язку з навчанням; відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
- 2.у зв'язку з профспілковим навчанням;
- 3.творчі відпустки;
- 4.соціальні відпустки:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
 - відпустка при народженні дитини.

5.1.16. Інвалідам І та ІІ групи надавати основну щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам ІІІ групи – 26 календарних днів.

5.1.17. На час дії воєнного стану усі види відпусток надаються відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлювати з ним працівників.

5.2.2. Забезпечити членам профспілки Інституту безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства, постановами та розпорядженнями Президії НАН України, що стосуються їх соціально-економічних прав та інтересів. Представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

5.2.3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку працівників Інституту, упередженню виникнення трудових конфліктів.

5.2.4. Узгоджувати з Адміністрацією будь - які зміни тривалості робочого дня (тижня), режим роботи Інституту та завчасно повідомляти працівників про такі зміни.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створення здорових і безпечних умов праці та навчання для співробітників є обов'язком Адміністрації ІЗЕ НАН, і вона несе за це відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6.1.2. Організовувати проведення заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.3. Щорічно виконувати заходи щодо підготовки приміщень Інституту до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці, колективним договором та дотримуватись ст. 10,11 Закону України «Про охорону праці» щодо охорони праці неповнолітніх та жінок.

6.1.5. На роботах, пов'язаних із забрудненням, забезпечувати безоплатно працівників спецодягом відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці», а також миючими засобами.

6.1.6. При розслідуванні нещасних випадків і аварій на виробництві включати до складу комісії представника профспілки.

6.1.7. Згідно ст. 21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» виплати одноразової допомоги працівникам проводить Фонд соціального страхування.

6.1.8. Організовувати проведення контролю за дотриманням охорони праці, техніки безпеки в підрозділах Інституту.

6.1.9. Спільно з профспілковим комітетом організовувати роботу комісії з питань охорони праці, проводити навчання членів комісії.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці та вимог колективного договору з питань охорони праці.

6.2.2. Інформувати працівників про їх права й гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві.

6.2.3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. З метою здійснення представництва і захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників Інституту діє первинна профспілкова організація Інституту загальної енергетики НАН України

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2.2. Надавати безкоштовно для забезпечення роботи профкому і проведення зборів трудового колективу Інституту приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку

7.2.3. Працівникам обраним до складу комітету первинної організації профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання 2 години на тиждень, а працівникам обраним до складу Центрального та регіонального комітетів профспілки працівників НАН України – 4 години на тиждень на підставі діючої галузевої Угоди між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України.

7.2.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами членів профспілки членських профспілкових внесків через бухгалтерію Інституту з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам..

7.2.5. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проектів, змін та доповнень відповідних проектів правових документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу.

7.2.6. Сприяти проведенню профспілкових акцій, що організовуються в рамках чинного законодавства профспілковими органами з метою захисту прав та інтересів членів профспілки.

7.2.7. Виходячи з принципів соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і накази, що стосуються розвитку Інституту, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів правління Інституту.

7.3. Профспілка має право:

7.3.1. Одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з діяльністю Інституту.

7.3.2. Проводити перевірку дотримання в Інституті трудового законодавства, умов охорони праці, правильного надання відпусток, вимагати усунення недоліків.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Забезпечувати контроль за виконанням колективного договору. Про хід виконання і дотримання норм колективного договору інформувати на зборах (конференції) трудового колективу не менше одного разу на рік, при необхідності – на розширених засіданнях Профкому чи Адміністрації.

8.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колдоговору, проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

9.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для цього Сторонами створюється комісія. У разі порушення виконання колдоговору комісія в письмовій формі інформує про цей факт осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації та приймають рішення з порушених питань.

9.3. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

В. о. директора Інституту
загальної енергетики
НАН України
чл-кор. НАН України



Віталій БАБАК

Голова первинної
профспілкової організації
Інституту загальної
енергетики НАН України



Валентина ШУКАЛО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому ІЗЕ НАН України



Valentina Shukalo

Валентина ШУКАЛО



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

в.о. Директора ІЗЕ НАН України

Vitaliy Babak

Віталій БАБАК

ПОЛОЖЕННЯ

про додаткові відпустки за особливий характер праці працівників Інституту загальної енергетики НАН України

1. Додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам надається відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», п. 2 ст. 76 КЗпП України, на підставі галузевої Угоди між Президією НАН України і Президією ЦК Профспілки працівників НАН України (Додаток № 13) та Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженими наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997р. №7. Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, визначених ст. 10 Закону України „Про відпустки”, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.01.1997 № 346 (зі змінами).

2. Право на додаткову відпустку мають:

- Окремі категорії працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням тривалість відпустки до 35 календарних днів згідно Закону України «Про відпустки» п.60 відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. N 1290.

- Працівники з ненормованим робочим днем, згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором.

- Працівники, яким не повний робочий час встановлений тільки шляхом зменшення тривалості робочого тижня.

3. Додаткова відпустка працівникам, що мають право на неї, надається тривалістю 4 календарні дні або до 7 днів за поданням керівників структурних підрозділів.

4. Додаткова відпустка надається працівникам разом з основною відпусткою або її частиною.

5. Працівники, яким встановлено не повний робочий час шляхом зменшення тривалості робочого тижня з одночасним зменшенням тривалості робочого дня, не користуються правом отримання додаткової відпустки.

6. Додаткова відпустка оплачується в тому ж порядку, що й основна.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому ІЗЕ НАН України



Валентина ШУКАЛО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

в.о. Директора ІЗЕ НАН України



Віталій БАБАК

Додаток до положення про додаткові
відпустки за особливий характер праці
працівника

ПЕРЕЛІК

посад Інституту загальної енергетики НАН України з ненормованим
робочим днем, що дають право на додаткову відпустку

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Кількість календарних днів	Примітка
1.	Директор Інституту	3	
2.	Заст. директора з наукової роботи	5	
3.	Учений секретар	5	
4.	Головний інженер	5	
5.	Зав.наукового відділу	3	д.т.н.
6.	Зав.наукового відділу	5	к.т.н.
7.	Зав. відділу кадрів	5	
8.	Зав.відділу науково-організ.роботи	5	
9.	Головний науковий співробітник	3	д.т.н.
10.	Головний науковий співробітник	5	к.т.н.
11.	Провідний науковий співробітник	3	д.т.н.
12.	Провідний науковий співробітник	5	к.т.н.
13.	Старший науковий співробітник	3	д.т.н.
14.	Старший науковий співробітник	4	к.т.н.
15.	Науковий співробітник	3	д.т.н.
16.	Науковий співробітник	5	к.т.н.
17.	Молодший науковий співробітник	3	
18.	Провідний інженер	2	
19.	Провідний економіст	2	
20.	Інженери всіх категорій	2	
21.	Техніки	2	
22.	Головний бухгалтер	5	
23.	Заступник головного бухгалтера	3	
24.	Провідний бухгалтер	2	
25.	Бухгалтери всіх категорій	2	
26.	Зав.складом	2	
27.	Зав.канцелярією	2	
28.	Начальник штабу ЦО	2	
29.	Водій	2	
30.	Двірник	2	

Прибиральниці - додаткова відпустка за особливі умови праці - 4 календарних дні згідно ст. 4 Закону України „Про відпустки”.

ПРИМІТКА: відповідно до Постанови КМ України № 346 від 14.01.1997 р.:

1. Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, визначених ст. 10 Закону України „Про відпустки”.

2. Директору, його заступнику, ученому секретарю, керівникам наукових структурних підрозділів, головним, провідним, старшим та науковим співробітникам, що мають науковий ступень, надається щорічна основна відпустка:

доктор наук - 56 календарних днів
кандидат наук - 42 календарних дні

молодші наукові співробітники, незалежно від наявності наукового ступеня мають право на щорічну основну відпустку 28 календарних днів.

3. Зберігаються відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та нормативно-правових актів України.

Список

Співробітників, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та нормативно-правових актів України на підставі Постанови Верховної Ради України від 18.11.2000 р. № 505/96-вр про порядок введення в дію Закону України "Про відпустки" із змінами:

№ п/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	Посада	Дата прийняття на роботу
1.	БОЙКО	Віталій	Андрійович	пров. Інж. з ох пр.	01.07.1992
2.	ДЕМИДЕНКО	Раїса	Василівна	технік I кат.	01.06.1988
3.	ДИХНЕНКО	Антоніна	Феодосіївна	технік I кат.	01.06.1988
4.	НЕЛЕП	Любов	Григорівна	технік I кат.	04.03.1994
5.	ТОВСТЕНКО	Марина	Миколаївна	пров. інженер	01.06.1988
6.	ТУРЧИНА	Тетяна	Юрївна	зав. складом	17.12.1991
7.	ЦЛЯПІН	Валентин	Олександрович	інженер I кат.	01.06.1988
8.	ПУКАЛО	Валентина	Олександрівна	інженер I кат.	01.07.1988



Голова профкому ІЗЕ НАН України

Валентина ШУКАЛО



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

в.о. Директора ІЗЕ НАН України

Віталій БАБАК

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ІНСТИТУТУ ЗАГАЛЬНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ НАН УКРАЇНИ

1. Загальні положення

1.1. Надбавки працівникам Інституту загальної енергетики встановлюються у відсотках до посадового окладу:

- за високі досягнення в праці - до 50%;
- виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання) – до 50%;
- за складність, напруженість роботи – до 50%.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

Встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Інституту по загальному та спеціальному фонду Державного бюджету у зазначеному розмірі і в межах обсягів фінансування особливо важливих робіт.

1.2. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

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

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

1.4. Надбавки за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту у виконанні особливо важливих робіт з:

- вирішення важливих наукових проблем і проведення пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;
- розробки і впровадження найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.

1.5. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором Інституту за погодженням з керівником структурного підрозділу, з урахуванням економії фонду заробітної плати, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, рішення технічних завдань.

1.6. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на строк їх проведення, але не більше, як на один рік.

1.7. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений п.п.1.1 цього Положення.

- 1.8. Надбавки відмінюються 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 та виробничої дисципліни.
- 1.9. Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.
- 1.10. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в завданні. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.
- 1.11. Надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливих робіт враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при визначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

тарифної ставки за відпрацьований водієм час:

- водіям 2-го класу - 10 відсотків;
- водіям 1-го класу - 25 відсотків.

2. Надбавки за високу професійну майстерність робітникам

2.1. Надбавки водіям автомобілів 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 установи.

Надбавки, передбачені п.п.1.1 враховуються для обчислення середньої заробітної плати при наданні щорічних відпусток, допомоги по соціальному страхуванню, призначенні пенсій та в інших випадках згідно чинного законодавства.

3. Надбавки за стаж наукової роботи

Відповідно до Постанови КМ від 14.04.2004 № 494 «Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи» надбавка за стаж наукової роботи виплачуються науковим співробітникам державних наукових установ, організацій та вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, які працюють на посадах, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до ст. 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», зазначених у Переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.04 № 257, а саме:

- директору Інституту, його заступнику з наукової роботи, ученому секретарю, керівникам наукових структурних підрозділів, головним, провідним, старшим, науковим та молодшим науковим співробітникам Інституту, провідному інженеру наукових відділів;
- особам, які працюють за професіями, визначеними в розділі Професіонали Класифікатора професій ДК 003-2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 № 375, в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та працівники науково-допоміжних відділів, за умови, що вони виконують наукову, науково-технічну або науково - організаційну роботу.

Надбавка за стаж наукової роботи виплачується щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

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

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

Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи.

За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

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

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавок і доплат, надбавки та доплати встановлюється з початку наступного місяця.

4. Порядок встановлення доплат до посадових окладів

Працівникам Установи можуть бути встановлені доплати:

- 4.1. У розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:
- за суміщення професій (посад) - виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткові 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;
 - 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;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

4.2. 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.

Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових окладах (тарифних ставках), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Для встановлення цих доплат може бути спрямовано лише 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

4.3. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників. Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються.

4.4. За роботу в нічний час - до 40 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну

5. Доплати за вчене звання та науковий ступінь

Доплати встановлюються у розмірі:

- для професора – у розмірі 33% посадового окладу;
- для доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у розмірі 25% посадового окладу;
- для доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу;
- для кандидата наук, доктора філософії – у розмірі 15% посадового окладу.

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

6. Грошова, матеріальна допомога

Грошова допомога надається у разі:


6.1. Матеріальна допомога надається, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

6.2. Матеріальна допомога важкохворим співробітникам Установи на оздоровлення, може становити до одного посадового окладу на рік.

6.3. Матеріальна допомога на поховання може надаватися в межах кошторису ритуальних послуг.

«ПРИЙНЯТО»

Голова профкому ІЗЕ НАН України

 Валентина ШУКАЛО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

в.о. Директора ІЗЕ НАН України

 Віталій БАБАК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ІНСТИТУТУ ЗАГАЛЬНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ
НАН УКРАЇНИ**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання працівників Інституту загальної енергетики НАН України (далі за текстом Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок і умови преміювання співробітників Інституту загальної енергетики НАН України (далі за текстом Інституту).

1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників Інституту за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань Інституту та поліпшенні результатів його діяльності на основі засобів базового фінансування.

1.3. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі статутним розкладом і працюють в Інституті як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.

1.4. Дія дійсного Положення поширюється на всі структурні підрозділи Інституту.

1.5. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок адміністрації й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану установи, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.6. Зміни й доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкової організації Інституту та затверджуються наказом директора.

1.7. Положення є додатком до колективного договору, укладеному між адміністрацією й профспілковою організацією Інституту.

2. Види премій

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу, етап роботи, квартал, рік, інший період, у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника. При цьому під високими (науковими, виробничими, іншими) показниками в даному Положенні розуміється:

- для працівників науково-дослідних підрозділів: виконання фундаментальних і теоретичних досліджень за найважливішими напрямками науки, що розробляються в Інституті, підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень високі досягнення в науково-дослідній роботі та великий особистий внесок у розвиток фундаментальної та прикладної науки; виконання на високому рівні науково-дослідних робіт; за науково-організаційну діяльність; за розвиток і зміцнення наукових зв'язків; за активне науково-виробниче співробітництво з виробничими організаціями або впровадження інновацій;

- для працівників науково-допоміжних підрозділів: подача, одержання й комерціалізація патентів, участь у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності Інституту, за оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що входять до компетенції співробітників підрозділу;

- для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу науково-дослідних підрозділів Інституту, а саме: дотримання дисципліни; своєчасна здача усіх видів звітності, тощо;

- для робітників: безперерйне забезпечення підрозділів установи всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для скороченості товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи встаткування й механізмів і т.п.

3. Підстави для преміювання

3.1. Підставами для нарахування премій є, як правило, дані наукової та виробничої звітності.

3.2. Умовами для поточного преміювання визначається:

- досягнення зазначених трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- за умови економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.

3.3. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників підприємства:

- за підсумками успішної роботи підприємства за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за високі показники в оглядах, змаганнях та за результатами конкурсів наукових робіт;
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- у зв'язку з ювілейними датами (50, 55 років і далі кожні 5 років) співробітників;
- за багаторічну працю на підприємстві у зв'язку з виходом на пенсію.

3.4. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, за яких підстав преміюється співробітник.

4. Розміри премій

4.1. Розміри премій визначаються наказом директора (заступника директора) з урахуванням особистого трудового внеску за поданням керівника наукового відділу, або структурного підрозділу.

4.2. Розмір премій, виплачуваних науковцеві, визначається за його особистий внесок у досягнення відповідних наукових результатів і граничним розміром не обмежується.

4.3. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором (заступником директора) в твердій сумі або у відсотках до посадового окладу за поданням керівника структурного підрозділу і не лімітується.

5. Порядок призначення й виплати премій

5.1. Премії призначаються наказом директора (заступника директора) за поданням керівника наукового відділу, або структурного підрозділу. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання Інституту статутних завдань і договірних зобов'язань,

досягнення науково-технічних результатів, наукового надбання, підвищення ефективності науково-дослідної діяльності тощо.

5.2. Одноразове (разове) преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факту виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, передбачених підпунктом 3.3.

5.3. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвочасного й невдалого виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, здійснення інших порушень, керівник структурного підрозділу представляє директорові (або заступникові директора) службову записку із пропозиціями про часткове або повне ненарахування працівникові поточної премії. Повне або часткове ненарахування поточної премії провадиться на підставі наказу директора (заступника директора) з обов'язковим визначення причин.

5.4. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються

5.5. За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.

5.6. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

6. Джерела преміювання

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

6.1. За рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених Президією НАН України і отриманих Інститутом бюджетних засобів для здійснення наукової й іншої статутної діяльності.

6.2. З коштів спец фонду бюджету, фактично отриманих Інститутом у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами по підрозділах і централізовано;

6.3. З власних надходжень Інституту — (надходження, отримані в установленому порядку бюджетними установами як плата за надання послуг, виконання робіт та цільових завдань, гранти, дарунки та благодійні внески, а також надходження від реалізації в установленому порядку продукції чи майна та іншої діяльності);

6.4. Інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

7. Заключні положення

7.1. Текст Положення підлягає доведенню до відомості кожного підрозділу і кожного працівника Інституту.

Перелік виробничих недоліків та інших порушень, за які допускається позбавлення або зменшення розміру премій:

1. Невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи).
2. Несвочасне 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.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова правління ІЗЕ НАН України
Валентина ШУКАЛЮК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

в.о. Директора ІЗЕ НАН України
Віталій БАБАК

ПЛАН

**організаційно-технічних заходів ІЗЕ НАН України з охорони праці
на 2022-2027 роки**

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Проводити вступний та періодичні інструктажі з питань охорони праці працівників в підрозділах з реєстрацією інструктажів у відповідних журналах, згідно „Положення про навчання з питань охорони праці ІЗЕ НАН України”	Постійно	Зав.відділами і служба з питань охорони праці
2.	Виділити кошти на проведення навчання з охорони праці, придбання літератури, навчальних посібників, тощо, згідно „Положення про службу охорони праці ІЗЕ НАН України” від 13.12.1999р. та „Положення про службу пожежної безпеки ІЗЕ НАН України” від 4.09.2000р.	Постійно	Заст. директора з загальних питань
3.	Проводити укомплектування медичних аптечок медикаментами	раз на рік	- " -
4.	Придбати та видати спецодяг, спецвзуття для прибирання території, прибиральників службових приміщень, згідно „Типових норм”	Постійно	- " -
5.	Проводити планово-попереджувальні ремонти устаткування, обстеження та атестацію електромереж і електроустановок	Постійно	- " -



Прогито, пронумеровано та скріплено
печаткою 25 листів.

Голова первинної профспілкової організації
Інституту загальної енергетики НАН України

Шуф



Валентина ШУКАЛО

