

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ВІДНОВЛЮВАНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту відновлюваної енергетики
Національної академії наук України
на 2024 – 2029 роки

**схвалений зборами трудового колективу
Інституту відновлюваної енергетики**

Протокол № 3 від 25.03 2024 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО

**КИЇВСЬКА РЕГІОНАЛЬНА ПРОФСПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ НАН УКРАЇНИ**

Ресстровий № 521 від 25.03.2024 року

Голова В.М. Столяров



КИЇВ – 2024

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудоких відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу установи, які працюють та тим, що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією установи.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено між адміністрацією Інституту відновлюваної енергетики Національної академії наук України (надалі – ІВЕ НАН України) в особі директора Інституту Кудрі Степана Олександровича (надалі – Адміністрація), що є уповноваженим представником роботодавця і діє на підставі Статуту ІВЕ НАН України, з однієї сторони, і профспілковим комітетом (надалі – ПК) первинної профспілкової організації Інституту, який є представником трудового колективу ІВЕ НАН України, в особі голови профспілкового комітету Кармазіна Олексія Олександровича, що діє на підставі Положення Київської регіональної профспілки НАН України та Статуту профспілки працівників НАН України, з другої сторони, при спільному згадуванні – Сторони.

1.2. Договір укладено згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Законом України «Про відпустки», Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Генеральною Угодою між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України» (надалі Генеральна Угода), Галузевою Угодою між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України (надалі – Галузева Угода) та Господарським кодексом України.

1.3. Первинна профспілкова організація ІВЕ НАН України є складовою частиною Профспілки працівників НАН України.

1.4. Метою Договору є встановлення взаємних зобов'язань сторін для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в Інституті, узгодження інтересів трудового колективу і Адміністрації, забезпечення додаткових соціальних гарантій членам трудового колективу.

1.5. Дія Договору розповсюджується на всіх працівників, аспірантів і докторантів ІВЕ НАН України незалежно від форми трудового договору. ПК зберігає за собою право домагатись додаткових пільг і компенсацій для членів профспілки в рамках спільних рішень Адміністрації і ПК.

1.6. Адміністрація та ПК є гарантами виконання Договору. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе персонально директор ІВЕ НАН України, а з боку ПК – його голова.

1.7. Договір затверджується зборами трудового колективу і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до моменту укладання нового колективного договору.

1.8. Протягом дії Договору в його зміст можуть вноситися зміни і

доповнення. У разі введення в дію законодавчих актів Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та/або Президії НАН України, змін і доповнень до Генеральної чи Галузевої Угод, що вимагають внесення змін (доповнень) до Договору, рішення про запровадження цих змін (доповнень) приймається спільно Адміністрацією та ПК на розширеному засіданні ПК і оприлюднюється протягом трьох робочих днів, з моменту їх затвердження. У всіх інших випадках зміни та доповнення до Договору набувають чинності після затвердження їх зборами трудового колективу. Ініціатором внесення змін (доповнень) може виступати кожна із сторін, що його підписали.

1.9. Достроково дія Договору може бути припинена лише за взаємною згодою сторін, що його підписали, після відповідного рішення зборів трудового колективу. У разі реорганізації Інституту Договір є чинним до набуття чинності нового колективного договору, у разі ліквідації ІВЕ НАН України діє протягом всього терміну проведення ліквідації. В разі виникнення форс мажорних обставин дія окремих пунктів Договору може бути припинена на термін, визначений спільним рішенням Адміністрації та ПК, з укладанням протоколу, який оприлюднюється протягом трьох робочих днів, з моменту прийняття такого рішення. Форс мажорними обставинами визнаються ті, на які сторони, що підписали Договір, не можуть впливати, а саме: непереборні стихійні природні сили, суспільні заворушення, військові та інші дії, техногенні процеси і катастрофи, суттєва зміна економічних умов (секвестр бюджету, зміна принципів фінансування, втрата права власності, зміна ставок оподаткування тощо), зміна суспільно-політичного ладу тощо.

1.10. Зміст Договору оприлюднюється на зборах трудового колективу протягом трьох робочих днів, з моменту його вступу в законну силу. Оригінали Договору зберігаються у директора Інституту, голови ПК, в Дніпровській районній державній адміністрації м. Києва, у Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України. Копії, що знаходяться у відділі кадрів Інституту та ПК, є доступними для всіх працівників. Працівників, яких приймають на роботу, відділ кадрів Інституту ознайомлює з Договором та наказом про прийняття їх на роботу, незалежно від членства працівника у профспілці.

1.11. Договір укладено у чотирьох автентичних примірниках кожен з яких має однакову юридичну силу. Кожен екземпляр складається з восьми розділів і має чотири додатки, які є невід'ємною частиною Договору.

2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання Адміністрації:

2.1. Під час воєнного стану діяти відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. №2136 – IX (зі змінами).

2.2. Забезпечувати ІВЕ НАН України необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно завдань передбачених Статутом ІВЕ НАН України.

2.3. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.

2.4. Своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою ІВЕ НАН України та сприяти участі в них співробітників ІВЕ НАН України.

2.5. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.6. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.

2.7. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.8. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.9. Розробляти критерії оцінки праці наукових співробітників.

2.10. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків. В разі потреби створювати комісію по трудовим спорам відповідно до ст. 221 КЗпП України.

2.11. Вимагати від кожного працівника відповідно до його посади виконання ним роботи на високому професійному рівні в рамках трудового договору, посадової інструкції, та Статуту ІВЕ НАН України. У випадку порушень термінів виконання робіт чи їх невиконання застосовувати дисциплінарні стягнення згідно з чинним законодавством.

2.12. Створювати робочі місця для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

2.13. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років.

2.14. Узгоджувати з ПК рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати праці, соціально-побутових питань, звільнення з роботи у зв'язку із змінами в організації праці.

2.15. Прийняття на роботу наукових працівників на контрактній основі проводиться відповідно Законів України.

2.16. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, Генеральною та Галузевими Угодами і даним Договором. Працівник може за домовленістю уповноважити ПК представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

2.17. Для наукових працівників і спеціалістів можливе запровадження гнучкого та дистанційного режиму праці. Порядок та умови їх застосування визначаються наказом по Інституту за погодженням з ПК, та Правилами внутрішнього розпорядку Інституту.

2.18. Подавати кошторис та штатний розпис Інституту на затвердження до Президії НАН України після його погодження з ПК.

2.19. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони роботодавця здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

2.20. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

2.21. Не пізніше ніж за три місяці інформувати ПК про очікувані істотні зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності, що планується у зв'язку з цим.

2.22. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

2.23. Забезпечувати переважне право збереження робочих місць: за сімейними – при наявності двох і більше утриманців; за працівниками з безперервним стажем роботи в Інституті не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше трьох років.

2.24. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штатів (ст. 40 п. 1 КЗпП), час для працевлаштування – вісім годин на тиждень, зберігаючи за ними заробіток.

2.25. Повідомляти державну службу зайнятості про звільнення працівників не пізніше, як за місяць, а в десятиденний строк до звільнення надавати форму звітності №4-ПН.

Зобов'язання трудового колективу:

2.26. Трудовий колектив спрямовує зусилля на забезпечення ефективної діяльності Інституту. Працівники зобов'язуються:

2.27. Виконувати накази і розпорядження Адміністрації, видані відповідно до чинного законодавства України.

2.28. Додержуватися дисципліни праці, встановленої тривалості робочого

часу.

2.29. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, правила техніки безпеки і пожежної безпеки, положень чинних посадових та інших інструкцій.

2.30. Продуктивно використовувати робочий час.

2.31. Намагатися своєю діяльністю покращувати наукові, технічні та економічні результати роботи Інституту.

2.32. Підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці.

2.33. Дбайливо ставитися до дослідницького і виробничого устаткування, приміщень та їх обладнання, раціонально використовувати матеріальні, енергетичні і фінансові ресурси.

2.34. Підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях і в місцях загального користування, сприяти екологічній чистоті, збереженню зелених насаджень на території.

Зобов'язання ПК:

Профспілковий комітет забезпечує захист трудових прав і гарантій працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу, для чого зобов'язується:

2.35. Приймати участь у розробці наказів щодо трудових прав, економічних і соціальних інтересів трудового колективу.

2.36. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття-звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.37. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховувати на розширених засіданнях ПК питання виробничої дисципліни у підрозділах.

2.38. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудовій діяльності Інституту та його працівників.

2.39. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.

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

2.41. Надавати згоду або незгоду на звільнення працівника з ініціативи Адміністрації згідно з чинним законодавством лише після всебічного розгляду обставин та причин цієї ситуації і використання наявних можливостей по знаходженню взаєморозуміння для збереження трудових відносин.

2.42. У випадках порушення Адміністрацією законів про працю, Галузевої угоди або Договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ

Зобов'язання Адміністрації

3.1. Оплата праці ґрунтується на відповідних положеннях чинного законодавства, зокрема законів України «Про оплату праці», «Про наукову та науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» з подальшими змінами та доповненнями, чинної Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профспілковими об'єднаннями України, чинної Галузевої Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України, нормативних актів Президії НАН України та постанов Кабінету Міністрів України.

3.2. Схема посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до діючого законодавства України, Генеральної і Галузевої Угод та відповідних розпоряджень Президії НАН України і затверджується директором Інституту за погодженням з ПК. Посадовий оклад (тарифна ставка) кожного працівника встановлюється в межах схеми посадових окладів (тарифних ставок) з урахуванням професійно-кваліфікаційного рівня, доводиться до відома працівника і не підлягає обговоренню в колективі.

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

3.4. Директор несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вжиття заходів у разі несвоечасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст.175 Кримінально кодексу України.

3.5. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення директор або уповноважений ним орган доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

3.6. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.7. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачою розрахункового листка щомісяця за його вимогою.

3.8. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня, тижня) оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.9. Оплата надурочного часу здійснюється в подвійному розмірі.

3.10. При багатозмінному режимі праці встановлюється доплата у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану в нічний час (з 22.00 до 06.00).

3.11. Встановлення доплат, надбавок, а також преміювання працівників ІВЕ НАН України проводиться згідно з «Положенням про преміювання працівників Інституту відновлюваної енергетики Національної академії наук України»

(Додаток № 1 Договору), та «Положенням про встановлення надбавок та доплат працівникам Інституту відновлюваної енергетики Національної академії наук України» (Додаток № 2 Договору), затвердженими директором Інституту за погодженням з ПК.

3.12. Розмір оплати праці за роботи, що виконуються не за рахунок базового бюджетного фінансування (за цивільно-правовими договорами), визначається відповідною статтею кошторису та угодою сторін.

3.13. За ініціативою окремих працівників інституту (в зв'язку із сімейними та іншими особистими обставинами) та за згодою адміністрації Інституту для них може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу згідно ст. 56 КЗпП України

3.14. У разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання тощо, виникненням порушень правил експлуатації будов, споруд не з вини працівника, коли не виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я, оплата за час простою здійснюється з розрахунку не менше двох третин тарифної ставки (окладу) працівника. При зупинці роботи в разі виникнення ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я, порушення техніки безпеки не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток за весь час простою.

3.15. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця – до 16 числа поточного місяця, за другу – до 01 числа наступного місяця.

3.16. Проводити компенсацію втрати заробітної плати за рахунок інфляції в разі затримки її виплати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.17. Працівникам, що йдуть у щорічну (планову) відпустку, відпускні нараховувати та сплачувати у місяці, на які припадає відпустка. При наявності коштів виплати проводити за повну відпустку.

Зобов'язання ПК

3.18. Контролювати використання бюджетних коштів, що призначені для оплати праці.

3.19. Перевіряти правильність нарахування заробітної плати, утримання податків, допомоги за листами тимчасової непрацездатності, компенсацій та своєчасність цих виплат.

3.20. Узгоджувати накази та розпорядження Адміністрації, що стосуються трудових прав, економічних і соціальних інтересів працівників, шляхом їх обговорення на засіданнях ПК.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ

4.1. Тривалість робочого часу в Інституті складає 40 годин на тиждень. Режим робочого часу, час початку та закінчення роботи, тривалість обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку за погодженням з ПК.

4.2. Про зміни у режимі робочого дня Адміністрація попереджує працівників за два місяці до їх введення в дію.

4.3. Працівникам Інституту, що поєднують наукову роботу з викладацькою діяльністю дозволити режим гнучкого робочого часу за погодженням з ПК.

4.4. Неповний робочий час може бути запроваджений лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 Кодексу законів про працю України.

4.5. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). У період дії воєнного стану норми ст. 71-73 КЗпПУ (святкові і неробочі дні) призупинено. Робота в ці дні оплачується працівнику у звичайному розмірі.

4.6. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства України і встановлюється згідно з Договором, але не менше 24 календарних днів.

4.7. Працівникам із ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів у відповідності із ст.8 Закону України «Про відпустки» (відповідно до переліку посад, наведених у Додатку №3 Договору).

Додаткова відпустка у зв'язку із ненормованим робочим днем не застосовується для працівників, які працюють за сумісництвом на 0,5 або на 0.25 посадового окладу.

4.8. Відповідно до ст. 19 Закону “Про відпустки” право на додаткову відпустку на дітей мають такі категорії працівників:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину-інваліда віком до 18 років;
- жінка, яка усиновила дитину віком до 18 років;
- одинока мати дитини віком до 18 років;
- батько, який виховує дитину віком до 18 років без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батько інваліда підгрупи А І групи, який виховує його без матері (в т. ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла під опіку дитину віком до 14 років;
- особа, яка взяла під опіку дитину — інваліда з дитинства підгрупи А І групи;
- особа, яка визначена в установленому порядку як піклувальник дитини віком від 14 до 18 років;
- один із прийомних батьків дитини віком до 18 років.

Основним критерієм надання таких відпусток є фактичне виконання

трудових обов'язків вказаними особами. Тобто вони мають право на додатковий відпочинок лише за умови, що працюють.

Відповідно до ст. 19 Закону "Про відпустки", ст. 73, 182 1 КЗпП, тривалість відпустки – 10 календарних днів, а за наявності кількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не може перевищувати 17 календарних днів. Під час визначення тривалості відпустки не враховуються святкові та неробочі дні, визначені у статті 73 КЗпП.

4.9. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. №504/96-ВР).

4.10. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на календарний рік.

Постраждалим внаслідок аварії на ЧАЕС 1 і 2 категорій надавати додаткову відпустку строком 16 календарних днів.

Жінкам, що мають дітей шкільного віку або молодших, щорічну відпустку надавати, в період часу за їх бажанням.

4.11. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.179 КЗпП України).

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині сьомій ст.179 КЗпП України, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Працівник повинен повідомити адміністрацію або уповноважений нею орган про дострокове припинення такої відпустки не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

4.12. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам за їх власною заявою на умовах, визначених чинним законодавством України.

Зобов'язання Адміністрації

4.13. При поданні працівником ІВЕ НАН України особистої заяви про зміну початку та закінчення робочого дня, погоджувати рішення адміністрації з даного питання з головою профспілкового комітету.

4.14. Щорічні відпустки надавати згідно з графіком, що формується Адміністрацією до 5 січня поточного року на підставі подання керівників

структурних підрозділів і погоджується з ПК.

4.15. Надавати щорічні основні відпустки керівникам та науковим працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 14.04.1997р. № 346 (з наступними змінами та доповненнями).

4.16. Жінкам та чоловікам, що самостійно виховують дітей, та мають дітей шкільного віку або менших, щорічну відпустку надавати, як правило, під час літніх шкільних канікул або в інший час за їх бажанням.

4.17. Відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин надаються на термін обумовлений угодою між працівником і адміністрацією та визначений ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.18. Направляти у відрядження працівників згідно постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (з наступними змінами та доповненнями) та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. № 59 (з наступними змінами та доповненнями). Строк відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів (за кордон 60 календарних днів).

4.19. Наукове відрядження. (ст.33 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»). За рішенням керівництва науковий працівник може бути направлений у наукове відрядження.

– Науковим відрядженням вважається відрядження наукового працівника, аспіранта, докторанта на певний строк для проведення наукової роботи, участі в наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, наукових школах, експедиціях поза місцем його основної роботи (для аспірантів – поза місцем навчання), за наявності запрошення сторони, що приймає, або направлення установи, де працює вчений.

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

– Фінансування витрат, пов'язаних із науковим відрядженням, може здійснюватися за рахунок коштів загального та спеціального фонду наукової установи, що направляє особу у наукове відрядження, коштів, передбачених у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, не заборонених законодавством.

4.20. Наукове стажування. (ст.34 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», ч.8.п.6 постанови КМУ від 02.02.2011р. №98, постанови КМУ від 13.04.2011р. №411). Наукові працівники, аспіранти та докторанти можуть направлятися науковими установами на наукове стажування, у тому числі довгострокове, до інших наукових установ та вищих навчальних закладів, у тому числі за кордон.

Направлення на наукове стажування може відбуватися за ініціативою наукового працівника або за ініціативою наукової установи чи вищого навчального закладу.

Метою наукового стажування є підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніх унікальних методів, набуття досвіду провадження науково-дослідної діяльності, забезпечення інформаційного обміну та розширення наукових контактів.

Строк наукового стажування не може перевищувати двох років.

З особами, які направляються на наукове стажування, укладається договір про направлення їх на наукове стажування до іншої наукової установи, вищого навчального закладу.

Фінансування витрат, пов'язаних із науковим стажуванням, може здійснюватися за рахунок коштів наукової установи, що направляє особу на наукове стажування, коштів, передбачених у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, не заборонених законодавством.

Стороною, що приймає, вважається наукова установа, інша дослідницька організація, вищий навчальний заклад, яка надала запрошення на наукове стажування. Стороною, що приймає, може бути нерезидент України.

Під час наукового стажування за науковим працівником, аспірантом, докторантом зберігається його основне місце роботи чи навчання (підготовки).

Період наукового стажування зараховується до наукового стажу наукового та науково-педагогічного працівника.

Наукові працівники протягом місяця після завершення наукового стажування подають науковій установі, керівникові(наукової установи), що направив їх на наукове стажування, письмовий звіт про результати навчання, стажування та виконання завдання, затвердженого в установленому порядку.

Згідно з рішенням вченої ради наукове стажування може бути прирівняне до підвищення кваліфікації.

Звіт підлягає затвердженню вченою (науковою, науково-технічною, технічною) радою Інституту.

Зобов'язання ПК

4.21. Контролювати виконання умов встановлення режиму неповного робочого часу і не допускати його порушень.

4.22. Контролювати своєчасне нарахування та виплату відпускних.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання Адміністрації

5.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

5.2. Забезпечити виконання розроблених в Інституті та погоджених з профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

Забезпечити відрахування коштів на ці заходи (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»). Використовувати їх за погодженням з профспілковою стороною лише на засоби та заходи, передбачені законодавством.

5.3. При укладенні трудового договору ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також правами про права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

5.4. Забезпечувати за рахунок коштів Інституту працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкочувальними засобами за встановленими нормами.

5.5. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, за рахунок коштів Інституту спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

5.6. Проводити один раз на три роки за рахунок коштів ІВЕ НАН України навчання з питань охорони праці у спеціалізованих навчальних центрах для директора інституту, працівників відділу охорони праці та членів комісії з охорони праці.

5.7. Забезпечувати проведення за встановленими графіками навчання, інструктажів та перевірку знань з охорони праці працівників ІВЕ НАН України.

5.8. Забезпечити організацію проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, та виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами заключного акту медичного огляду. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.9. Забезпечити комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами у підрозділах ІВЕ НАН України.

5.10. Сприяти роботі комісії з питань охорони праці згідно з Положенням про комісію. У склад комісії включити спеціаліста з відділу охорони праці та представника ПК інституту.

5.11. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до

постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій. Дотримуватися термінів проведення атестацій робочих місць за умовами праці.

5.12. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.13. Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99 відповідно до Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999р. № 42.

5.14. Щорічно виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів ІВЕ НАН України до роботи в осінньо-зимовий період, погоджений сторонами. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях згідно встановлених норм.

5.15. Дотримуватись належних умов праці жінок та неповнолітніх, ст. 10, 11 із внесеними змінами до Закону України «Про охорону праці».

5.16. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.17. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, інцидентів, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Зобов'язання трудового колективу

5.18. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, правил техніки безпеки та положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.

5.19. При виконанні робіт використовувати засоби колективного захисту та застосувати засоби індивідуального захисту.

5.20. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

5.21. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.22. Дбайливо та раціонально використовувати майно ІВЕ НАН України, не допускати його пошкодження та знищення.

5.23. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

Зобов'язання ПК

5.24. Здійснювати контроль за організацією та дотриманням законодавства про охорону праці. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.25. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у

випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації Інституту відповідні подання.

5.26. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.27. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в ІВЕ НАН України;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Поточні соціально-побутові заходи фінансуються з фондів Інституту та ПК на підставі Договору і узгоджених рішень.

6.2. Співробітники, що досягли віку 50 років (старші 50 – через кожні п'ять років) вважаються ювілярами організації.

Зобов'язання Адміністрації

6.3. Надавати матеріальну допомогу співробітникам Інституту, розмір якої не може перевищувати одного посадового окладу на рік при наявності коштів в Інституті.

Зобов'язання ПК

6.4. У разі виникнення складних життєвих ситуацій з фонду профспілкового бюджету надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у тому числі колишнім працівникам, що перебувають на пенсії).

6.5. Виділяти кошти профспілкового бюджету на традиційне щорічне поздоровлення працівників, та їх дітей з Новим роком.

Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК

6.6. Забезпечувати гласність в питаннях соціальної політики, своєчасно інформувати співробітників про соціальні заходи.

6.7. Всі питання, пов'язані із забезпеченням співробітників житлом, вирішувати спільно.

6.8. Співробітники ІВЕ НАН України незалежно від статі, національної, релігійної, політичної або соціальної приналежності користуються рівними правами та можливостями. Адміністрація та ПК гарантують забезпечення гендерної, національної, політичної та соціальної рівності для усіх без виключення співробітників ІВЕ НАН України.

7. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Адміністрація визнає ПК єдиним повноважним представником трудового колективу з питань, що визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Генеральною та Галузевою Угодами і Договором.

Зобов'язання Адміністрації

7.2. Безкоштовно забезпечити ПК:

7.2.1. За можливості приміщенням з меблями і канцелярським обладнанням.

7.2.2. Транспорт (на запит ПК).

7.2.3. Приміщенням для проведення зборів, конференцій та культурно-масових заходів (на запит ПК).

7.3. Забезпечити безготівкове утримання профспілкових внесків через бухгалтерію Інституту, їх перерахування на рахунки ПК і вищих профспілкових органів одночасно з утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць.

7.4. Адміністрація Інституту за погодження ПК надає час зі збереженням оплати праці виборним працівникам ПК, незвільненим від своєї основної роботи,

для виконання профспілкових обов'язків.

7.5. Включати голову ПК до складу Вченої ради Інституту за посадою. Запрошувати голову ПК на засідання дирекції, наради керівників підрозділів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних і побутових інтересів працівників.

7.6. Письмово повідомляти ПК про звільнення працівників з ініціативи Адміністрації за два місяці.

7.7. Надавати ПК кошторис та план асигнувань щомісячних надходжень затверджених підписом та печаткою ПК, штатний розпис, оперативну інформацію про обсяг щомісячних надходжень бюджетних коштів та їх частину, що спрямована на оплату праці. На запит ПК надавати письмову інформацію щодо зайнятості, техніки безпеки, інших питань, що стосуються професійних та соціальних інтересів працівників.

7.8. Надавати інформацію про нормативні акти, що надходять з Президії НАН України і стосуються реорганізації, зайнятості, оплати та стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань, шляхом ознайомлення голови ПК з цими актами у триденний строк від дня їх надходження.

7.9. Інформувати ПК про прийняття на роботу нових працівників, яких, у свою чергу, інформувати про наявність профспілки і права вступу до неї.

7.10. Сприяти проведенню профспілкових акцій, що організовуються в рамках чинного законодавства України профспілковими органами з метою захисту прав та законних інтересів членів профспілки. Не застосовувати дискримінаційних дій та дисциплінарних стягнень до членів профспілки за їх участь в мітингах, демонстраціях, пікетуваннях та інших акціях.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК

8.1. Контроль за виконанням Договору проводити спільною постійно діючою комісією, склад якої затверджується на загальних зборах трудового колективу (Додаток № 4 Договору). Результати перевірки обговорювати на спільному засіданні Адміністрації і ПК та інформувати про них трудовий колектив.

8.2. При виявленні порушень Договору зацікавлена в їх усуненні сторона інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін після письмового звернення однієї з сторін мають бути проведені консультації і прийняте рішення спільною комісією. Ініціатором позачергового засідання комісії може виступати кожна із сторін.

8.3. В разі порушення або невиконання зобов'язань за Договором однією із сторін, що його підписали, розглядати питання про відповідальність винних осіб в порядку, встановленому чинним законодавством України та Статутом профспілки працівників НАН України.

8.4. Звітувати про хід виконання Договору на зборах трудового колективу або профспілковій конференції раз на рік, одночасно розглядаючи стан виконання Генеральної та Галузевої Угод. Витяг з протоколу зборів (конференції) щодо виконання Угод надсилати до Регіонального комітету

профспілки.

Директор Інституту відновлюваної енергетики НАН України
член.-кор. НАН України



С.О. Кудря

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації Інституту відновлюваної енергетики НАН України



О.О. Кармазін

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Інституту відновлюваної енергетики
Національної академії наук України

Схвалено Вченою радою Інституту відновлюваної енергетики НАН України

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Інституту відновлюваної енергетики
НАН України



О.О. Кармазін

2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Інституту відновлюваної
енергетики НАН України
член.-кор. НАН України



С.О. Кудря

2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Інституту відновлюваної енергетики
Національної академії наук України**

Схвалено Вченою радою Інституту
Відновлюваної енергетики НАН
України

- Дане Положення розроблено на підставі:
- Законів України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР та «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII (із наступними змінами);
 - Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» від 31.01.2001р. № 74 (із наступними змінами);
 - Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» від 14.04.2004 № 494;
 - Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємств та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями;
 - Галузевої угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України;
 - Постанови Президії НАН України «Про стан та невідкладні заходи щодо залучення та закріплення наукової молоді в НАН України» від 16.02.2001р. № 43.

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

Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій створюється постійно діюча Комісія із преміювання (установи) під головуванням заступника директора за участю представників профспілкового комітету. Склад Комісії затверджується наказом директора.

Преміювання працівників Інституту проводиться у межах фонду оплати праці при умові відсутності заборгованості по заробітній платі, а також за рахунок коштів, які надходять цілеспрямовано на ці цілі від інших організацій.

Преміювання працівників, безпосередньо зайнятих створенням науково-технічної продукції, здійснюється за виконання кожної конкретної теми чи договору або етапів чи підетапів.

Розмір премії кожному конкретному працівникові визначається залежно від його особистого внеску в кінцеві результати роботи при обговоренні на зборах колективу виконавців і оформляється протоколом.

Розмір премії наукового керівника теми, відповідального виконавця договору, а також завідуючого відділом встановлюється на загальних умовах.

Сума премії кожного працівника Інституту максимальними розмірами не обмежується.

Перелік необхідних документів, що направляються на розгляд Комісії по преміюванню:

По бюджетним темам, етапам:

- виписка із тематичного плану Інституту, завірена вченим секретарем;
- анотація роботи, підписана директором Інституту або його заступником;
- список співробітників, безпосередньо зайнятих у виконанні роботи і представлених до преміювання, підписаний науковим керівником або завідуючим відділом;
- протокол зборів колективу виконавців;
- довідка про наявність коштів на преміювання (економію фонду заробітної плати);
- службова записка завідуючого відділом, де вказується сума премії кожного співробітника.

По закінченим договорам чи окремим етапам:

- акт здачі-прийняття останнього або проміжного етапу роботи;
- акт впровадження або використання;
- список виконавців роботи, підписаний керівником роботи та завідуючим відділом;
- протокол зборів колективу виконавців;
- довідка про наявність коштів на преміювання (економію фонду заробітної плати);
- службова записка завідуючого відділом, де вказується сума премії кожного співробітника.

Довідку про наявність коштів на преміювання готує планово-економічний відділ Інституту і подає до Комісії з преміювання Інституту, що створюється за наказом директора Інституту і діє на підставі цього Положення. Пропозиції Комісії є основою для підготовки проекту наказу про преміювання.

Преміювання працівників Інституту, роботи яких завершуються захистом дисертації, здійснюється протягом одного місяця після позитивного рішення спеціалізованої Вченої Ради по захисту дисертації. Вказана премія є разовою, її розмір становить: при захисті дисертації на здобуття вченого ступеня кандидата наук – 1000 грн., доктора наук – 1500 грн., доктора філософії – 1000 грн.

На розгляд Комісії по преміюванню направляється службова записка вченого секретаря Інституту, де вказується сума кожному співробітнику.

Преміювання керівних працівників Інституту та працівників загальноінститутських підрозділів провадиться щомісячно за сприяння виконанню плану науково-дослідних робіт та науково-технічних розробок при відсутності негативних показників діяльності цих підрозділів та Інституту в цілому за умови відсутності заборгованості по заробітній платі. Преміювання співробітників загальноінститутських служб за сприяння виконанню науково-

технічних робіт договірної тематики може провадитися щомісячно при наявності відповідних коштів.

На розгляд Комісії по преміюванню направляється службова записка завідуючого відділом, де вказується сума кожному співробітнику.

Преміювання здійснюється на підставі протоколу комісії по преміюванню; наказу по Інституту за погодженням з профспілковим комітетом.

Преміюванню не підлягають працівники всіх категорій і професій, з вини яких допущено неякісне виконання робіт, зниження основних показників технічного та економічного рівнів виконання розробок в порівнянні з затвердженим технічним завданням, порушенням термінів завершення і здачі робіт замовникам, недостовірність інформації, а також виробничі недоробки та порушення трудової дисципліни.

Одноразові заохочення працівників за виконання важливих завдань

Одноразове заохочення працівників може бути застосоване у випадках виконання робіт по термінових завданнях; робіт що виконуються понад тематичний план, за термінове впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, виконання термінових важливих доручень керівництва, тощо.

Преміювання за виконання важливих, термінових завдань, робіт може бути лише одноразове.

Рішення про виплату премії приймає керівник роботи, в наказі про преміювання визначається об'єм, строки виконання, якість виконаної роботи та розмір премії.

На тимчасових працівників, а також працівників, що працюють за сумісництвом розповсюджуються умови виплати премії, які встановлені даним Положенням для постійних працівників.

Додаток 1.1
до «Положення про преміювання
працівників Інституту відновлюваної
енергетики НАН України»

П Е Р Е Л І К

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

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

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Інституту відновлюваної енергетики
НАН України.



О.О. Кармазін

« _____ » 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Інституту відновлюваної
енергетики НАН України
член-кор. НАН України



С. О. Кудря

« _____ » 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення надбавок та доплат працівникам
Інституту відновлюваної енергетики
Національної академії наук України**

Схвалено Вченою радою Інституту
Відновлюваної енергетики НАН
України

Це Положення розроблено на підставі:

- Законів України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР та «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII (і наступними змінами);
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» від 31.01.2001 р. № 74 (з наступними змінами);
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» від 14.04.2004 № 494;
- Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємств та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями;
- Галузевої угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України;
- Постанови Президії НАН України «Про стан та невідкладні заходи щодо залучення та закріплення наукової молоді в НАН України» від 16.02.2001 р. № 43.

1. Порядок встановлення та розміри надбавок працівникам Інституту

1.1. Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання та складність, напруженість роботи встановлюються працівникам Інституту за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Інституту та коштів спецфонду в розмірі до 50% посадового окладу.

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

1.3. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

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

1.4. Надбавки не встановлюються, якщо в Інституті діє режим неповного робочого часу, або є заборгованість з виплати заробітної плати.

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

- вирішення важливих науково-технічних проблем та проведення пріоритетних, фундаментальних теоретичних і експериментальних досліджень;
- створення та впровадження принципово нової техніки, технології та матеріалів; розробки та впровадження найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків робіт, що виконуються.

1.6. Надбавки встановлюються за рахунок та в межах економії заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.

1.7. Керівникам підрозділів надбавки призначаються у випадках, коли вони є безпосередніми виконавцями відповідних робіт.

1.8. Надбавки повинні відображати конкретні результати наукової та виробничої діяльності співробітника. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого внеску у виконання роботи та не може перевищувати розмір, передбачений пп. 1.1 та 1.2 цього Положення.

1.9. На час щорічної відпустки працівника надбавка не встановлюється.

1.10. Пропозиції на Комісію про призначення надбавок співробітникам приймається планово-економічним відділом Інституту. Комісія з призначення надбавок приймає рішення про встановлення надбавок на підставі службових записок завідуючих відділами з узгоджувальними підписами голови профспілкового комітету Інституту.

Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів та оформляється відповідним протоколом.

1.11. При позитивному рішенні Комісії надбавки до посадового окладу співробітника встановлюються наказом заступника директора Інституту у відсотках до посадового окладу. Надбавки виплачуються щомісяця.

1.12. Надбавки встановлюються на термін не менше одного місяця і не більше одного року. В наказі обумовлюється термін дії надбавки.

1.13. Надбавки відміняються, або розмір їх зменшується в разі недодержання строків закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому, чи окремих її етапів, а також порушення працівником трудової та виробничої дисципліни.

1.14. Порядок встановлення надбавок поширюється на тимчасових працівників та працівників, що працюють за сумісництвом.

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

2. Надбавки за стаж наукової роботи

2.1. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується:

- науковим працівникам Інституту, що працюють на посадах, зазначених у переліку посад наукових працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III–IV, перебування на яких дає право на призначення наукової пенсії та виплату грошової допомоги в разі виходу на пенсію, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 р. № 257;

- особам, що працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, в наукових підрозділах Інституту за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової та науково-технічної діяльності (додаток 1).

2.2. До стажу наукової роботи, що дає право на встановлення надбавки за стаж наукової роботи, зараховується час роботи, зазначений у статті 35 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», зокрема:

- час роботи на посадах наукових працівників, визначених статтею 31 цього Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;

- час роботи осіб, які мають науковий ступінь, за спеціальністю відповідно до групи спеціальностей галузі науки, за якою присуджено науковий ступінь, з дня зайняття посади за цією спеціальністю;

- час роботи наукових працівників на посадах, зазначених у статті 118 Кодексу законів про працю України, якщо цій роботі безпосередньо передувала і після неї слідувала робота, передбачена пунктами 1–3 ст. 31 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;

- час навчання в аспірантурі, ад'юнктурі чи докторантурі за денною (очною) формою навчання випускникам аспірантури, ад'юнктури, докторантури;

- час навчання в аспірантурі (докторські програми) третього рівня вищої освіти та наукової роботи за спеціальністю за кордоном, за умови збереження громадянства, сплати страхових внесків відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та перерви між завершенням навчання (роботи) за кордоном та відновленням навчання (роботи) в Україні не більше трьох місяців;

- час наукового стажування, зокрема в іноземній науковій установі (закладі вищої освіти), за умови сплати страхових внесків відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2.3. Надбавки нараховуються та виплачуються щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи й залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

Стаж	Розмір посадового окладу, %
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

2.4. За місцем роботи за сумісництвом надбавка не виплачується. У разі, коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

2.5. Надбавка встановлюється або підвищується з початку наступного місяця науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки.

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

2.7. Надбавка за стаж наукової роботи враховується для розрахунку середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження.

3. Порядок встановлення надбавок робітникам за високу професійну майстерність та класність

3.1 Диференційовані надбавки за високу професійну майстерність та класність застосовуються для робітників Інституту, які своєю участю сприяють виконанню тематичних планів Інституту.

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

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

3.4. Надбавки за професійну майстерність та класність встановлюються до посадового окладу в розмірі до 25%.

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

3.6. Надбавки за професійну майстерність та класність відмінюються повністю в разі невиконання планових завдань, недотримання технологічної дисципліни.

Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність та класність затверджується наказом за поданням керівника.

4. Порядок встановлення доплат до посадових окладів і тарифних ставок

4.1. Працівникам Інституту можуть бути встановлені такі доплати:

- за вчене звання;
- за науковий ступінь;
- за суміщення професій (посад) – виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією або посадою, в межах робочого часу за основною роботою в

розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника або вакантною посадою;

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

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

Доплати за вчене звання встановлюються в розмірі:

- професор – 33% посадового окладу;
- доцент, старший науковий співробітник – 25% посадового окладу;

Доплати за науковий ступінь встановлюються в розмірі:

- доктор наук – 25% посадового окладу;
- кандидат наук – 15% посадового окладу;
- доктор філософії – 15% посадового окладу.

4.2. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, зокрема по посадах, що належать до різних категорій працівників. Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових окладах, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Примітка: Вказані доплати не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам. Для встановлення цих доплат може бути спрямовано лише 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

4.3. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються насамперед робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд з основною роботою тимчасово виконують роботу відсутніх працівників. Доплати виплачуються за рахунок та в межах фонду заробітної плати й не можуть перевищувати 50% посадового окладу відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника доплати його штатним заступникам не встановлюються.

4.4. Доплати за несприятливі умови праці встановлюються робітникам, науковим співробітникам та спеціалістам диференційовано:

– на роботах у важких та шкідливих умовах праці – до 12% посадового окладу;

– на роботах в особливо важких і шкідливих умовах праці – до 24% посадового окладу.

4.5. Доплати нараховуються робітникам за час фактичної зайнятості, іншим працівникам в разі постійної зайнятості (не менше 50% робочого часу) на важких роботах.

4.6. Керівникам підрозділів вказані доплати встановлюються в раз постійної зайнятості (не менше 50% робочого часу) в підрозділах приміщеннях, в яких більше половини працюючих одержують доплати несприятливі умови праці.

4.7. Документом, що підтверджує право працівника на отримання відповідних доплат, є спеціальний табель обліку робочого часу на роботі в важких і шкідливих або особливо шкідливими умовами праці, підписаний керівником структурного підрозділу та головою профспілкового комітету.

Додаток 2.1

до «Положення про встановлення надбавок та доплат співробітникам Інституту відновлюваної енергетики НАН України»

ПЕРЕЛІК

посад, перебування на яких дає право на виплату надбавки за стаж наукової роботи

1. Директор Інституту.
2. Заступник директора з наукової роботи.
3. Учений секретар.
4. Завідувач наукового відділу.
5. Головний науковий співробітник.
6. Провідний науковий співробітник.
7. Старший науковий співробітник.
8. Науковий співробітник.
9. Молодший науковий співробітник.
10. Головний спеціаліст наукового відділу, лабораторії, сектору.
11. Провідний інженер наукового відділу, лабораторії, сектору.
12. Інженери та спеціалісти всіх категорій наукового відділу, лабораторії, сектору.
13. Начальник відділу з питань міжнародних зв'язків.
14. Начальник адміністративного відділу Інституту.
15. Зав. канцелярією.
16. Зав. група НІУ.
17. Зав. сектору забезпечення діяльності Інституту.
18. Зав. відділу адміністрації.
19. Зав. відділу юридичних питань.
20. Зав. НІУ.
21. Голова спеціального комітету Інституту.
22. Провідні спеціалісти всіх категорій Інституту.
23. Інженери всіх категорій всіх відділів Інституту.
24. Техніки всіх категорій всіх відділів Інституту.
25. Техніки всіх категорій всіх лабораторій Інституту.
26. Реєстратори всіх категорій.
27. Бібліотекарі всіх категорій.
28. Головні спеціалісти всіх відділів.
29. Економісти.
30. Інженери.
31. Техніки всіх категорій всіх відділів Інституту.
32. Студенти та асистенти.

ПЕРЕЛІК

штатних посад наукових працівників Інституту, що дають право на додаткову відпустку у зв'язку із ненормованим робочим днем (28+7) календарних днів

1. Заступники директора з наукової роботи (без наукового ступеню).
2. Учений секретар (без наукового ступеню).
3. Наукові працівники незалежно від наявності наукового ступеню (головний, провідний, старший і молодший).

ПЕРЕЛІК

штатних посад працівників Інституту, що дають право на додаткову відпустку у зв'язку із ненормованим робочим днем (24+7) календарних днів

Керівники:

1. Заступник директора Інституту з загальних питань.
2. Головний інженер Інституту.
3. Помічник директора з питань маркетингу.
4. Завідуючий відділом кадрів Інституту.
5. Завідуючий ВМТП Інституту.
6. Зав ПЕВ.
7. Головний бухгалтер Інституту.
8. Заступники головного бухгалтера Інституту.
9. Головний юристконсультант.
10. Зав. редакції наукового журналу «Відновлювана енергетика».
11. Зав. відділом НТІ.
12. Зав. науково-технічною бібліотекою Інституту.
13. Зав. відділом ОП і ПБ Інституту.
14. Зав. господарським відділом Інституту.
15. Начальник відділу з питань цивільного захисту.
16. Начальник автотранспортної дільниці Інституту.
17. Зав. канцелярією.
18. Зав. групи НІЗ.
19. Зав. сектору забезпечення дотримання внутрішнього розпорядку.
20. Зав. відділу аспірантури.
21. Зав. відділу метрології.
22. Зав. НТА.

Спеціалісти:

1. Головні спеціалісти всіх підрозділів Інституту.
2. Провідні спеціалісти всіх підрозділів Інституту.
3. Інженери всіх категорій всіх підрозділів Інституту.
4. Технологи всіх категорій всіх підрозділів Інституту.
5. Техніки всіх категорій всіх підрозділів Інституту.
6. Редактори всіх категорій.
7. Бібліографи всіх категорій.
8. Головні: енергетик, механік.
9. Економісти.
10. Бухгалтери.
11. Фахівці з підготовки кадрів всіх категорій підрозділів Інституту.
12. Службовець на складі.

ПЕРЕЛІК

штатних посад працівників Інституту, що дають право на додаткову відпустку
у зв'язку із ненормованим робочим днем (24+4) календарних днів

1. Висококваліфіковані робітники.
2. Робітники.
3. Прибиральниці.
4. Водії автотранспортної дільниці.
5. Черговий бюро перепусток.
6. Палітурник документів.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Інституту відновлюваної енергетики
НАН України



О.О. Кармазін
2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Інституту відновлюваної
енергетики НАН України
член.-кор. НАН України



С.О. Кудря
2024 р.

Склад комісії

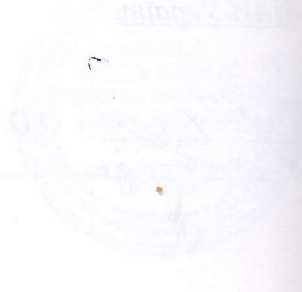
по контролю за виконанням колективного договору
Інституту відновлюваної енергетики НАН України

Від Адміністрації:

1. Кузнєцов М.П.
2. Христан М.В.
3. Афанасьєв І.П.

Від профспілкового комітету:

1. Кармазін О.О.
2. Петренко К.В.
3. Яценко В.В.



Протумеровано та
пронумеровано

34 аркуші

