

Схвалено зборами трудового колективу Бюджетної
установи «Національний центр обліку викидів
парникових газів»

«18» листопада 2024 року, Протокол №2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів»
на 2025-2027рр.

Сторонами цього Колективного договору, надалі за текстом - «**Колективний договір**» або «**Договір**», є:

Адміністрація бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів», надалі за текстом - «**Адміністрація**», яка діє на підставі Положення, в особі **директора Тодчука Дмитра Валерійовича**

з однієї сторони, та

Трудовий колектив працівників бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів», надалі за текстом - «**Трудовий колектив**», або «**Працівники**», а кожний член Трудового колективу - «**Працівник**», в особі уповноваженого Трудовим колективом представника – **Зубчик Світлана Валеріївна**, надалі за текстом - «**Представник**», з другої сторони,

надалі за текстом разом - «**Сторони**», а окремо - «**Сторона**», уклали цей Колективний договір про наступне.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою укладення цього Колективного договору є створення сприятливих умов для регулювання виробничих, трудових та соціально - економічних відносин між Адміністрацією та Трудовим колективом Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів», надалі за текстом - *БУ «НЦО»*, з урахуванням існуючих економічних умов, а також з метою посилення соціального захисту Працівників та підвищення взаємної відповідальності Сторін.

1.2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, зокрема: Кодексу законів про працю України; Закону України «Про колективні договори і угоди»; Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про відпустки»; постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; а також інших нормативно-правових актів України.

1.3. Договір укладено на 2025 - 2027 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін.

1.4. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.5. Адміністрація та Трудовий колектив визнає Представника єдиним органом, який представляє інтереси Працівників у вирішенні економічних, соціальних і трудових питань, а також визнає його повноваження у веденні колективних переговорів щодо укладання і підписання Договору від імені Трудового колективу.

1.6. Трудовий колектив визнає, що управління діяльністю БУ «НЦО» цілковито здійснюється Адміністрацією.

1.7. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, Трудовим колективом та всіма Працівниками БУ «НЦО», а також Представником. Кожна зі Сторін підтверджує реальність виконання прийнятих за цим Договором зобов'язань та не може в односторонньому порядку відмовитися від них.

1.8. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з Працівниками БУ «НЦО», не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства та поширено на всіх Працівників БУ «НЦО» та є обов'язковими як для Адміністрації, так і для Працівників БУ «НЦО».

1.9. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

1.9.1. Пропозиції кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у п'ятнадцятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.9.2. Зміни до Договору можуть оформлятися шляхом укладення (затвердження, погодження) відповідного документа, зокрема рішення, розпорядження, протоколу тощо, що є невід'ємною

**Згідно
з оригіналом**



2

частиною Договору та набирає чинності з моменту підписання Сторонами.

1.9.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.10. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування Адміністрації, від імені якої був укладений цей Договір, а також при зміні складу трудового колективу.

1.11. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, Адміністрація не вправі вимагати від Працівника виконання роботи, не обумовленої в посадовій інструкції Працівника.

1.12. Адміністрація зобов'язана для кожного Працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його права та функціональні обов'язки, ознайомити Працівника із ними та вимагати належного здійснення Працівником його трудової функції.

1.13. Виконання Працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності Працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші поважні причини). Відповідне доручення Працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості Працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки Працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

1.14. У випадку передбаченому п. п. 1.13. Працівник має право на додаткову оплату.

1.15. Адміністрація визнає діяльність в БУ «НЦО» Представника як уповноваженого представника Трудового колективу з вирішення питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій Працівників, тощо.

1.15.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів.

1.15.2. Уповноваженому представнику трудового колективу забезпечується безперешкодний доступ до представників Адміністрації, компетентних приймати рішення, що охоплюються колективним договором.

1.16. Представник має право: одержувати від Адміністрації інформацію з питань, пов'язаних із працею і соціально-економічним розвитком колективу, та іншу інформацію, право на одержання якої він має відповідно до законодавства; проводити перевірку дотримання у БУ «НЦО» умов дотримання трудового законодавства; умов охорони праці; вимагати усунення недоліків; перевіряти правильність ведення трудових книжок та використання відпусток.

1.17. Ознайомлення працівників з Договором.

1.17.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників БУ «НЦО» під підпис.

1.17.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників з Договором під підпис.

1.17.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.17.1, 1.17.2.

2. ОСНОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ БУ «НЦО»

2.1. Сторони визнають, що основними напрямками діяльності БУ «НЦО» є збирання, оброблення, систематизація, аналіз, накопичення та зберігання інформації, необхідної для проведення підготовки Національного звіту про інвентаризацію антропогенних викидів із джерел парникових газів та видалення парникових газів поглиначами, підготовка щорічного звіту про викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря, здійснення організаційно - методичної підтримки у сфері моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів відповідно до Закону України «Про засади моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів», а також виконання інших обов'язків покладених на БУ «НЦО» Уповноваженим органом.

2.2. Сторони визнають, що відповідно до Положення про Бюджетну установу «Національний центр обліку викидів парникових газів», надалі за текстом «Положення», основними завданнями

Згідно
з оригіналом



БУ «НЦО» є запит та одержання у міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, необхідну для проведення оцінки антропогенних викидів та абсорбції парникових газів;

- збирання, обробка, систематизація, аналіз, накопичення та зберігання даних щодо викидів парникових газів на території України, що використовуються при провадженні національної інвентаризації викидів та абсорбції парникових газів і підготовці Національного звіту про інвентаризацію антропогенних викидів із джерел парникових газів та видалення парникових газів поглиначами та приймання участі у підготовці Національного звіту про інвентаризацію антропогенних викидів із джерел парникових газів та видалення парникових газів поглиначам України;

- розміщення Національного звіту про інвентаризацію антропогенних викидів із джерел парникових газів та видалення парникових газів поглиначами на своєму веб-сайті, одночасно із розміщенням кадастру Уповноваженим органом управління на своєму веб-сайті, для інформування громадськості та обговорення;

- забезпечення архівного зберігання інформації Національного звіту про інвентаризацію антропогенних викидів із джерел парникових газів та видалення парникових газів поглиначами та матеріалів до нього, з часу функціонування Установи;

- за дорученням Уповноваженого органу управління реєструє та веде облік установок, що розміщені (функціонують) на території України і функціонування яких призводить до викидів парникових газів в атмосферне повітря, а також приймання участі у підготовці документації за проектами, спрямованими на зменшення обсягу викидів парникових газів та їх абсорбції та виконує інші функції у сфері моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів відповідно до законодавства;

- приймання участі у здійсненні та оцінці проектів, спрямованих на зменшення обсягу викидів парникових газів та їх абсорбції;

- здійснення організаційно-методичної підтримки у сфері моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів щодо розгляду плану моніторингу, плану моніторингу із змінами, звіту про вдосконалення, звіту оператора та надання рекомендацій щодо погодження рішення верифікатора про проведення невивізної верифікації;

- внесення на розгляд Уповноваженого органу управління пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до його повноважень та у межах своєї компетенції щодо бюджетного фінансування;

- приймання участі у виконанні науково-дослідних, дослідно-конструкторських робіт, безпосередньо або шляхом залучення підрядників (юридичних та фізичних осіб);

- здійснювати виконання інших покладених на БУ «НЦО» обов'язків;

- здійснювати інноваційну, науково-технічну, науково-інноваційну, навчально-виробничу, інформаційно-консультативну, видавничу та просвітницьку діяльність;

- організовувати проведення конференцій, тренінгів, навчань, симпозіумів, конгресів, семінарів, виставок, у тому числі міжнародних та здійснювати іншу діяльність, що не суперечить чинному законодавству України та Положенню про БУ «НЦО».

2.3. Сторони спільно співпрацюють з питань щодо:

2.3.1. Забезпечення високої професійної та особистої культури, як серед Працівників керованих підрозділів, так і БУ «НЦО» загалом;

2.3.2. Створення та підтримання комфортних соціально-психологічних умов роботи Працівникам БУ «НЦО»;

2.3.3. Збереження майна БУ «НЦО», кваліфіковану його експлуатацію Працівниками та Адміністрацією..

2.4. Трудові відносини з Працівниками БУ «НЦО» регулюються чинним законодавством України, та іншими нормативними документами БУ «НЦО».

2.5. Оперативного вживання заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності БУ «НЦО».

**Згідно
з оригіналом**




3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Трудові відносини між Адміністрацією та Трудовим колективом базуються на основі безстрокових та/або строкових трудових договорів, - трудовими контрактами, з урахуванням умов цього Договору, Положення, інших внутрішніх нормативних документів БУ «НЦО» та чинного законодавства України.

3.2. Прийом на роботу Працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України та відповідно до принципів кадрової політики БУ «НЦО», що базується на вимогливому ставленні до професії, високих ділових, кваліфікаційних та моральних якостях Працівників.

3.3. Прийом на роботу оформлюється наказом директора, копія якого видається Працівнику на його прохання. В наказі, зокрема, зазначаються дата прийому на роботу, назва посади, назва структурного підрозділу, розмір посадового окладу Працівника.

При прийомі на роботу Працівникам, як правило, встановлюється випробування строком від одного до трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням Представника - до шести місяців.

3.3.1. Працівники, щодо яких за час строку випробування виявлено невідповідність займаній посаді за своєю кваліфікацією або професійним рівнем, можуть бути звільнені в період строку випробування.

3.3.2. Якщо строк випробування закінчився, а Працівник продовжує працювати, він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише згідно з чинним законодавством України.

3.4. Працівники, які беруть участь у створенні об'єктів авторського і суміжного права у результаті виконання ним своїх трудових обов'язків погоджуються добровільно та безоплатно передати їх у власність БУ «НЦО».

3.5. Працівник допускається до роботи лише за умови:

3.5.1. Підписання відповідної посадової інструкції;

Ознайомлення з правилами організації праці, охорони праці, правилами протипожежної безпеки, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими внутрішніми нормативними документами, обов'язковими для виконання у БУ «НЦО» та Колективним договором.

3.6. Адміністрація зобов'язується:

3.6.1. Ознайомити Працівника з вимогами законодавства про інформацію з обмеженим доступом;

3.6.2. Ознайомити Працівника з функціональними обов'язками та вимогами до виконуваної роботи;

3.6.3. Правильно організувати роботу Працівника та гарантувати безпечні умови його праці;

3.6.4. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати заробітну плату;

3.6.5. Створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження досягнень науки і техніки та наукової організації праці;

3.6.6. Вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, сприяти поширенню передових методів праці;

3.6.7. Вдосконалювати систему оплати праці Працівників з метою забезпечення їх зацікавленості у результатах особистої праці та загальних результатах роботи БУ «НЦО»;

3.6.8. Забезпечувати умови для дотримання Працівником трудової дисципліни, положень законодавства про працю, умов цього Договору, а також забезпечувати належне обладнання робочих місць;

3.6.9. У разі виникнення будь-яких трудових спорів (конфліктів) докласти максимум зусиль щодо їх врегулювання шляхом переговорів з Трудовим колективом в особі Представника. У разі неможливості врегулювання трудового спору (конфлікту) шляхом переговорів суворо дотримуватися положень чинного законодавства щодо порядку врегулювання трудових спорів;

3.6.10. Захищати Працівника у випадку виникнення судових та інших спорів, пов'язаних з професійною діяльністю Працівника у БУ «НЦО»;

3.6.11. Доводити до відома Працівників внутрішні нормативні документи БУ «НЦО», що регулюють трудові відносини з Працівниками.

3.7. Адміністрація має право:

**Згідно
з оригіналом**



3.7.1. Відсторонювати Працівника від роботи у разі: появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від проходження навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки; в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.7.2. Застосовувати до Працівників, які порушують трудову дисципліну та інші вимоги внутрішніх нормативних документів БУ «НЦО», заходи матеріального, дисциплінарного та інших видів впливу згідно з чинним законодавством;

3.7.3. Припиняти трудові відносини з Працівниками відповідно до вимог чинного законодавства про працю.

Припинення (розірвання) трудового договору оформлюється відповідним наказом директора. У наказі про звільнення в обов'язковому порядку робиться посилання на відповідну статтю Кодексу законів про працю України;

3.7.4. Ознайомлювати Працівників з розпорядчими документами, що стосуються їх діяльності, зокрема з наказами про прийом на роботу, про переведення, про переміщення, про звільнення тощо.

3.8. Члени Трудового колективу зобов'язуються:

3.8.1. Суворо дотримуватися правил та умов збереження конфіденційної інформації БУ «НЦО» відповідно до вимог законодавства про інформацію з обмеженим доступом, з яким вони ознайомлюються під розпис;

3.8.2. Своєчасно та точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника або керівника свого підрозділу, в межах обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та іншими внутрішніми нормативними документами БУ «НЦО»;

3.8.3. Рационально використовувати робочий час, дотримуватися планів та графіків роботи, що діють у БУ «НЦО», звітувати про хід їх виконання, дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, санітарії, протипожежної охорони;

3.8.4. Здійснювати заходи для негайного усунення порушень режиму праці, планів і графіків роботи БУ «НЦО», повідомляти про такі порушення керівництву БУ «НЦО»;

3.8.5. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

3.8.6. Підтримувати високу ділову репутацію БУ «НЦО»;

3.8.7. Користуватися правами та виконувати зобов'язання, передбачені цим Договором, іншими внутрішніми нормативними актами БУ «НЦО» та чинним законодавством України;

3.8.8. Дбайливо ставитися до майна, що знаходиться у власності БУ «НЦО», ефективно використовувати обладнання, офісну техніку, інструменти тощо;

3.8.9. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;

3.8.10. Виконувати своєчасно та добросовісно обов'язки (роботи) за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, обсяг яких визначається посадовими інструкціями, трудовими договорами та/або наказами (розпорядженнями) директора, іншими органами управління БУ «НЦО»;

3.8.11. У разі виникнення будь-яких трудових спорів (конфліктів) докласти максимум зусиль щодо їх урегулювання шляхом переговорів з Адміністрацією. У разі неможливості врегулювання трудового спору (конфлікту) шляхом переговорів з Адміністрацією, суворо дотримуватися положень чинного законодавства щодо порядку врегулювання трудових спорів.

3.9. Члени Трудового колективу мають право:

3.9.1. Поряд зі своєю основною роботою, виконувати в БУ «НЦО» за суміщенням додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього Працівника.

За виконання роботи за суміщенням Працівнику встановлюється доплата у розмірі до 50% посадового окладу Працівника. Зазначений вид доплати не встановлюється директору БУ «НЦО», його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

3.9.2. Працювати за сумісництвом, як в БУ «НЦО», так і в іншому підприємстві, установі, організації у вільний від основної роботи час. Не має права працювати за сумісництвом директор БУ «НЦО», за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності.

**Згідно
з оригіналом**



Оплата праці сумісників проводиться за фактично виконану роботу;

3.9.3. На проведення зборів у приміщенні БУ «НЦО» за згодою Адміністрації та Представника Трудового колективу;

3.9.4. На вирішення трудових спорів (конфліктів) у порядку, передбаченому чинним законодавством України;

3.9.5. Звертатися до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади;

3.9.6. На проведення акцій протесту до оголошення страйку в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Враховуючи, що робота для Працівника - це найважливіша передумова задоволення його особистих потреб, що приносить йому дохід у грошовій або іншій формі, Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Про наступні вивільнення Працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці у випадках змін в організації виробництва і праці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

4.1.1.1. У разі зміни структури, форми власності установи, штату Працівників повідомляти про це Представника не пізніше як за 3 місяці до їх настання;

4.1.1.2. При ліквідації, реорганізації установи, частковому зупиненні діяльності установи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату Працівників чи погіршення умов праці, повідомляти про це Представника не пізніше як за 3 місяці до їх настання;

4.1.2. Про масове вивільнення працівників Адміністрація повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників та проводить консультацій з Представником Трудового колективу.

4.1.3. Провести роз'яснювальну роботу в Трудовому колективі про мету реорганізації БУ «НЦО» та її вплив на подальшу роботу БУ «НЦО».

4.1.4. Виконати зобов'язання щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат Працівникам відповідно до чинного законодавства України у разі реорганізації чи ліквідації БУ «НЦО».

4.2. Представник Трудового колективу та кожен Працівник зобов'язуються:

4.2.1. Створити консультативну групу для роз'яснення вивільненим Працівникам застосування положень законодавства про зайнятість, про права і обов'язки Державної служби зайнятості, про надання державних гарантій соціального захисту у разі реорганізації чи ліквідації БУ «НЦО».

5. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Нормування та оплата праці Працівників БУ «НЦО» здійснюється згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України "Про оплату праці", постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", іншими нормативно-правовими актами України з питань оплати і нормування праці, цим Договором, трудовими договорами з Працівниками та іншими внутрішніми нормативними актами БУ «НЦО».

5.2. Оплата праці Працівників БУ «НЦО» здійснюється за тарифною системою оплати праці. Основна заробітна плата Працівникам встановлюється у вигляді посадових окладів, розміри яких залежать від займаних посад, обсягу роботи, навантаження і ефективності роботи Працівника та визначаються наказом директора. Штатний розпис БУ «НЦО» затверджується Міністром захисту довкілля та природних ресурсів України за поданням директора.

5.2.1. Умови оплати праці, тарифна сітка, тарифні ставки та схеми посадових окладів встановлюються згідно з додатком 2 розділом 33 постанови Кабінету Міністрів України від

**Згідно
з оригіналом**



30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

5.2.2. Преміювання працівників БУ «НЦО» здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (надалі - КЗпП України), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Положення про Бюджетну установу «Національний центр обліку викидів парникових газів» та Положення про преміювання працівників Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів» у межах наявних коштів, затверджених кошторисом на оплату праці працівників БУ «НЦО» та економії фонду заробітної плати.

5.2.3. Преміювання директора БУ «НЦО», встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рішенням Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України у межах наявних коштів на оплату праці.

5.3. Мінімальна заробітна плата за просту некваліфіковану працю не може бути нижче встановленої законодавством.

5.4. Працівникам БУ «НЦО» може встановлюватись надбавка за:

- 5.4.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
- складність, напруженість у роботі;
 - виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного Працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

5.4.2. Знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу.

5.5. Працівникам БУ «НЦО» можуть встановлюватись доплати:

5.5.1. У розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення, сумісництво професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

5.5.2. За вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25% посадового

окладу (ставки заробітної плати).
Зазначена доплата встановлюється Працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених Працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

5.5.3. За науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук - у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються Працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у Працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

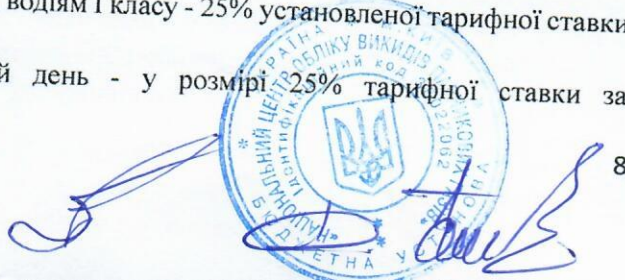
Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності Працівника на займаній посаді визначається директором БУ «НЦО»;

5.5.4. Водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 %, водіям I класу - 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

5.5.5. Доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

**Згідно
з оригіналом**



5.6. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України двічі на місяць: за першу половину місяця - з п'ятнадцятого числа по двадцяте число поточного місяця, за другу половину місяця - з тридцятого числа поточного місяця по п'яте число місяця наступного за фактично нарахування. Розмір зарплати за першу половину місяця розраховується за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника (з першого по п'ятнадцяте). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.7. Оплата праці за сумісництвом, за суміщення професій, за надурочні роботи, за роботу у святкові, вихідні та неробочі дні, за роботу у нічний час здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

5.7.1. Механізм обліку надурочних робіт, робіт у святкові, вихідні та неробочі дні, робіт у нічний час, а також встановлення розміру винагороди за сумісництво, суміщення професій визначається наказом директора за погодженням з Представником.

5.8. Оплата допомоги по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на робочому місці чи в зв'язку з виконанням службових обов'язків, здійснюється відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування". При цьому, перші п'ять днів допомоги оплачуються за рахунок видатків БУ «НЦО». Контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою соціальних виплат покладається на Комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

5.9. Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачується з Фонду соціального страхування України.

5.10. БУ «НЦО» здійснює утримання податків та обов'язкових зборів із заробітної плати Працівників у випадках та відповідно до норм, передбачених чинним законодавством України.

5.11. БУ «НЦО» гарантує Працівникам, які направляються у відрядження, збереження місця роботи та виплати середньої заробітної плати. За відрядженням працівником зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі.

5.12. Кожному Працівнику при наданні щорічної відпустки/основної частини щорічної відпустки в кількості 14 календарних днів може бути виплачена матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу.

5.13. Заробітну плату за час оплачуваних відпусток виплачують не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. У разі обґрунтованої потреби та наявності економії фонду оплати праці, Працівникам може бути виплачена матеріальна допомога на соціально-побутові потреби у розмірі посадового окладу.

5.14. Про зміни щодо розмірів зарплати в бік погіршення або системи оплати праці Адміністрація повідомляє Працівників не пізніше ніж за 2 місяці до запровадження таких змін.

5.15. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. Сторони домовилися встановити такий режим роботи та тривалість робочого часу:

6.1.1. Для Працівників встановлюється сорокагодинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: неділя та субота.

Початок роботи з понеділка по п'ятницю - 9-00год.

Закінчення роботи з понеділка по четвер - 18-00год.

Закінчення роботи у п'ятницю - 16-45год.

Перерва на обід - з 13-00год. до 13-45год.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи Працівників скорочується на одну годину.

6.2. Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт допускається Адміністрацією лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, з дозволу Представника та в передбачених чинним законодавством України межах.

6.3. Працівникам протягом робочого часу забороняється:

**Згідно
з оригіналом**



6.3.1. Ухилятися від виконання своїх посадових обов'язків, займатися особистими справами, брати участь у заходах, не пов'язаних з діяльністю БУ«НЦО».

6.3.2. Залишати робоче місце без поважних причин та без попереднього погодження з Адміністрацією.

6.3.3. Вживати алкогольні напої, наркотичні речовини, а також перебувати на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

6.3.4. Порушувати правила техніки безпеки, охорони праці, а також внутрішнього трудового розпорядку.

6.4. Працівник зобов'язаний повідомити керівництво БУ «НЦО» та/або безпосереднього керівника, завчасно (не пізніше початку наступного робочого дня), про відсутність на роботі, що викликана хворобою, виконанням громадських обов'язків або іншими поважними причинами. При виході на роботу Працівник зобов'язаний надати підтверджуючий документ про свою відсутність.

6.5. За письмовим погодженням між Працівником і Адміністрацією може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

6.6. На час загрози епідемії, пандемії, самоізоляції працівника, збройної агресії або надзвичайної ситуації, Адміністрація своїм наказом може запровадити гнучкий режим робочого часу. З таким наказом Працівники ознайомлюються протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

6.7. При умові укладання між Працівником і Адміністрацією трудового договору про дистанційну роботу, в такому разі робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, або за погодженням між Працівником і Адміністрацією, виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні БУ «НЦО».

6.8. У разі загрози епідемії, пандемії, самоізоляції працівника, збройної агресії або надзвичайної ситуації, Адміністрація наказом може запроваджувати дистанційну роботу без обов'язкового укладання трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівники ознайомлюються протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У період військового стану, Директор БУ «НЦО», для оперативного сповіщення працівників, може повідомити про запровадження дистанційної роботи будь якими доступними засобами.

6.9. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Адміністрація має для цього відповідні ресурси та засоби.

6.10. За порушення трудової дисципліни, за невиконання та/або неналежне виконання своїх обов'язків, а також недотримання вимог цього Договору керівництво БУ «НЦО» має право застосовувати до Працівників передбачені чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами БУ «НЦО» заходи впливу, в тому числі дисциплінарні стягнення.

6.11. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку і не пізніше одного місяця з дня його виявлення;

6.12. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво БУ «НЦО» повинне зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Стягнення оголошується у наказі і повідомляється Працівникові під розписку.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до Працівника не застосовуються.

6.13. БУ «НЦО» надає Працівникам щорічну основну відпустку відповідно до Закону України «Про відпустки» тривалістю 24 календарні дні. Щорічна відпустка на прохання працівника й за погодженням директора може надаватися частинами будь-якої тривалості за умови, що основна

**Згідно
з оригіналом**


10

безперервна її частина буде не менше 14 календарних днів. Матеріальна допомога виплачується при наданні частини основної щорічної відпустки.

6.14. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надається Працівникам лише після шести місяців роботи у БУ «НЦО».

6.15. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням Працівника надаються повної тривалості.

6.16. Щорічні відпустки надаються Працівникам відповідно до графіків відпусток, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи БУ «НЦО».

Графік відпусток Працівників затверджується директором не пізніше 1-го березня поточного року.

6.17. 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, таким працівникам надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.18. Надавати Працівникам, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, які виконують роботу за персональним комп'ютером незалежно від виду монітора, не більше 4 календарних днів.

6.19. За сімейними обставинами та з інших причин Працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між Працівником та керівництвом БУ «НЦО», але не більше 30 календарних днів на рік.

6.20. Інші види відпусток, в тому числі відпустки без збереження заробітної плати, надаються Працівникам БУ «НЦО» в порядку, визначеному Законом України «Про відпустки» та іншими нормативно-правовими актами України.

6.21. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

7. УМОВИ ПРАЦІ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація і Трудовий колектив підтверджують, що вирішуючи питання умов праці та охорони праці в БУ «НЦО», вони керуються вимогами Закону України «Про охорону праці».

7.2. З метою забезпечення здорових і безпечних умов праці для Працівників Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо покращення умов праці, охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці;

7.2.2. Відшкодувати Працівникам втрату здоров'я, пов'язану з виконанням посадових обов'язків, у порядку, що передбаченому частиною першої статтею 173 КЗпП України статтями 9-13 Закону «Про охорону праці»;

7.2.3. Відшкодувати шкоду Працівникам ушкодження здоров'я, причиною якого став мобінг (цькування) за умовами та у порядку, що передбачені частиною другою статтею 173 КЗпП України;

7.2.4. Відшкодувати моральну шкоду Працівникам у разі, якщо порушені їх законні права, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), за умовами та у порядку, що передбачені частиною першої статтею 237¹ КЗпП України;

7.2.5. Під час укладення трудового договору ознайомлювати під підпис Працівників з умовами праці у БУ «НЦО»;

7.2.6. Організувати за потреби спеціальні робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю, неповнолітніх, жінок, у тому числі з метою недопущення їх до важких робіт і робочих місць із несприятливими умовами праці. Забезпечити рівних прав та можливостей жінок та

**Згідно
з оригіналом**



чоловіків;

7.2.7. Надавати Працівникам, що працюють за комп'ютерами продовж всього робочого часу, відповідно до функціональних обов'язків, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю по десять хвилин після кожних двох годин роботи;

7.2.8. Забезпечити робочі місця Працівників новітніми інформаційними технологіями, доступом до мережі Інтернет та інше;

7.2.9. Проводити інструктажі (навчання) Працівників, які виконують дистанційну роботу з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником обладнання та засобів, рекомендованих або наданих Адміністрацією.

7.2.10. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я Працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

7.3. Трудовий колектив зобов'язується:

7.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, правил користування засобами індивідуального та колективного захисту;

7.3.2. Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку БУ «НЦО»;

7.3.3. Використовувати надані йому у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно, виключно у службових цілях.

7.4. Трудовий колектив має право:

7.4.1. Вносити пропозиції щодо покращення умов охорони праці.

7.5. Протягом тридцяти календарних днів з дня отримання пропозицій від Трудового колективу, Адміністрація вживає заходи для реалізації пропозицій Трудового колективу щодо вдосконалення системи охорони праці або надає письмову відмову, із зазначенням причини відмови.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

8.1. Сторони, з метою здійснення контролю за виконанням цього Договору, зобов'язуються:

8.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень цього Договору;

8.1.2. Один раз на рік аналізувати хід виконання умов цього Договору, заслуховувати звіти Сторін на загальних зборах Трудового колективу;

8.1.3. У разі невиконання та/або неналежного виконання умов цього Договору, спільно аналізувати причини порушення договірних умов та вживати заходів щодо їх усунення, а також вирішувати питання щодо притягнення винних осіб до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

9. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язана щорічно проводити облік Працівників, які потребують лікування в санаторіях України та сприяти забезпечення їх путівками, зокрема, за кошт Фонду соціального страхування України.

9.2. Працівнику, трудовий договір з яким припиняється з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та пунктах 1, 2 і 6 ст.40, пункті 6 частини першої статті 41 КЗпП України, виплачується вихідна допомога у розмірі середньомісячного заробітку.

9.3. Працівнику, який звільняється внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно Працівника або нежиття заходів щодо його припинення, зазначених в статті 38 і 39 КЗпП України, виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку.

9.4. При припиненні трудового договору з Працівником внаслідок призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України), такому Працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

9.5. У разі припинення трудового договору з Працівником з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП України, такому Працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі шестимісячного середнього заробітку.

**Згідно
з оригіналом**



10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Представника Трудового колективу БУ «НЦО», проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами та діє протягом трьох років.

11.2. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

11.3. Сторони домовилися, що будь-які можливі спори в рамках цього Договору будуть вирішувати шляхом переговорів.

11.4. Якщо Сторони не зможуть дійти згоди зі спірних питань шляхом переговорів, то такий спір підлягає вирішенню відповідно до вимог чинного законодавства України.

11.5. Умови, що не передбачені цим Договором, регулюються відповідно до чинного законодавства України.

11.6. Усі назви статей Договору використовуються лише для зручності та ніяким чином не впливають на їх зміст та тлумачення.

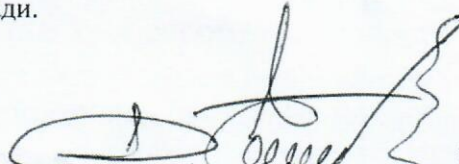
11.7. Цей Договір укладено в трьох оригінальних примірниках українською мовою, по одному для кожної Сторони та один для місцевого органу державної виконавчої влади.

11.8. Адміністрація в місячний термін з дня підписання Договору ознайомлює Працівників зі змістом Договору, в тому числі щойно прийнятих Працівників, а також забезпечує його реєстрацію в місцевому органі державної виконавчої влади.

28.11

2024 рік

Директор

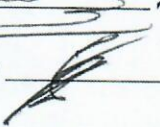


Дмитро ТОДЧУК

28.11

2024 рік

Представник Трудового колективу



Світлана ЗУБЧИК

Згідно
з оригіналом



ПРОТОКОЛ №1

загальних зборів трудового колективу Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів» (БУ «НЦО»)

м. Київ

« 8 » листопада 2024 року

ПРИСУТНІ 17 осіб:

Апостолов Олександр Анатолійович, Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами;

Глебчук Ганна Сергіївна, Завідувач сектору контролю якості інвентаризації парникових газів;

Доманська Лариса Петрівна, Головний фахівець відділу організаційного забезпечення;

Дяченко Аліна Сергіївна, Головний фахівець відділу хімічної промисловості та промисловості з виробництва неметалевої мінеральної продукції;

Слістратова Леся Олександрівна, Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами;

Захарчук Юлія Володимирівна, Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами;

Зубчик Світлана Валеріївна, Головний фахівець відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості;

Ільчук Анна Володимирівна, Начальник управління супроводження моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів від установок;

Наконечний Олександр Олександрович, Головний фахівець відділу організаційного забезпечення;

Омельченко Сергій Іванович, Начальник відділу організаційного забезпечення;

Осадча Тетяна Юріївна, Головний юрисконсульт;

Осипенко Сергій Сергійович, Головний фахівець відділу гірничо-металургійного комплексу;

Стаховський Олександр Вадимович, Начальник відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості;

Тимошук Олександр Анатолійович, Заступник начальника управління-начальник відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами;

Уколова Дар'я Олександрівна, Головний фахівець відділу спалювання палива;

Шаталаєв Олександр Анатолійович, Заступник начальника управління-начальник відділу спалювання палива;

Штихова Марина Юріївна, Головний фахівець з кадрового забезпечення та персоналу.

ОБРАНІ: голова загальних зборів – Шаталаєв Олександр Анатолійович,
секретар загальних зборів – Глебчук Ганна Сергіївна.

Згідно
з оригіналом



ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання представника трудового колективу БУ «НЦО» та уповноваження його на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом БУ «НЦО».

СЛУХАЛИ:

Голову загальних зборів Шаталаєва Олександра Анатолійовича щодо:

- необхідності обрання представника трудового колективу БУ «НЦО» (через відсутність в БУ «НЦО» профспілкового органу) з надання йому відповідних повноважень, у зв'язку із закінченням строку дії колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом БУ «НЦО» на 2022-2024 роки;
- проведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору на 2025-2027 роки;
- обговорення та розгляду на загальних зборах трудового колективу проекту колективного договору і подальшого його підписання.

Голова загальних зборів Шаталаєв Олександр Анатолійович запропонував обрати представником трудового колективу БУ «НЦО» – Головного фахівця відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості Зубчик Світлану Валеріївну та уповноважити її на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом БУ «НЦО».

ВИСТУПИЛИ:

Заступник начальника управління-начальник відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами Тимошук Олександр Анатолійович – підтримав пропозицію Голови загальних зборів Шаталаєва Олександра Анатолійовича щодо обрання представником трудового колективу БУ «НЦО» Головного фахівця відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості Зубчик Світлану Валеріївну;

Начальник управління супроводження моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів від установок Ільчук Анну Володимирівну – підтримала та запропонувала підтримати пропозицію Голови загальних зборів Шаталаєва Олександра Анатолійовича щодо обрання представником трудового колективу БУ «НЦО» Головного фахівця відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості Зубчик Світлану Валеріївну;

Головний фахівець відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості Зубчик Світлана Валеріївна, яка не заперечувала бути представником трудового колективу БУ «НЦО».

В ОБГОВОРЕННІ ВЗЯЛИ УЧАСТЬ: всі присутні на засіданні.

ВИРІШИЛИ (одногосно):

1. Обрати представником трудового колективу БУ «НЦО» Головного фахівця відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості Зубчик Світлану Валеріївну.

Згідно
оригіналом



2. Уповноважити Головного фахівця відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості Зубчик Світлану Валеріївну на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом БУ «НЦО».

Голова зборів

Шаталаєв О.А.

Секретар зборів

Глебчук Г.С.

Заступник начальника управління-начальник відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами

Тимошук О.А.

Начальник управління супроводження моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів від установок

Ільчук А.В.

Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами

Апостолов О.А.

Головний фахівець відділу організаційного забезпечення

Доманська Л.П.

Головний фахівець відділу хімічної промисловості та промисловості з виробництва неметалевої мінеральної продукції

Дяченко А.С.

Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами

Слістратова Л.О.

Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами

Захарчук Ю.В.

Головний фахівець відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості

Зубчик С.В.

Головний фахівець відділу організаційного забезпечення

Наконечний О.О.

Начальник відділу організаційного забезпечення

Омельченко С.І.

Головний юристконсульт

Осадча Т.Ю.

Головний фахівець відділу гірничо-металургійного комплексу

Осипенко С.С.

Начальник відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості

Стаховський О.В.



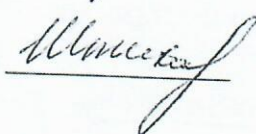
Згідно з оригіналом

Головний фахівець відділу спалювання палива

Головний фахівець з кадрового забезпечення та персоналу



Уколова Д.О.



Штихова М.Ю.

Згідно з оригіналом



ПРОТОКОЛ №2

загальних зборів трудового колективу

Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів»
(БУ «НЦО»)

м. Київ

«28» вересня 2024 року

ПРИСУТНІ 18 осіб:

Апостолов Олександр Анатолійович, Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами;

Глебчук Ганна Сергіївна, Завідувач сектору контролю якості інвентаризації парникових газів;

Доманська Лариса Петрівна, Головний фахівець відділу організаційного забезпечення;

Дяченко Аліна Сергіївна, Головний фахівець відділу хімічної промисловості та промисловості з виробництва неметалевої мінеральної продукції;

Єлістратова Леся Олександрівна, Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами;

Захарчук Юлія Володимирівна, Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами;

Зубенко Тетяна Володимирівна, Начальник відділу інформаційно-методичного забезпечення;

Зубчик Світлана Валеріївна, Головний фахівець відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості;

Ільчук Анна Володимирівна, Начальник управління супроводження моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів від установок;

Наконечний Олександр Олександрович, Головний фахівець відділу організаційного забезпечення;

Омельченко Сергій Іванович, Начальник відділу організаційного забезпечення;

Осадча Тетяна Юріївна Головний, Головний юрисконсульт;

Осипенко Сергій Сергійович, Головний фахівець відділу гірничо-металургійного комплексу;

Стаховський Олександр Вадимович, Начальник відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості;

Тимощук Олександр Анатолійович, Заступник начальника управління-начальник відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами;

Уколова Дар'я Олександрівна, Головний фахівець відділу спалювання палива;

Шаталаєв Олександр Анатолійович, Заступник начальника управління-начальник відділу спалювання палива;

Штихова Марина Юріївна, Головний фахівець з кадрового забезпечення та персоналу.

ОБРАНІ: голова загальних зборів – Шаталаєв Олександр Анатолійович,
секретар загальних зборів – Глебчук Ганна Сергіївна.

Згідно
з оригіналом



ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розгляд проєкту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом БУ «НЦО».

Слухали:

Голову загальних зборів Шаталаєва Олександра Анатолійовича, який доповів, що в результаті проведених колективних переговорів був узгоджений проєкт колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом БУ «НЦО» на 2025–2027 роки, який був переданий на обговорення у трудовому колективі БУ «НЦО». За результатами обговорення були враховані пропозиції членів трудового колективу. Запропонував розглянути та схвалити проєкт колективного договору на 2025-2027 рр.

ВИСТУПИЛИ:

Представник трудового колективу БУ «НЦО» – Головний фахівець відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості Зубчик Світлана Валеріївна – повідомила, що положення проєкту колективного договору відповідають вимогам КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», іншому чинному законодавству України. Підтримала пропозицію про схвалення проєкту колективного договору.

Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами Захарчук Юлія Володимирівна – у проєкті колективного договору встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин сторін договору. Підтримала пропозицію про його схвалення.

Начальник управління супроводження моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів від установок Ільчук Анна Володимирівна – положення проєкту колективного договору на 2025-2027 роки поширюються на всіх працівників БУ «НЦО» і є обов'язковими для виконання (дотримання) як для них, так і для адміністрації БУ «НЦО». Вважає, що проєкт колективного договору на 2025-2027 роки необхідно схвалити і представнику трудового колективу БУ «НЦО» – Головному фахівцю відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості Зубчик Світлані Валеріївні його підписати.

ВИРІШИЛИ (одногосно):

1. Схвалити розглянутий проєкт колективного договору на 2025-2027 роки між адміністрацією та трудовим колективом БУ «НЦО».
2. Представнику трудового колективу БУ «НЦО» – Головному фахівцю відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості Зубчик Світлані Валеріївні підписати колективний договір на 2025-2027 роки з адміністрацією БУ «НЦО» у встановлені строки.

Голова зборів

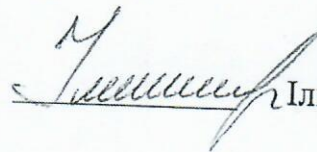
Секретар зборів

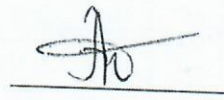
з оригіналом



Шаталаєв О.А.
Глебчук Г.С.


Заступник начальника управління-начальник
відділу інвентаризації парникових газів в
сферах сільського та лісового господарств і
поводження з відходами
Начальник управління супроводження
моніторингу, звітності та верифікації викидів
парникових газів від установок
Головний фахівець відділу інвентаризації
парникових газів в сферах сільського та
лісового господарств і поведження з
відходами
Головний фахівець відділу організаційного
забезпечення
Головний фахівець відділу хімічної
промисловості та промисловості з
виробництва неметалевої мінеральної
продукції
Головний фахівець відділу інвентаризації
парникових газів в сферах сільського та
лісового господарств і поведження з
відходами
Головний фахівець відділу інвентаризації
парникових газів в сферах сільського та
лісового господарств і поведження з
відходами
Начальник відділу інформаційно-
методичного забезпечення
Головний фахівець відділу обліку
парникових газів в енергетиці та
промисловості
Головний фахівець відділу організаційного
забезпечення
Начальник відділу організаційного
забезпечення
Головний юрисконсульт
Головний фахівець відділу гірничо-
металургійного комплексу
Начальник відділу обліку парникових газів в
енергетиці та промисловості
Головний фахівець відділу спалювання
палива
Головний фахівець з кадрового забезпечення
та персоналу



Тимощук О.А.

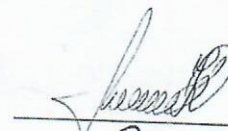

Ільчук А.В.

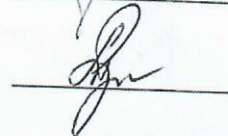

Апостолов О.А.



Доманська Л.П.



Дяченко А.С.


Слістратова Л.О.


Захарчук Ю.В.


Зубенко Т.В.



Зубчик С.В.


Наконечний О.О.


Омельченко С.І.


Осадча Т.Ю.


Осипенко С.С.


Стаховський О.В.


Уколова Д.О.


Штихова М.Ю.

**Згідно
з оригіналом**



ПРОТОКОЛ № 3

загальних зборів трудового колективу

Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів»
(БУ «НЦО»)

м. Київ

« 28 » 11 2024 року

ПРИСУТНІ 19 осіб:

Апостолов Олександр Анатолійович, Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами;

Глебчук Ганна Сергіївна, Завідувач сектору контролю якості інвентаризації парникових газів;

Доманська Лариса Петрівна, Головний фахівець відділу організаційного забезпечення;

Дяченко Аліна Сергіївна, Головний фахівець відділу хімічної промисловості та промисловості з виробництва неметалевої мінеральної продукції;

Слістратова Леся Олександрівна, Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами;

Захарчук Юлія Володимирівна, Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами;

Зубенко Тетяна Володимирівна, Начальник відділу інформаційно-методичного забезпечення;

Зубчик Світлана Валеріївна, Головний фахівець відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості;

Ільчук Анна Володимирівна, Начальник управління супроводження моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів від установок;

Наконечний Олександр Олександрович, Головний фахівець відділу організаційного забезпечення;

Омельченко Сергій Іванович, Начальник відділу організаційного забезпечення;

Осадча Тетяна Юріївна Головний, Головний юристконсульт;

Осипенко Сергій Сергійович, Головний фахівець відділу гірничо-металургійного комплексу;

Стаховський Олександр Вадимович, Начальник відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості;

Тодчук Дмитро Валерійович, Директор;

Тимощук Олександр Анатолійович, Заступник начальника управління-начальник відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами;

Уколова Дар'я Олександрівна, Головний фахівець відділу спалювання палива;

Шаталаєв Олександр Анатолійович, Заступник начальника управління-начальник відділу спалювання палива;

Штихова Марина Юріївна, Головний фахівець з кадрового забезпечення та персоналу.

**Згідно
з оригіналом**



Обрані: голова загальних зборів – Шаталаєв О.А, секретар загальних зборів – Глебчук Г.С.

Порядок денний:

1. Розгляд та внесення змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку БУ «НЦО».

Слухали:

Директора БУ «НЦО» Тодчука Дмитра Валерійовича, який доповів, що у зв'язку зі змінами в законодавстві, зокрема, але не виключно, зміни до Кодексу законів про працю України, необхідно внести відповідні зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку БУ «НЦО» (далі - Правила).

Проект Правил надано на ознайомлення Представнику трудового колективу БУ «НЦО» - Головному фахівцю відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості Зубчик Світлані Валеріївні та Працівникам БУ «НЦО» 21.11.2024 року. За результатами обговорення були враховані пропозиції членів трудового колективу. Запропонував розглянути та затвердити проект Правил внутрішнього трудового розпорядку БУ «НЦО».

Виступили:

Представник трудового колективу БУ «НЦО» - Головний фахівець відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості Зубчик Світлана Валеріївна, яка повідомила, що з положеннями проекту Правил трудовий колектив ознайомлено та підтримано пропозицію про схвалення проекту Правил;


Вирішили (одноголосно):

1. Затвердити розглянутий проект Правил внутрішнього трудового розпорядку БУ «НЦО».
2. Представнику трудового колективу БУ «НЦО» - Головному фахівцю відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості Зубчик Світлані Валеріївні підписати Правила внутрішнього трудового розпорядку БУ «НЦО».


Голова зборів

 Шаталаєв О.А.

Секретар зборів

 Глебчук Г.С.

Директор

 Тодчук Д.В.

Заступник начальника управління-начальник відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами

 Тимошук О.А.

**Згідно
з оригіналом**



Начальник управління супроводження моніторингу, звітності та верифікації викидів парникових газів від установок

Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами

Головний фахівець відділу організаційного забезпечення

Головний фахівець відділу хімічної промисловості та промисловості з виробництва неметалевої мінеральної продукції

Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами

Головний фахівець відділу інвентаризації парникових газів в сферах сільського та лісового господарств і поводження з відходами

Начальник відділу інформаційно-методичного забезпечення

Головний фахівець відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості

Головний фахівець відділу організаційного забезпечення

Начальник відділу організаційного забезпечення

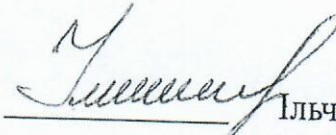
Головний юрисконсульт


Головний фахівець відділу гірничо-металургійного комплексу

Начальник відділу обліку парникових газів в енергетиці та промисловості

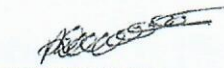
Головний фахівець відділу спалювання палива

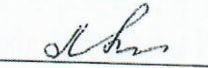
Головний фахівець з кадрового забезпечення та персоналу

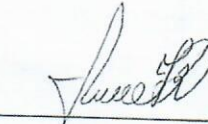

Льчук А.В.

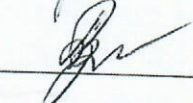

Апостолов О.А.



Доманська Л.П.


Дяченко А.С.


Єлістратова Л.О.


Захарчук Ю.В.


Зубенко Т.В.

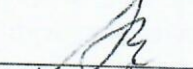

Зубчик С.В.


Наконечний О.О.

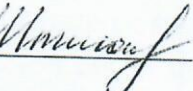

Омельченко С.І.


Осадча Т.Ю.


Осипенко С.С.


Стаховський О.В.


Уколова Д.О.


Штихова М.Ю.

Згідно
з оригіналом



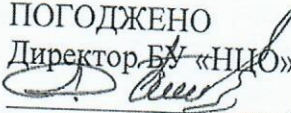
ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового
колективу БУ «НЦО»

Протокол № 3 від 28.11.2024р.

ПОГОДЖЕНО

Директор БУ «НЦО»

 Д.В. Тодчук
«28» листопада 2024 р

Наказ № 14-ОД від 28.11.2024р

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів» (далі БУ «НЦО»).

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів» (далі - БУ «НЦО») розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України.
2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок працівників БУ «НЦО», режим роботи, умови перебування працівників, забезпечення раціонального використання робочого часу.
3. Трудова дисципліна в БУ «НЦО» ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, заохочення за результатами роботи.
4. Правила затверджуються загальними зборами трудового колективу Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів».
5. Правила є обов'язковими для всіх працівників БУ «НЦО» та доводяться до їх відома під підпис.

II. Загальні правила етичної поведінки в БУ «НЦО»

1. Працівники БУ «НЦО» повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.
2. Працівники БУ «НЦО» у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.
3. Працівники БУ «НЦО» повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.
4. Працівники БУ «НЦО» під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.
5. Працівники БУ «НЦО» повинні дотримуватись високих стандартів чесності та уникати конфлікту інтересів.
6. Працівники БУ «НЦО» повинні забезпечити конфіденційність інформації, що стала відома в ході виконання посадових обов'язків.

**Згідно
з оригіналом**



7. Всі працівники БУ «НЦО» при виконанні посадових обов'язків повинні відмовитися від будь-яких форм корупції та хабарництва.

III. Робочий час і час відпочинку працівника БУ «НЦО»

1. Тривалість робочого часу працівника БУ «НЦО» становить 40 годин на тиждень.

2. У БУ «НЦО», встановлено п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин, п'ятниця - 7 годин 45 хвилин; напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, вихідні дні - субота і неділя.

3. За ініціативою працівника БУ «НЦО» і згодою його керівника та керівника структурного підрозділу, (за наявності такого) може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи БУ «НЦО».

Гнучкий режим робочого часу встановлюється на визначений строк або безстроково з урахуванням необхідності дотримання норми робочого часу, передбаченого ст. 60 КзПП, або тривалості встановленого для працівника БУ «НЦО» неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня).

На час загрози епідемії, пандемії, самоізоляції працівника, збройної агресії або надзвичайної ситуації, Адміністрація своїм наказом може запровадити гнучкий режим робочого часу. З таким наказом Працівники ознайомлюються протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

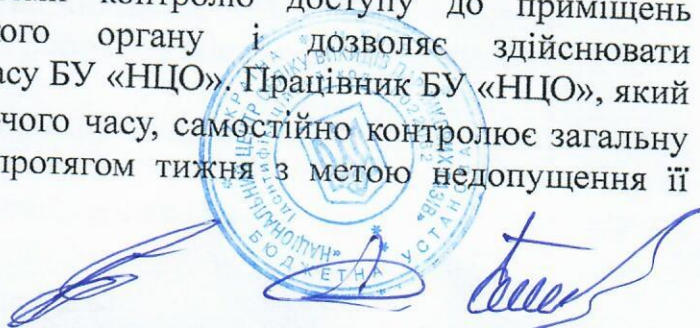
Гнучкий режим робочого часу може бути фіксованим або змінним.

При фіксованому режимі робочого часу працівнику БУ «НЦО» визначається початок і кінець робочого часу, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування. При цьому працівнику БУ «НЦО» може визначатись відмінна від встановленої у БУ «НЦО» тривалість роботи по днях тижня, а також поділ робочого дня на частини.

При змінному режимі робочого часу у працівника БУ «НЦО» відсутній фіксований початок, кінець і тривалість робочого дня, на працівника БУ «НЦО» не поширюється встановлена у БУ «НЦО» тривалість роботи по днях тижня, за потреби можуть визначатись періоди часу, в які працівник БУ «НЦО» зобов'язаний бути присутнім на робочому місці. При змінному режимі робочого часу працівника БУ «НЦО» є обов'язковим облік щоденної тривалості його робочого дня.

Змінний режим робочого часу працівника може встановлюватися у БУ «НЦО», при умові функціонування відповідної комп'ютерної програми, що є складовою автоматизованої системи контролю доступу до приміщень адміністративних будівель такого органу і дозволяє здійснювати автоматизований облік робочого часу БУ «НЦО». Працівник БУ «НЦО», який працює за змінним режимом робочого часу, самостійно контролює загальну тривалість свого робочого часу протягом тижня з метою недопущення її перевищення.

Згідно
з оригіналом



Гнучкий режим робочого часу працівника БУ «НЦО» встановлюється наказом керівника БУ «НЦО», у якому зазначається:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) працівника БУ «НЦО», якому встановлюється гнучкий режим робочого часу та його посада;
- 2) встановлена норма тривалості робочого часу;
- 3) дата, з якої встановлюється гнучкий режим робочого часу;
- 4) період, на який встановлюється гнучкий режим робочого часу (у разі встановлення на визначений строк);
- 5) час початку і закінчення роботи, час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування (у разі застосування фіксованого режиму робочого часу);

б) періоди часу, в які БУ «НЦО» зобов'язаний бути присутнім на робочому місці (за потреби, у разі застосування змінного режиму робочого часу).

Такий наказ доводиться до відома працівника БУ «НЦО», якому встановлюється гнучкий режим робочого часу, та його безпосереднього керівника до початку застосування гнучкого режиму робочого часу.

Під час встановлення гнучкого режиму робочого часу враховують:

заборону включення до робочого часу нічного часу, визначеного законом, якщо інше не передбачено законом;

необхідність забезпечення належного функціонування БУ «НЦО» у межах встановленого режиму роботи (надання послуг, прийом громадян, приймання та відправлення кореспонденції тощо);

забезпечення належної взаємодії структурних підрозділів БУ «НЦО»;

створення умов для сумлінного і професійного виконання працівником БУ «НЦО» своїх посадових обов'язків;

потребу в ефективній організації робочого часу працівника БУ «НЦО», збільшенні продуктивності та якості його роботи, враховуючи особливості роботи у певній місцевості, зокрема такі, як години пікової завантаженості транспортних шляхів, значну віддаленість місця роботи від місця проживання працівника БУ «НЦО», режими роботи закладів дошкільної та загальної середньої освіти;

інші особливості роботи БУ «НЦО», зокрема нерівномірний обсяг навантаження на працівника БУ «НЦО» впродовж дня (тижня), коли основний обсяг робіт припадає на початок чи кінець робочого дня або виходить за його межі.

4. При умові укладання між Працівником і Адміністрацією трудового договору про дистанційну роботу, в такому разі робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, або за погодженням між Працівником і Адміністрацією, виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні БУ «НЦО».

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного,

з оригіналом



природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом директора БУ «НЦО» без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлюють протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи, що передбачено до ст. 60-2 КзПП. У період військового стану, Директор БУ «НЦО», для оперативного сповіщення працівників, може повідомити про запровадження дистанційної роботи будь-якими доступними засобами зв'язку.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та Адміністрація має для цього відповідні ресурси та засоби.

5. Робочий час працівника БУ «НЦО» починається о 9 годині ранку. Перерва для відпочинку і харчування надається, через чотири години після початку роботи. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час, і працівник БУ «НЦО» може використовувати її на свій розсуд. На цей час працівник може відлучатися з місця роботи. Кінець робочого дня – о 18 годині, у п'ятницю - о 16 годині 45 хвилин.

6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

7. Працівникам забороняється відволікати працівника БУ «НЦО» від виконання його посадових обов'язків.

8. Організація обліку робочого часу працівника БУ «НЦО» покладається на керівників структурних підрозділів БУ «НЦО». Облік робочого часу ведеться Головним фахівцем з кадрового забезпечення та персоналу БУ «НЦО» у формі таблиці обліку робочого часу.

9. За ініціативою працівника БУ «НЦО» і згодою його безпосереднього керівника та керівника структурного підрозділу (за наявності) такий працівник може виконувати завдання за посадою за межами приміщень БУ «НЦО» які розташовані в адміністративній будівлі Міндовкілля. Для цього працівник БУ «НЦО» повинен погодити у письмовій формі, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу (за наявності).

Для працівника БУ «НЦО» обсяг завдань за посадою за межами приміщень БУ «НЦО» які розташовані в адміністративній будівлі Міндовкілля повинен визначатись з урахуванням тривалості його робочого часу.

За межами приміщень БУ «НЦО» які розташовані в адміністративній будівлі Міндовкілля можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;

Згідно
з оригіналом



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and a smaller one on the left, positioned over the official stamp.

- обов'язкового перебування в приміщенні БУ «НЦО» яке розташоване в адміністративній будівлі Міндовкілля.

10. Правилами внутрішнього трудового розпорядку БУ «НЦО» можуть визначатись додаткові умови виконання працівником залежно від особливостей реалізації функцій і завдань БУ «НЦО».

Час виконання працівником БУ «НЦО» завдань за посадою за межами адміністративних будівель БУ «НЦО» обліковується як робочий час.

IV. Порядок повідомлення працівником апарату БУ «НЦО» про свою відсутність

1. Працівник БУ «НЦО» повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.
2. У разі недотримання працівником БУ «НЦО» вимог пункту 1 цього розділу складають акт про відсутність працівника на робочому місці.
3. У разі ненадання працівником БУ «НЦО» доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника БУ «НЦО» щодо причин своєї відсутності.
4. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників БУ «НЦО» під час виконання ними завдань за посадою за межами приміщень БУ «НЦО» які розташовані в адміністративній будівлі Міндовкілля.

V. Перебування працівника БУ «НЦО» у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Для виконання невідкладних завдань працівник БУ «НЦО» може залучатись до роботи понад установлену тривалість робочого дня за наказом керівника БУ «НЦО» про який повідомляє Головний фахівець з кадрового забезпечення та персоналу, в тому числі у вихідні, святкові, неробочі дні, а також у нічний час з компенсацією за роботу відповідно до законодавства.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час для кожного працівника БУ «НЦО» не повинна перевищувати чотири години протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

2. Керівник БУ «НЦО» за потреби може залучати працівників БУ «НЦО» до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні. Чергування працівника БУ «НЦО» після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні здійснюється згідно з графіком, який розробляє Головний фахівець з кадрового забезпечення та персоналу і затверджує Керівник БУ «НЦО».

**Згідно
з оригіналом**



УКРАЇНА
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ
ВІСЬОТІВНИЙ КОД 2 000 000 2 000 000
ВІСЬОТІВНИЙ КОД 2 000 000 2 000 000
ВІСЬОТІВНИЙ КОД 2 000 000 2 000 000
ВІСЬОТІВНИЙ КОД 2 000 000 2 000 000

3. У графіку чергування зазначають: завдання, яке потребує виконання, відповідального працівника БУ «НЦО», його посаду, місце, дату і строк чергування.

4. У разі залучення до чергування після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні працівника БУ «НЦО», якого не включено до графіка, наступного робочого дня після чергування Головний фахівець з кадрового забезпечення та персоналу подає відповідну інформацію Керівник БУ «НЦО» для внесення в установленому порядку відповідних змін до вищевказаного графіка.

5. У разі залучення працівника БУ «НЦО» до роботи понад установлену тривалість робочого дня у БУ «НЦО» запроваджують підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми тривалості робочого часу.

За роботу в зазначені дні (час) працівнику БУ «НЦО» надають грошову компенсацію у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця - дні відпочинку згідно з відповідною заявою.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину-інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Порядок доведення до відома працівника БУ «НЦО» нормативно-правових актів, наказів, доручень та розпоряджень із трудових питань

1. Нормативно-правові акти, накази, доручення, розпорядження із трудових питань доводять до відома працівників БУ «НЦО» шляхом ознайомлення у паперовій або електронній формі з підтвердженням такого ознайомлення.

Підтвердженням може слугувати підпис працівника БУ «НЦО» (у тому числі як відповідального виконавця) на документі, у журналі реєстрації документів або відповідний електронний цифровий підпис, який підтверджує ознайомлення з певним службовим документом в електронній формі.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник БУ «НЦО» зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки мають здійснювати особи, на яких керівником БУ «НЦО» покладені відповідні функції.

**Згідно
з оригіналом**



2. Працівник БУ «НЦО» повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником БУ «НЦО», а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці відповідає керівник БУ «НЦО» та визначені ним відповідальні особи, на яких покладено такі обов'язки.

VIII. Порядок прийняття та передачі діловодства (справ) і майна працівника БУ «НЦО»

1. Працівник БУ «НЦО» зобов'язаний до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій БУ «НЦО» особі. Уповноважена особа зобов'язана прийняти справи і майно.

2. Факт передачі справ і майна засвідчується актом, який складається у двох примірниках і підписується уповноваженою особою БУ «НЦО», Головний бухгалтер - завідувач сектору бухгалтерського обліку БУ «НЦО» та працівником БУ «НЦО», який звільняється.

Один примірник акту видається працівнику БУ «НЦО», який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший примірник долучається до особової справи цього працівника БУ «НЦО».

IX. Прикінцеві положення

1. Сторони домовилися, що будь-які можливі спори в рамках правил внутрішнього трудового будувати вирішувати шляхом переговорів.

2. Якщо Сторони не зможуть дійти згоди зі спірних питань шляхом переговорів, то такий спір підлягає вирішенню відповідно до вимог чинного законодавства України.

Директор БУ «НЦО»

Дмитро ТОДЧУК

Представник трудового колективу

Світлана ЗУБЧИК

Згідно
з оригіналом





МІНІСТЕРСТВО ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ ТА ПРИРОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
БЮДЖЕТНА УСТАНОВА « НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОБЛІКУ ВИКИДІВ
ПАРНИКОВИХ ГАЗІВ»

НАКАЗ

28.11.2024

м. Київ

№ 14-02

*Про затвердження Правил
внутрішнього трудового розпорядку
та Положення про преміювання
працівників БУ «НЦО»*

З метою стимулювання працівників до досягнення високих результатів у роботі, підвищення продуктивності праці, забезпечення якісного виконання завдань та дотримання умов трудової дисципліни та з метою забезпечення організації трудової діяльності, дотримання трудової дисципліни, а також для регламентації прав та обов'язків працівників і роботодавця, відповідно до Кодексу Законів про працю України і постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів» (далі - Правила).
2. Затвердити Положення про преміювання працівників Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів» (далі - Положення).
3. Головному фахівцю кадрового забезпечення та персоналу ШТИХОВІЙ Марині Юріївні, довести Правила до відома всіх працівників Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів» під підпис.
4. Відповідальність за виконання Положення покласти на головного бухгалтера – завідувача сектору МАРЕНЮК Ольгу Миколаївну.

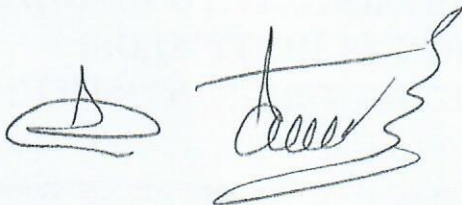
**Згідно
з оригіналом**



5. Визначити таким, що втратив чинність наказ Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів» від 28.12.2021 року №13-ОД «Про затвердження Положення про преміювання працівників Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів»

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Дмитро ТОДЧУК

Згідно
з оригіналом



Затверджено наказом Бюджетної
установи «Національний центр
обліку викидів парникових газів»

від « 28 » листопада 2024 р. №14-ОД

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ «НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОБЛІКУ ВИКИДІВ ПАРНИКОВИХ ГАЗІВ»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Положення про Бюджетну установу «Національний центр обліку викидів парникових газів» затвердженого наказом Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 07 грудня 2020 року №339 (у редакції наказу Міндовкілля 13 квітня 2021 року № 240) (далі - Міндовкілля).

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів» (далі - Положення) діє у межах Бюджетної установи «Національний центр обліку викидів парникових газів» (далі - БУ «НЦО») і переглядається у разі внесення змін до умов оплати праці працівників БУ «НО» або умов та джерел фінансування.
- 1.2. Преміювання працівників БУ «НЦО» здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць та за рік на підставі наказу.
- 1.3. Преміювання директора БУ «НЦО» здійснюється за погодженням з Міністерством захисту довкілля та природних ресурсів
- 1.4. За рішенням директора БУ «НЦО» та у визначених ним розмірах працівникам може бути виплачена премія з нагоди державних, професійних, новорічних свят та ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Грамотою БУ «НЦО».
- 1.5. За рішенням директора БУ «НЦО» та у визначених ним розмірах може проводитись преміювання працівників БУ «НЦО» за виконання особливо важливої роботи, особливих доручень керівництва.
- 1.6. Виплати, передбачені цим Положенням, здійснюються у межах коштів, затверджених кошторисом на оплату праці працівників БУ «НЦО» та економії фонду заробітної плати.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1. Фонд преміювання працівників БУ «НЦО» для виплати премії за підсумками роботи за місяць утворюється у розмірі не менше як 10 відсотків посадових **Зкладів** та економії фонду заробітної плати.

з оригіналом



2.2. Фонд преміювання для нарахування премій за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних, професійних, новорічних свят та з нагоди ювілейних і визначних дат визначається виходячи з наявності коштів та економії фонду заробітної плати.

2.3. Видатки на преміювання передбачаються в кошторисі БУ «НЦО».

3. Показники та умови преміювання (депреміювання)

3.1. За результатами роботи за місяць премія нараховується працівникам щомісячно за виконання таких показників:

- забезпечення виконання заходів і завдань, передбачених планами роботи БУ «НЦО»;
- сумлінне, якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, доручень директора, керівників структурних підрозділів БУ «НЦО»;
- дотримання виконавської дисципліни;
- дотримання трудової дисципліни;
- економія бюджетних коштів, бережливе і дбайливе відношення до майна БУ «НЦО»;
- забезпечення виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (через хворобу, знаходження у відпустці тощо).

3.2. При преміюванні працівників за виконання особливо важливої роботи, особливих доручень керівництва враховуються досягнення кінцевих результатів роботи та своєчасність її виконання.

3.3. Преміювання працівників з нагоди державних, професійних, новорічних свят та з нагоди ювілейних і визначних дат, а також при нагородженні Грамотою БУ «НЦО» здійснюється за наявності коштів та економії фонду заробітної плати.

3.4. Розмір премії визначається за показниками, зазначеними в п. 3.1., 3.2., 3.3. цього Положення та залежно від особистого внеску в загальні результати роботи.

3.5. Премія за підсумками роботи за місяць не виплачується працівникам:

- протягом строку дії дисциплінарного стягнення або заходу дисциплінарного впливу;
- за час перебування у відпустці, тимчасової непрацездатності, у відрядженні, навчання в вищих учбових закладах, навчання з метою підвищення кваліфікації, у тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

3.6. Премія з нагоди державних та професійних свят може виплачуватися працівникам, які сумлінно та відповідально ставляться до виконання своїх посадових обов'язків.

Згідно
з оригіналом



УКРАЇНА
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР
ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВІСНОВУВАЛЬНИХ
СЛУЖБ
АВОНА
107
КІЛКАДІНА
КОД ЗАРПЛАТ

Премія з нагоди ювілейних дат може виплачуватися працівникам, які досягли віку 50, 55 і 60 років, та якісно і вчасно виконують завдання, передбачені посадовими обов'язками та не мали дисциплінарних порушень.

Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових та професійних дат здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом директора БУ «НЦО».

3.7. Працівник може бути позбавлений усіх видів премій повністю або частково за:

- невиконання без поважних причин покладених на нього посадових обов'язків;
- невихід на роботу без поважних причин;
- недотримання етики поведінки, порушення трудової дисципліни;
- неякісну підготовку матеріалів, що подаються на розгляд керівництва;
- не якісне виконання покладених на нього посадових обов'язків;
- порушення вимог, передбачених нормативно-правовими актами щодо забезпечення конфіденційності інформації;
- незабезпечення матеріально-відповідальним працівником умов зберігання матеріальних цінностей чи грошових коштів;
- порушення правил техніки безпеки, що призвело до пошкодження або знищення матеріальних цінностей;
- порушення правил пожежної безпеки;
- одноразове грубе порушення трудової дисципліни;
- невчасне (неналежне) виконання показників, передбачених планом роботи.

3.8. Позбавлення або зменшення розміру премії конкретного працівника визначаються у наказі про преміювання на підставі службової записки керівника самостійного структурного підрозділу БУ «НЦО», із зазначенням причини розміру депреміювання.

3.9. Премія за результатами фінансово-господарської діяльності за рік нараховується і виплачується усім працівникам у межах коштів, затверджених на оплату праці та економії фонду заробітної плати.

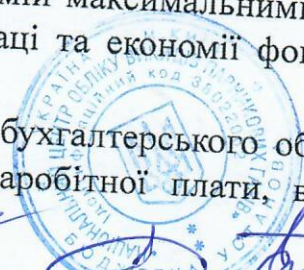
3.10. Працівникам, які пропрацювали неповний період у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку із скороченням штатів та з інших причин (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

4. Розміри, терміни та порядок преміювання

4.1. Розмір премії за підсумками роботи за місяць та за рік конкретного працівника залежить від дотримання умов та показників, передбачених пунктом 3 цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами, в межах коштів, затверджених на оплату праці та економії фонду заробітної плати.

4.2. Головний бухгалтер-завідувач сектору бухгалтерського обліку, в межах фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати, визначає суми

**Згідно
з оригіналом**



преміювання структурних підрозділів. Керівники структурних підрозділів до 23 числа звітного місяця надають заступнику директора БУ «НЦО» та головному бухгалтеру-завідувачу сектору бухгалтерського обліку звіт про виконану роботу працівниками структурних підрозділів. Заступник директора спільно з головним бухгалтером-завідувачем сектору бухгалтерського обліку вносить пропозиції, щодо розміру преміювання працівників установи директору БУ «НЦО» до 24 числа звітного місяця.

Пропозиції щодо розміру премії працівників структурних підрозділів можуть вносити керівники цих підрозділів директору установи за довільною формою до 25 числа звітного місяця.

4.3. Спільно, Головний бухгалтер завідувач сектору бухгалтерського обліку і головний фахівець кадрового забезпечення та персоналу, на підставі погоджених директором БУ «НЦО» пропозицій щодо розміру преміювання працівників установи до 27 числа звітного місяця готують проект наказу про преміювання.

4.4. Розмір преміювання з нагоди державних, професійних та новорічних свят визначається директором БУ «НЦО» виходячи з обсягів фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2 цього Положення.

4.5. Розмір премії з нагоди ювілейних дат визначається в кожному конкретному випадку окремо директором БУ «НО», виходячи зі стажу роботи ювіляра в БУ «НЦО», особистого внеску в результати роботи.

4.6. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

Директор БУ «НЦО»

Дмитро ТОДЧУК

**Згідно
з оригіналом**