

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між дирекцією та трудовим колективом
Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного
Національної академії наук України
на 2021 рік, який чинний до укладання нового колективного договору

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
ІПМаш ім. А. М. Підгорного
НАН України
2 липня 2021 року
Протокол № 1

м. Харків

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всіх членів трудового колективу установи

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі КД) укладений між Дирекцією Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного Національної академії наук України (надалі ІПМаш ім. А. М. Підгорного НАН України), в особі директора академіка НАН України Русанова Андрія Вікторовича, що має повноваження відповідно до Статуту інституту, з однієї сторони, і Профспілковим комітетом ІПМаш НАН України профспілки працівників НАН України (надалі ПК), в особі голови профспілкового комітету Орлової Наталі Олександрівни, що має повноваження відповідно до рішення зборів трудового колективу інституту, з другої сторони (надалі Сторони).

1.2. КД укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори", на підставі чинного законодавства України, Генеральної угоди та "Галузевої угоди між Президією Національної академії наук України й Центральним комітетом профспілки працівників Національної академії наук України на 2021-2022 роки", а також прийнятих сторонами зобов'язань.

1.3. Метою КД є встановлення взаємних зобов'язань Сторін для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в інституті, створення умов для підвищення ефективності роботи інституту.

1.4. Первинна профспілкова організація ІПМаш НАН України є складовою частиною Профспілки працівників НАН України.

Дирекція та ПК є гарантами виконання КД, безпосередню відповідальність за виконання якого зі сторони Дирекції несе персонально директор інституту, а зі сторони ПК – голова ПК.

1.5. КД укладено на 2021 рік і діє до укладання нового колективного договору. Він набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу та набуває чинності з моменту його реєстрації у Немишлянській районній адміністрації м. Харкова.

1.6. КД складається із дванадцяти розділів і має вісім додатків, які є його невід'ємною частиною.

1.7. Якщо в період дії КД будуть прийняті інші законодавчі й нормативні акти, то КД повинен діяти в рамках цих актів.

1.8. Додатки приймаються одночасно із КД на загальних зборах трудового колективу інституту і є його невід'ємною частиною.

1.9. КД є обов'язковим для виконання у всіх підрозділах інституту. Його дія поширюється на всіх працівників інституту, незалежно від форми трудового договору та їхньої приналежності до інших профспілок або

громадських організацій (об'єднань), включаючи аспірантів, що навчаються з відривом від виробництва, і докторантів.

Безпосередню відповідальність за виконання окремих пунктів КД несуть посадові особи й представники ПК у межах своїх повноважень (відповідно до додатку).

1.10. Жодна зі Сторін, яка уклала КД, не має права в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих на себе за цим КД зобов'язань. З положеннями КД всі співробітники інституту ознайомлюються в місячний термін після його реєстрації.

1.11. Протягом дії КД можуть вноситися зміни і доповнення до нього. У разі введення в дію законодавчих актів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України або Президії НАН України, змін і доповнень до Угоди, що вимагають внесення змін (доповнень) до КД, рішення про запровадження цих змін (доповнень) приймаються спільно з Дирекцією та розглядаються Комісією з контролю виконання КД 2021 р. (персональний склад комісії наведено у додатках) для внесення в нього змін, після чого підлягають затвердженню на загальних зборах трудового колективу й оформляються протоколом.

Дія КД може бути припинена лише за обоюсторонньою згодою сторін, що його підписала, після відповідного рішення зборів трудового колективу. У разі реорганізації ППМаш ім. А. М. Підгорного НАН України КД зберігає чинність до набуття чинності новим Колективним договором.

1.12. Зміст КД затверджується на загальних зборах трудового колективу інституту. Оригінали КД зберігаються у директора інституту та голови ПК, копії – в Управлінні праці та соціального захисту населення Адміністрації Немишлянського району Харківської міської ради, комітеті профспілки працівників інституту та у відділі кадрів. Робочі копії є доступними для всіх працівників, докторантів і аспірантів інституту. Текст КД розміщується на сайті інституту.

1.13. Працівників, яких приймають на роботу, або докторантів, аспірантів, яких зараховують на навчання, відділ кадрів чи завідувач аспірантури інституту ознайомлює з КД одночасно з наказом про прийняття на роботу або навчання незалежно від їх членства у профспілці.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ДИРЕКЦІЇ ІНСТИТУТУ Й ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Дирекція й ПК визнають КД 2021 р. нормативним актом, на основі якого вирішуються питання щодо регулювання всіх трудових, соціально-економічних, науково-виробничих та інших відносин в інституті протягом дії цього КД.

Дирекція зобов'язується:

2.1. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу інституту.

2.2. Систематично проводити, разом з ПК, роботу по вдосконаленню та поліпшенню умов праці, раціональному використанню фінансування інституту з різних джерел для формування фонду оплати праці всіх його підрозділів.

2.3. Погоджувати з ПК накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг працівників.

2.4. Сприяти отриманню замовлень на виконання науково-дослідних робіт від НАН України і виконання цих замовлень в обсязі передбаченому Статутом інституту, фондом його заробітної плати, достатнім для виплати основної заробітної плати відповідно до штатного розпису. Здійснювати контроль за розподілом обсягів робіт керівниками тем і проєктів разом із завідувачами відділів таким чином, щоб при їх якісному та своєчасному виконанні всі працівники отримували повністю та своєчасно належну заробітну плату.

2.5. Здійснювати оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт і своєчасно інформувати про планові та фактично використані обсяги відповідного фінансування наукових керівників НДР, які є відповідальними розпорядниками коштів по цих темах.

2.6. Здійснювати контроль за дотриманням в інституті норм законодавства України про працю.

ПК зобов'язується:

2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна інституту в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.8. Забезпечувати захист прав та соціальних гарантій працівників.

2.9. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнуть врегулюванню конфлікту шляхом примирних процедур, у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.10. Комісія з трудових спорів обирається на загальних зборах трудового колективу та діє згідно з КЗпП України (індивідуальні трудові спори). Сторони контролюють дотримання режиму роботи співробітниками інституту, який є обов'язковим для всіх співробітників відповідно до "Правил внутрішнього трудового розпорядку для співробітників ІПМаш ім. А. М. Підгорного НАН України, або встановлених трудових режимів.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Дирекція зобов'язується:

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

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

3.3. Приймати на роботу наукових працівників на контрактній основі відповідно до законів України (п. 3.СТ 21. КЗпП України).

3.4. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством і КД.

3.5. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених чинним законодавством України. Надавати повну інформацію про умови контракту.

3.6. Не вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту.

3.7. Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з ПК.

3.8. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень дирекції, трудових та функціональних обов'язків.

3.9. Спільно з ПК вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку інституту, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

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

3.11. Розірвання трудового договору з працівниками з їх ініціативи здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 СТ 40 Кодексу законів про працю України, а також звільняти на підставах, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з ПК.

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

3.13. Переважне право на залишення у разі скорочень чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці надається працівникам відповідно до СТ 42 Кодексу законів про працю України.

3.14. Інформувати працівників про нові вакансії, посади та робочі місця і надавати їм право на їх заміщення, дотримуючись кваліфікаційних вимог.

3.15. Своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою інституту.

3.16. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення, затвердженого Кабінетом Міністрів України, та розпоряджень Президії НАН України.

3.17. Не підлягають атестації дійсні члени (академіки) і члени-кореспонденти Національної академії наук України та інші категорії працівників відповідно до діючого законодавства

3.18. Завідувачі основних наукових відділів обираються на конкурсних засадах і призначаються на посаду директором інституту за погодженням з Президією НАН України на строк не більше 5 років з правом переобрання ще на один строк.

3.19. Конкурс не проводиться у разі заміщення вакантної посади завідувача основних наукових відділів дійсними членами (академіками) та членами-кореспондентами Національної академії наук України.

3.20. Для працівників інституту може запроваджуватися дистанційна, надомна робота та встановлюватися гнучкий режим робочого часу. При укладанні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу додержання такого договору є обов'язковим.

На час загрози поширення епідемії умова про (дистанційну) надомну роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися Дирекцією відповідним розпорядженням, погодженим з ПК, без обов'язкового укладання трудового договору.

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

ПК зобов'язується здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

4 РОБОЧИЙ ЧАС, ГОДИНИ ВІДПОЧИНКУ

Дирекція зобов'язується:

4.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.

4.2. Тривалість робочого часу працівників в інституті складає 40 годин на тиждень.

4.3. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються Дирекцією за погодженням з ПК в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників.

4.4. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (СТ 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

4.5. Встановлювати час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. Узгоджувати з ПК будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.7. Встановлювати режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) з ініціативи дирекції (за угодою сторін) в інституті, лише відповідно до чинного законодавства.

4.8 Для наукових працівників та інших співробітників інституту може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та надомна або дистанційна робота, відповідно до якої запроваджується режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог ст. 50-52 і 56 КЗпП України.

4.9. Залучати співробітників до роботи у вихідні дні допускається для виконання невідкладних, непередбачених завдань, від терміновості виконання яких залежить надалі нормальний хід виконання робіт інституту, у разі проведення безперервних експериментів та у випадках, визначених законодавством України, за письмовим наказом директора. Компенсація роботи у вихідний день проводиться за згодою сторін у грошовій формі у подвійному розмірі, або надається інший день відпочинку, який не оплачується, а за роботу у вихідний день ставляться фактично відпрацьовані години, які оплачуються в одинарному розмірі.

4.10. Час простою з незалежних від працівників причин оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу).

4.11. Встановлювати доплати, передбачені галузевою Угодою між Національною академією наук і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2021-2022 роки та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р № 442.

ПК зобов'язується здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

5. ВІДРЯДЖЕННЯ, ВІДПУСТКИ

Дирекція зобов'язується:

5.1. Направляти у відрядження працівників згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами, організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59. Строк відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів, за кордон – 60 календарних днів. Строк відрядження наукових працівників, які направляються на стажування до провідних вищих навчальних закладів та наукових установ в Україні та за кордон, не повинен перевищувати п'ять місяців, а аспірантів та докторантів – два місяці.

5.2. Надавати щорічні основні відпустки співробітникам інституту відповідно до чинного законодавства (Закон України "Про відпустки" та інші нормативні акти), а також Постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.97 р. (зі змінами й оповненнями) такої тривалості:

- директорів, заступників директора з наукової роботи, ученому секретареві, керівникам наукових підрозділів, головному, провідному й старшому науковому співробітникам, що мають наукові ступені:

- доктора наук – тривалістю 56 календарних днів;
- кандидата наук – 42 календарних дні;
- ті, що не мають наукового ступеня – 28 календарних днів;
- іншим науковим співробітникам незалежно від наявності наукового ступеня – 28 календарних днів;
- всім іншим працівникам інституту – 24 календарних дні.

5.3. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову відпустку до 7 календарних днів (перелік посад у додатку), відповідно діючого законодавства.

5.4. Надавати працівникам, зайнятим на роботах у шкідливих і тяжких умовах праці (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки", Закон України "Про охорону праці"), додаткові відпустки в розмірах, встановлених законодавством. Тривалість таких відпусток встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці й часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.5. Зберігати відпустки раніше встановленої загальної тривалості за співробітниками, які мали відпустки більшої тривалості, ніж це передбачено Законом України "Про відпустки", на весь період їхньої роботи в інституті на посадах, які давали їм право на цю відпустку.

5.6. Скласти графік щорічних оплачуваних відпусток і погоджувати із ПК не пізніше 15 січня поточного року. Допускається, з об'єктивних обставин, перенесення щорічної відпустки в межах поточного року.

5.7. Надавати співробітникам інституту відпустки без збереження заробітної плати з родинних обставин і з інших причин відповідно до ст. 25, 26 закону України "Про відпустки".

5.8. Працівникам інституту надаються додаткові відпустки відповідно до розділу III Закону України «Про відпустки» у зв'язку:

- з навчанням;
- з ненормованим робочим днем;
- у зв'язку з профспілковим навчанням;
- творчі відпустки;
- соціальні відпустки;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

5.9. Жінці, що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових неробочих днів згідно із ст.19 Закону України «Про відпустки».

5.10. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам за їх власноручною заявою на умовах, визначених ст. 25 Закону України «Про відпустки». Надання відпустки без збереження заробітної плати не впливає на тривалість чергової щорічної відпустки.

5.11. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів, призначених на оплату праці. Якщо протягом розрахункового періоду або в періоді, коли за працівником зберігали середній заробіток, відбулося підвищення посадових окладів, заробіток для обчислення відпусток коригувати на коефіцієнт їхнього підвищення.

ПК зобов'язується здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.

6. ПОРЯДОК ФІНАНСУВАННЯ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці ґрунтується на відповідних положеннях чинного законодавства, зокрема законів України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (із наступними змінами), «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII (із наступними змінами), постанов Кабінету Міністрів України та Президії НАН України, чинної Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Всеукраїнським об'єднанням роботодавців і підприємців та профспілками і профспілковими об'єднаннями України.

Дирекція зобов'язується:

6.1. На основі розподілу бюджетного фінансування планово-економічний відділ складає і затверджує кошторис доходів і видатків та штатний розпис на відповідний бюджетний рік. Дирекція подає кошторис та штатний розпис інституту на затвердження до Президії НАН України після їх погодження з ПК.

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

6.3. Розмір посадового окладу визначається відповідно до обійманої працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.

6.4. Розмір заробітної плати працівника інституту на місяць за повністю виконану місячну норму праці відповідно до чинного законодавства не може бути нижчим за мінімальну заробітну плату, визначену законодавством на звітний рік.

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

6.6. У розрахунках до кошторису інституту у межах фонду оплати праці можуть передбачатись інші надбавки, доплати, матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення та винагороди, що визначені постановами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, але лише після виконання зобов'язань щодо обов'язкових виплат. Встановлення надбавок, преміювання працівників інституту, а також матеріальна допомога проводиться згідно з Положенням про преміювання працівників Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН

України та Положенням про оплату праці, Порядок встановлення і розміри надбавок та доплат працівникам Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН України (Додатки № 5, № 6 Договору), затвердженими Дирекцією за погодженням з ПК.

6.7. Встановлення розміру доплат за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника визначається згідно з розпорядженнями Президії НАН України.

6.8. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 науковим працівникам інституту, які працюють на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4.03.2004 р. № 257; особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003-2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327 (зі змінами), у наукових підрозділах інституту за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.

6.9. Розмір оплати праці за роботи, що виконуються за рахунок грантів, конкурсних тем та ін. (за цивільно-правовими договорами), визначається відповідною статтею кошторису та угодою сторін.

6.10. Оплата праці працівників, що працюють за строковим трудовим договором (контрактом), визначається штатним розписом та угодою сторін і залежить від виконання умов контракту.

6.11. Забезпечити кожному працівнику отримання помісячної інформації про нараховану заробітну плату, виплачену суму, утримання та відрахування з видачею розрахункового листка.

6.12. Згідно з законом України №2559-VI (23.09.2010) "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати" виплачувати заробітну плату регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця – 12-14 числа поточного місяця, за другу половину – 28-30 числа поточного місяця, але в окремих випадках – не пізніше 7 (семи) днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

6.14. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі посадового окладу, але не більше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.15. Працівникам нараховується індексація грошових доходів згідно з чинним законодавством.

6.16. Працівникам, що йдуть в основну щорічну та іншу відпустку, відпускні за їх заявою можуть виплачуватися в день здійснення виплати заробітної плати.

6.17. Доходи від оренди приміщень спрямовувати на заходи по забезпеченню статутної діяльності інституту.

6.18. Оплату праці за роботи, які виконуються за додатковими бюджетними програмами та господарськими договорами, здійснювати виходячи з обсягів коштів, передбачених відповідною статтею кошторису й угодою сторін. Частина коштів з накладних витрат за госпдоговорами може бути використана на надбавки й преміювання співробітників допоміжних підрозділів, служб, що сприяють виконанню цієї тематики.

6.19. Продаж майна інституту здійснювати відповідно до чинного законодавства.

6.20. Оплату за роботу в багатозмінному режимі здійснювати відповідно до чинного законодавства.

6.21. При затримці виплати заробітної плати проводити її компенсацію відповідно до чинного законодавства. У випадку затримки виплати або недостатності коштів на чергову виплату зарплати або авансу, вирішення питання про особливий порядок виплати (черговість, розміри й т.п.) приймати після узгодження з ПК, забезпечуючи гласність.

6.22. Розрахунок зі співробітниками, що звільнюються, проводити відповідно до ст. 116 КЗпП України. Проект наказу про звільнення співробітника інституту повинен надходити в бухгалтерію.

ПК зобов'язується:

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

6.24. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці інституту.

6.25. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції для найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

6.26. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.

6.27. Перевіряти нарахування працівникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї.

6.28. Доводити до відома працівників про можливість застосування податкової соціальної пільги.

6.29. Погоджувати накази та розпорядження Дирекції, що стосуються трудових прав та інтересів працівників, шляхом їх обговорення на засіданнях ПК. В разі необхідності обговорювати їх на профспілкових зборах, брати участь у розробці та внесенні змін до таких наказів і розпоряджень Дирекції.

6.30. ПК при розгляді питань, що стосуються фінансування інституту, соціально-економічних прав та інтересів працівників, запрошує представників Дирекції на відповідні збори.

6.31. Запрошувати на засідання представників Дирекції та профгрупоргів при розгляді питань, що стосуються стану фінансування інституту, соціально-економічних прав й інтересів членів трудового колективу.

6.32. Брати участь у виконанні інститутом постанов і розпоряджень Президії НАН України, прийнятих спільно/або за узгодженням з ЦК профспілки працівників НАН України.

6.33. Брати активну участь у розробці проєктів положень, інструкцій, що стосуються трудових прав, оплати праці й гарантій працівників інституту.

6.34. Вживати заходи щодо вивчення співробітниками інституту норм трудового законодавства. Забезпечувати профспілковий актив необхідною юридичною літературою. Регулярно інформувати профгрупоргів про зміни в трудовому законодавстві.

6.35. Постійно координувати діяльність профгруп та їхнього виборного активу у питаннях зайнятості, праці й заробітної плати.

6.36. Брати участь у вирішенні конфліктних ситуацій у трудових колективах.

6.39. Сприяти підвищенню трудової й виробничої дисципліни в підрозділах інституту.

6.37. Сприяти якісному виконанню планів науково-дослідних робіт, плану розвитку інституту.

6.38. Підтримувати ініціативи Дирекції, спрямовані на забезпечення пріоритетних напрямів розвитку інституту, на поліпшення фінансового становища, залучення позабюджетного фінансування, поліпшення матеріального становища співробітників.

6.39. Сприяти діям Дирекції, спрямованим на залучення в інститут талановитої молоді. Підтримувати зусилля Дирекції на створення відповідних умов й оплати праці для їхньої роботи в інституті.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Дирекція зобов'язується:

7.1. Витрати на охорону праці повинні становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Заходи з охорони праці фінансувати першочергово за наявності коштів.

7.2. При укладанні трудового договору кожного працівника інструктувати на робочому місці про умови праці і техніку безпеки під розпис.

7.3. Забезпечувати своєчасний періодичний інструктаж усіх працівників із техніки безпеки.

7.4. Здійснювати заходи з попередження травматизму та професійних захворювань.

7.5. Забезпечувати працівників миючими засобами, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту тощо згідно із чинним законодавством про працю.

7.6. Для забезпечення охорони здоров'я співробітників інституту, створення нормальних і безпечних умов праці й запобігання виробничому травматизму забезпечувати:

- нормальні умови (не нижче мінімально припустимих санітарних норм) за параметрами температури, водопостачання, каналізації й освітленості для відповідних виробничих приміщень;

- своєчасне виконання "Переліку заходів щодо поліпшення умов праці, досягнення нормативів безпеки, підвищення умов охорони праці на 2019-2021 р.р.", у тому числі за рахунок залучених коштів; підтримувати у належному санітарному стані робочі і побутові приміщення, місця загального користування і територію інституту.

7.7. Своєчасно впроваджувати заходи з покращення умов праці і побутових умов.

7.8. При створенні нових робочих місць зі шкідливими умовами праці забезпечувати їх атестацію для визначення права на пільгове пенсійне забезпечення й надання інших пільг і компенсацій відповідно до чинного законодавства.

7.9. Заборонити, без узгодження з інженером з охорони праці, виконання операцій, пов'язаних зі зварюванням, фарбуванням, та інших робіт, що створюють шуми, дим і запахи, в основний робочий час у приміщеннях інституту.

7.10. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" та атестації робочих місць забезпечувати працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, такі пільги:

- додаткові відпустки;

- доплати за роботу у шкідливих умовах праці.

7.11. Наказ по інституту та акт про встановлення пільг співробітникам інституту, що працюють в шкідливих умовах, на відповідний рік вводити в дію не пізніше січня календарного року.

7.12. Організувати проведення щорічного медичного обстеження співробітників, що працюють у шкідливих умовах праці, а також сприяти виконанню рекомендацій медкомісії з направлення на лікування.

7.13. Вчасно забезпечувати співробітників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та засобами гігієни.

7.14. Забезпечувати належний порядок на території інституту відповідно до санітарно-епідеміологічних вимог, строго дотримувати необхідні габарити проходів і проїздів.

7.15. Забезпечувати безпеку руху автотранспорту по території інституту.

7.16. Забезпечувати до початку опалювального сезону включення системи опалення у всіх корпусах інституту.

7.17. Підтримувати відповідний стан санвузлів, кімнат особистої гігієни та інших місць загального користування.

7.18. Здійснювати силами постійно діючої комісії з питань охорони праці та техніки безпеки регулярну перевірку умов праці, контролювати дотримання правил техніки безпеки та охорони праці (склад комісії узгоджується з ПК й затверджується Дирекцією).

7.19. Організовувати проведення періодичних медоглядів для працівників, яким це визначено посадовими вимогами.

ПК зобов'язується:

7.20. Контролювати виділення та використання коштів на охорону праці.

7.21. Брати участь у проведенні заходів з техніки безпеки, попередження травматизму та професійних захворювань.

7.22. Здійснювати контроль за правильним та своєчасним відшкодуванням збитків при нещасних випадках, профзахворюваннях.

7.23. У разі нещасного випадку встановлювати його причини, не допускати продовження робіт до їх ліквідації, здійснювати контроль за відшкодуванням заподіяної здоров'ю потерпілого шкоди.

7.24. Вносити до Дирекції пропозиції з питань створення та покращення безпечних умов праці і домагатися їх виконання.

7.25. Проводити у встановлений термін вибори громадських інспекторів з охорони праці (ОП), затверджувати склад комісії з ОП.

7.26. Здійснювати спільний контроль дотримання Дирекцією законодавства з охорони праці, створення безпечних умов праці, забезпечення засобами колективного й індивідуального захисту.

7.27. Здійснювати силами комісії з ОП і громадських інспекторів з ОП постійний контроль за дотриманням всіма співробітниками вимог ОП.

7.28. Клопотати перед дирекцією інституту про залучення до дисциплінарної відповідальності осіб, що не реагують на пропозиції громадських інспекторів з виконання вимог ОП.

7.29. Контролювати проведення щорічного медичного обстеження співробітників, що працюють у шкідливих умовах праці, і виконання рекомендацій медкомісії щодо направлення на лікування.

7.30. Перевіряти щокварталу хід виконання заходів щодо поліпшення умов праці, досягнення нормативів безпеки, підвищення рівня охорони праці шляхом обстеження стану ОП у підрозділах інституту. Періодично виносити на розгляд ПК, загальних зборів трудового колективу питання, пов'язані з ОП, а також з випадками порушення правил ОП. Інформувати Дирекцію про необхідність усунення недоліків.

7.31. Брати участь у розробці положень, інструкцій з виконання в інституті вимог законодавства з охорони праці, у здійсненні заходів з поліпшення умов праці.

7.32. Брати участь у розгляді нещасних випадків на виробництві. Здійснювати контроль за своєчасним й у повному обсязі відшкодуванням збитку потерпілим.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Дирекція, спільно з ПК, зобов'язується спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей інституту, відповідно до затвердженого кошторису.

Дирекція зобов'язується

8.1. Забезпечувати гласність у питаннях соціальної політики, своєчасно інформувати співробітників про соціальні заходи.

8.2. Сприяти діяльності Комісії із соціального страхування інституту, яка формується з рівного числа представників Дирекції та ПК.

8.3. Комісія з соціального страхування інституту повинна:

- проводити аналіз захворюваності та в разі необхідності інформувати Дирекцію з метою виявлення та усунення причин захворювань;
- інформувати працівників про використання коштів соціального страхування інституту.

ПК зобов'язується:

8.4. Контролювати ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасну виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та використання коштів на соціально-культурні заходи.

8.5. Вчасно розглядати питання про забезпечення співробітників-членів ПК про виділення матеріальної допомоги співробітникам у випадках погіршення їхнього матеріального становища за рахунок коштів ПК.

8.6. Виділяти матеріальну допомогу у випадку смерті прямих родичів штатних співробітників інституту за рахунок коштів ПК у разі, якщо співробітники є членами ПК, які платять внески.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ І ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

Дирекція визнає ПК єдиним повноважним представником трудового колективу з питань, що визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Генеральною угодою та "Галузевою угодою між Президією Національної академії наук України й Центральним комітетом профспілки працівників Національної академії наук України" і Договором. Діючи в інституті профспілка працівників Національної академії наук України в особі ПК ПІМаш НАН України є єдиним повноважним представником трудового колективу співробітників інституту при вирішенні виробничих, наукових, трудових і соціально-економічних відносин, що виникають у ході праці, її оплати, відпочинку, а також інших соціально-побутових, оздоровчих питань тощо.

Дирекція інституту зобов'язується безкоштовно забезпечити ПК:

9.1. Засобами зв'язку (міським телефоном, інтернетом, послугами пошти), а також приміщенням для проведення зборів, конференцій та культурно-масових заходів (на запит ПК).

9.2. Забезпечити безготівкове утримання профспілкових внесків з основної та додаткової заробітної плати, стипендії працівників, докторантів і аспірантів – членів профспілки – через відділ бухгалтерського обліку і звітності інституту, перерахування цих внесків на рахунки профспілкової організації інституту і вищих профспілкових органів одночасно з утриманням прибуткового податку з працівників за поточний місяць.

9.3. Надавати членам ПК, а також для профспілкових активістів вільний від роботи час із збереженням заробітку для виконання профспілкових обов'язків.

9.4. Запрошувати голову ПК на засідання Дирекції, наради керівників підрозділів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних і побутових інтересів працівників (з попереднім наданням проєктів відповідних документів). Включати голову ПК до складу Вченої ради інституту, конкурсних і атестаційних комісій.

9.5. Надавати ПК оперативну інформацію про обсяг щомісячних надходжень бюджетних коштів та їх частину, що спрямована на оплату праці. На запит ПК надавати інформацію щодо зайнятості, оплати праці, техніки безпеки та інші питання, які стосуються професійних та соціальних інтересів працівників.

9.6. Надавати інформацію про нормативні акти, що надходять з Президії НАН України і стосуються зайнятості, оплати та стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань.

9.7. Видавати накази, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників, за погодженням з ПК. Вирішувати питання

оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги) за погодженням з ПК.

9.8. Питання оренди службових приміщень вирішувати спільно з ПК.

9.9. У разі прийняття Президією ЦК профспілки рішення про проведення загально-академічної акції протесту (відповідно до «Положення про організацію та проведення загально-академічних акцій протесту», затвердженого постановою Президії ЦК профспілки від 18.04.2001 № П-17-б), що організується на підтримку законних і обґрунтованих соціально-економічних вимог Профспілки та пропозицій НАН України, Дирекція не перешкоджає участі представників трудового колективу інституту у проведенні таких заходів з урахуванням норм чинного законодавства.

9.10. Накази й розпорядження по інституту, що стосуються трудових прав, охорони праці й соціальної сфери співробітників, видавати тільки після узгодження із ПК у разі такої необхідності. Залучати представників ПК до підготовки проєктів зазначених документів (за потреби).

9.11. На запит ПК надавати письмову інформацію з питань зайнятості, оплати праці в цілому по інституту і його структурних підрозділах, з охорони праці й техніки безпеки та з інших соціальних питань.

9.12. Погоджувати із ПК питання, пов'язані з реорганізацією підрозділів, і заходи щодо скорочення та працевлаштування співробітників, які вивільняються, не пізніше ніж за два місяці до здійснення цих заходів.

9.13. Запрошувати керівництво ПК на засідання директоратів, вченої ради, наради керівників підрозділів й інші збори при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів співробітників, з попереднім наданням проєктів документів, передбачуваних для розгляду.

9.14. Не перешкоджати членам ПК і профгрупоргам у виконанні ними своїх суспільних обов'язків

9.15. У дні проведення профспілкових зборів звільняти членів профспілки від роботи на необхідну тривалість робочого часу зі збереженням середньої заробітної плати.

9.16. Не допускати звільнення членів виборних профспілкових органів з ініціативи Дирекції, без згоди вищого профоргану.

Не допускати звільнення з ініціативи Дирекції профгрупоргів без згоди ПК.

9.17. Забезпечувати проведення відділом бухгалтерського обліку і звітності інституту безготівкових відрахувань членських профспілкових внесків з основної і додаткової заробітних плат за особистими заявами співробітників. Перерахування частки членських внесків ПК, ОКП і ЦК профспілки проводити одночасно з виплатою заробітної плати. Операції, пов'язані з перерахуванням профвнесків, проводяться відділом бухгалтерсь-

кого обліку і звітності інституту без оплати відповідно до закону України "Про професійні союзи, їхні права і гарантії".

9.18. Відділ бухгалтерського обліку і звітності інституту, на прохання ПК, має надавати необхідну документацію для перевірки правильності утримання й перерахування профспілкових членських внесків.

ПК зобов'язується здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

10. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Трудовий колектив спрямовує зусилля на забезпечення ефективної діяльності інституту.

Працівники зобов'язуються:

10.2. Виконувати накази і розпорядження Дирекції, видані відповідно до чинного законодавства.

10.3. Підтримувати дисципліну праці, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу.

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

10.5. Своєю діяльністю покращувати наукові та економічні результати роботи інституту.

10.6. Підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці.

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

10.8. Підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях і в місцях загального користування.

11. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

Сторони домовились:

11.1. Контроль за виконанням КД здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо укладання його (надалі робоча комісія). При здійсненні контролю сторони надають необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці. Склад додається. Результати перевірки оформлюються у вигляді акта (Додаток № 2).

11.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень КД та термін їх виконання (Додаток № 2).

11.3. При виявленні порушень виконання КД, невиконання положень, додатків, зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. Сторони у тижневий термін мають провести взаємні

консультації та передати відповідні матеріали до робочої комісії для прийняття рішення.

11.4. Трудовий колектив може здійснювати безпосередньо, або через виборчі органи, керівників контроль за виконанням колективного договору, звернувшись по суті питання до робочої комісії.

11.5. У разі порушення Дирекцією умов колективного договору, угоди між Президією НАН України і Президією ЦК Профспілки працівників НАН України профспілка має право направляти подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін.

11.6. У разі відмови щодо усунення порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілка має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.

11.7. Підсумки виконання колективного договору розглядаються по закінченні робочого року на загальних зборах трудового колективу.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Спільні зобов'язання Дирекції та ПК

12.1. ПК у десятиденний термін після підписання обома сторонами КД подає його для реєстрації у Немишлянську районну адміністрацію м. Харкова.

12.2. Зміни і доповнення до цього договору подаються до Комісії з контролю за виконанням КД, вносяться до нього тільки при взаємній згоді сторін протягом терміну його дії та затверджуються загальними зборами трудового колективу.

12.3. Цей договір складений у двох автентичних примірниках, які зберігаються в Дирекції й ПК і мають рівну юридичну чинність.

12.4. Дирекція й ПК у місячний термін з моменту реєстрації КД 2021 р. надає електронну копію його всім структурним підрозділам та профгрупам інституту.

Колективний договір підписали:

від Дирекції

Інституту

машинобудування

ім. А.М. Підгорного НАН України:

Директор,
академік НАН України

А. В. Русанов

2021 р.

від трудового колективу

Інституту проблем машинобудування

ім. А.М. Підгорного НАН України:

Голова Профспілкового комітету
інституту, кандидат технічних наук,
старший науковий співробітник

Н. О. Орлова

2021 р.

Додаток № 1
до Колективного договору
ІПМаш ім. А.М. Підгорного НАН України
на 2021 рік, який чинний
до укладання нового колективного договору

П Е Р Е Л І К
посадових осіб, які відповідають за виконання окремих пунктів КД
у межах їхніх обов'язків

Адміністрація	Пункти КД
Заступник директора з наукової роботи	1.4-1.6; 1.8-1.10; 2.1-2.6; 3.2,3.6, 3.11, 6.1, 6.6, 6.8, 6.9, 8.1-8.3
Заступник директора з загальних питань, співголова "Комісії з контролю за виконанням КД 2021 р. і внесення до нього змін і доповнень" (додаток № 2)	3.1-3.19, 4.1-4.12, 5.1-13
Головний інженер	7.5-7.8, 7.13, 7.15
Завідувач ПЕВ	6.2-6.5, 6.8, 6.9-6.11, 6.14-6.16, 6.21
Інженер з охорони праці	7.2-7.4, 7.6, 7.9, 7.12, 7.16
Завідувач ВК	1.13; 3.3.1; 3.3.2-3.3.7; 3.4.6
ПК ІПМаш НАН України	1.9, 1.11, 2.7-2.10, 6.25-6.30, 6.35-6.42, 7.16, 7.17
Голова ПК	1.4; 1.8-1.10; 6.31-6.34, 12.1-12.2, 12.4
Заст. голови ПК, голова НВК	6.35, 6.39, 6.40, 6.41, 7.23, 7.26, 7.29, 7.30
Член ПК (техніка безпеки)	7.18-7.25, 7.27, 7.28
Член ПК (соц. страх.)	8.4-8.6.

Директор ІПМаш ім. А.М. Підгорного
НАН України,
академік НАН України

" 2 " лютого 2021 р.

А. В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
кандидат технічних наук,
старший науковий співробітник

" 2 " лютого 2021 р.

Н. О. Орлова

Додаток № 2
до Колективного договору
ІПМаш ім. А.М. Підгорного НАН України
на 2021 рік, який чинний
до укладання нового колективного договору

**КОМІСІЯ З КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ КД
до укладання нового
і внесення до нього змін і доповнень**

Голова ПК Орлова Н. О.	— співголова
Заст. дир. з заг. пит. Рябцев С. В.	— співголова
Науковий співробітник Протасова Т. В.	— секретар комісії

Представники від дирекції

Заст. дир. з наук. роб. Костіков А. О.	— член комісії
Головний інженер Панов А. Ю.	— член комісії
Заст. дир. з наук. роб. Максименко-Шейко К. В.	— член комісії
Завідувач ВК Ізмайлова І. В.	— член комісії
Завідувач ПЕВ Каленько Т. О.	— член комісії
Головний бухгалтер Крайнік Ю. М.	— член комісії
Інженер з ОП і ТБ Михайленко П. П.	— член комісії
Головн. юрисконсульт Волков І. М.	— член комісії

Представники від трудового колективу

Член ПК Соловей В. В.	— член комісії
Член ПК Виноходова Н. О.	— член комісії
Ст.наук. співробітник Баранов І. О.	— член комісії
Наук. співробітник Яковлев В. А.	— член комісії
Член ПК Михайленко В. Г.	— член комісії
Провідний інженер Воронцова А. Л.	— член комісії

Директор ІПМаш ім. А.М. Підгорного
НАН України,
академік НАН України

“ 2 ” липень 2021 р.

А. В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
кандидат технічних наук,
старший науковий співробітник

“ 2 ” липень 2021 р.

Н. О. Орлова

Додаток № 3
до Колективного договору
ІПМаш ім. А.М. Підгорного НАН України
на 2021 рік, який чинний
до укладання нового колективного договору

КОМІСІЯ В СПРАВАХ ТРУДОВИХ СПОРІВ

Від Дирекції

Заст. директора з наукової роботи Костіков А. О.
Заст. директора з загальних питань Рябцев С. В.
Завідувач відділу кадрів Ізмайлова І. В.
Головний юрисконсульт Волков І. М.

Від трудового колективу

Представник ПК Михайленко В. Г.
Представник трудового колективу Поліщук О. Ф.
Представник трудового колективу Бабак М. Ю.

Директор ІПМаш ім. А.М. Підгорного
НАН України,
академік НАН України

“ 2 ” лютого 2021 р.



А. В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
кандидат технічних наук,
старший науковий співробітник

“ 2 ” лютого 2021 р.



Н. О. Орлова

Додаток № 4
до Колективного договору
ПІМаш ім. А.М. Підгорного НАН України
на 2021 рік, який чинний
до укладання нового колективного договору

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для співробітників
Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного НАН України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників інституту, розроблених відповідно до ст. 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, «Основних принципів організації діяльності науково-дослідної установи НАН України», затверджених постановою Президії НАН України № 159 (25.06.2002 р.), Розпорядження Президії НАН України від 04.07.1985 р. № 1392, Статуту та ст.142 КЗпП України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Кожен працюючий має право:

- на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижче тієї, котра визначена законом;
- на захист своїх економічних і соціальних інтересів;
- на відпочинок, що забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, оплачуваного щорічного відпочинку;
- на соціальний захист, що включає право на забезпечення його у випадку повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, безробіття, й інших випадках, передбачених законом.

Громадянам гарантується свобода наукової і технічної творчості, захист інтелектуальної власності, авторських прав, моральних і матеріальних інтересів, що виникають у зв'язку з інтелектуальною діяльністю.

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

Дисципліна праці – це не тільки обов'язкове дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до виконання роботи з високою якістю, продуктивне використання робочого часу, доброзичливе, етичне ставлення до співробітників.

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

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників у дусі чесного й сумлінного ставлення до праці, дотриманню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності праці.

1.4. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для наукових співробітників, робітників та службовців Національної академії наук України й затверджені за поданням Дирекції й ПК Інституту проблем машинобудування ім. А.М. Підгорного НАН України.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Дирекцією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством – спільно або за узгодженням із Профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. При прийомі на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- надати працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену в установленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом трудову книжку не подають);
- призовники та військовозобов'язані пред'являють посвідчення про приписку до призовної дільниці, військові квитки або тимчасові посвідчення.

Забороняється вимагати від осіб, що стають на роботу, відомості про їх партійну й національну приналежність, походження тощо, надання яких не передбачено законодавством.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну

підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються завідувачем відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

Прийом на роботу без пред'явлення вищезазначених документів не допускається.

2.2. При прийомі на роботу особи, яка бере участь у конкурсі на вакантні посади науковців, повинні подати додатково такі документи:

- особовий листок з обліку кадрів й автобіографію;
- копії документів про вищу освіту, науковий ступінь або звання;
- список наукових праць і винаходів.

2.3. При прийомі на роботу працівника ознайомлюють із правами й обов'язками, посадовою інструкцією, оплатою праці, із правилами внутрішнього трудового розпорядку й колективним договором під розпис. Визначають працівникові робоче місце, забезпечують його необхідними для роботи засобами, а також інструктують його щодо техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони.

2.4. Прийом на роботу оформляється наказом директора інституту, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту населення України.

2.5. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу їх покладається на відділ кадрів.

2.6. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій (секторів), головних, провідних, старших, наукових, молодших наукових співробітників проводиться шляхом обрання їх за конкурсом згідно з Розпорядженням Президії НАН України № 553 від 04.10.2018 р. «Про затвердження Порядку проведення конкурсу» або за підсумками чергової атестації відповідно до Постанови Президії НАН України «Про заміщення посад наукових працівників в установах НАН України» від 25.04.2001 р. № 122.

2.7. При прийомі на роботу може бути обумовлено випробування згідно з чинним законодавством з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування має бути зазначена в наказі про прийом на роботу.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36-41 КЗпП України тощо), із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

2.9. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. 1 ст. 36 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38).

Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в п. 1. ст. 38 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.10. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках передбачених п. 1. ст. 38 КЗпП України. Час виконання робіт, на які працівник був переведений за порушення трудової дисципліни, в термін попередження про звільнення не зараховується.

2.11. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом Дирекції. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це дирекцію письмово за два тижні. Якщо заява про звільнення обумовлена неможливістю продовжувати роботу, директор інституту повинен розірвати трудовий договір у термін, про який просить працівник.

2.12. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи Дирекції в таких випадках:

- зміна в організації праці, ліквідація, реорганізація або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників; невідповідність працівника обійманій посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню роботи;
- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- відсутність на роботі протягом понад чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності; поновлення на роботі працівника, що раніше виконував цю роботу;
- поява на роботі в нетверезому вигляді, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- здійснення за місцем роботи крадіжки майна інституту, встановленої вироком суду, що набрав чинності, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора інституту не допускається без попередньої згоди профспілки за винятком випадків,

передбачених законодавством України. Розірвання трудового договору оформлюється наказом директора інституту.

2.14. У день звільнення зобов'язані видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку мають проводитися у точній відповідності до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі змін в організації праці, зумовленими недостатнім обсягом замовлень, недостатнього фінансування запроваджувати для працівників інституту встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня з ініціативи Дирекції лише за умови беззаперечного дотримання норм, передбачених ст. 32 Кодексу законів про працю України.

3. ТРУДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основними обов'язками працівників є:

- додержання вимог Статуту, положень про структурні підрозділи, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій;
- виконання інструкцій;
- своєчасне й точне виконання рішень і доручень керівництва та безпосередніх керівників у межах визначених повноважень;
- ініціативність та творчість у роботі;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників і додержання правил поведінки в колективі;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це керівництва інституту або керівників структурних підрозділів;

– утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається на підставі вимог посадових інструкцій Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336.

Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКЦІЇ

4.1. Дирекція інституту зобов'язана раціонально організувати роботу працівників, створювати умови для росту продуктивності праці, забезпечувати трудову й виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю й правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці та побуту.

Перелік обов'язків Дирекції інституту:

- забезпечення умов роботи працівникові за фахом, визначених трудовим договором;
- впровадження новітніх досягнень науки, техніки, наукової організації праці, здійснення заходів щодо підвищення ефективності й якості роботи;
- забезпечення підтримки трудової і технологічної дисципліни, запровадження організаторської роботи, спрямованої на їх поліпшення,

формування стабільних трудових колективів, застосовування заходів впливу до порушників трудової дисципліни;

- неухильне дотримання законодавства про працю й правил охорони праці, поліпшення умов праці, забезпечення належним технічним устаткуванням робочих місць, постійне контролювання знань й дотримань працівниками інструкцій з техніки безпеки, протипожежної безпеки;

- вдосконалення організації оплати праці, забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці й загальних підсумків роботи, видача заробітної плати у встановлений термін;

- забезпечення систематичного підвищення ділової кваліфікації працівників;

- створення трудовому колективу необхідних умов для реалізації повноважень, наданих йому відповідно до чинного законодавства, вчасний розгляд критичних зауважень працівників й інформування їх про вжиті заходи.

4.2. Дирекція має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

Порядок в робочих приміщеннях (додержання норм пожежної безпеки, технічного та санітарного стану, раціонального використання електроенергії та ін.), які закріплені за відділами та службами інституту, використання робочих місць, майна, організаційної та обчислювальної техніки для виконання наукової тематики інституту, зберігання й розповсюдження наукової інформації забезпечують керівники відповідних відділів та служб та несуть за це персональну відповідальність.

5. ОБСЯГИ РОБІТ. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. РЕЖИМ РОБОТИ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників інституту встановлено 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями:

- початок роботи 9.00
- перерва 13.00-13.30
- закінчення роботи 17.30.

5.2. Для сторожів сторожової охорони встановлюється підсумований облік робочого часу в межах нормальної кількості робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку інституту. Загальна тривалість зміни для означених категорій працівників не може перевищувати 24 год., обліковий період робочого часу – календарний рік.

Вони працюють за графіком, погодженим із Профспілковим комітетом, і за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин (ст. 50 і 51 КЗпП України). Вживання їжі цими працівниками дозволяється в робочий час на робочих місцях відповідно до ч. 4 ст. 66 КЗпП України.

5.3. Для науковців інституту, що займаються за сумісництвом викладацькою діяльністю у вищих навчальних закладах і навчальних закладах, (підрозділах) підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, а також окремих категорій працівників за погодженням з Дирекцією, встановлюється гнучкий режим робочого часу, що передбачає режим роботи з регулюванням (за узгодженням з дирекцією) часу початку, закінчення й тривалості робочого дня.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів, наведених у ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на 1 годину.

5.5. Згідно з розпорядком роботи працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.6. За домовленістю з Дирекцією працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України). В інституті може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

5.7. Обсяги робіт і контроль розподілу завдань для наукового та науково-допоміжного персоналу забезпечують керівники відділів відповідно до напрямів наукових досліджень, затверджених Вченою радою інституту.

5.8. Для директора та його заступників, вченого секретаря інституту, завідувачів наукових відділів встановлений нерегламентований робочий день, що означає обов'язкове (щоденне) відпрацювання не менше 8 робочих годин, без жорсткої фіксації початку та закінчення робочого дня.

5.9. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – вихід з роботи в порядку, встановленому в інституті. Дирекція зобов'язана організувати облік явки на роботу й виходу з роботи.

Співробітник, на якого покладаються функції табельного обліку (надалі – табельник).

5.10. Табельник здійснює табелювання співробітників як основного складу, так і тих, хто працює у відділі за сумісництвом.

5.11. Працівники зобов'язані відмічатися у книзі реєстрації робочого часу підрозділу після приходу на роботу та після закінчення роботи. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в табелі обліку використання робочого часу. А саме:

– облік робочого часу співробітників інституту здійснюється щоденно в журналах обліку робочого часу у підрозділах інституту шляхом відмічання в ньому всіх, хто з'явився/не з'явився на роботу, запізнень і т.ін. ;

– на підставі первинних записів в журналах обліку робочого часу складається щомісячний табель обліку робочого часу співробітників із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, посади працівника;

– табель подається до відділу бухгалтерського обліку та звітності два рази на місяць за підписом табельника, зав. відділу та співробітника відділу кадрів. Внесення у табель заново прийнятого працівника і виключення з нього звільненого працівника здійснюється на підставі первинних документів з обліку руху персоналу інституту.

Якщо співробітник відсутній на робочому місці та з ним не можливо встановити зв'язок протягом дня – цей факт розглядатиметься як прогул, що тягне за собою застосування санкцій, передбачених п. 4 ст. 40 КЗпП України. Факт прогулу або запізнення на роботу фіксується шляхом складання відповідного акта і розглядається відповідно з чинним законодавством. Прогулом є також відсутність працівника на роботі більше 3-х годин (безперервно або сумарно протягом робочого дня) без поважних причин або неможливість зв'язатися з працівником, працюючим за дозволом поза межами інституту, у ті ж самі погодинні строки.

5.13. Працівника, який з'явився на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, директор або уповноважена ним особа відстороняє від роботи.

5.14. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У випадку його неявки, працівник заявляє про це своєму керівникові, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника.

5.15. Застосування понаднормових робіт Дирекцією може здійснюватися у виняткових випадках й у межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету інституту.

5.16. Працівникам інституту надаються щорічні відпустки зі збереженням на їхній період місця роботи й заробітної плати.

5.17. Тривалість основної й додаткової відпусток встановлюється чинним законодавством і колективним договором.

5.18. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком, що затверджується директором інституту за узгодженням із профспілковим комітетом, і доводиться до відома всіх працівників.

5.19. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником й Дирекцією, що зобов'язана повідомити працівникові про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіку.

За бажанням працівника допускається поділ щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина встановлюється не менше 14 календарних днів.

5.20. Науковим та науково-допоміжним працівникам дозволяється працювати після 20 годин за заявками завідувачів їх відділів та письмовим дозволом ученого секретаря або заступника директора із загальних питань. У вечірній та нічний час дозволяється працювати сторожам, прибиральницям, двірнику. Сторонні особи допускаються в приміщення інституту тільки за документами, які засвідчують особу, та записом прізвища, місця роботи, часу входу і виходу відвідувача у журналі «Відвідувачі». Це положення не розповсюджується на відвідувачів, які приходять разом із співробітниками відповідних відділів і служб інституту.

5.21. Перепуск сторонніх осіб дозволяється тільки при наявності у відділі співробітника, до якого йде відвідувач. Не дозволяється знаходження у робочих приміщеннях сторонніх осіб, при відсутності співробітників інституту, які працюють в цих приміщеннях.

Допуск в приміщення інституту у вихідні та святкові дні провадиться на підставі заявки завідувачів наукових відділів тільки з письмового дозволу ученого секретаря інституту з чітким зазначенням часу роботи.

5.22. Робота господарських служб у вихідні та святкові дні регулюється заступником директора із загальних питань із подальшою компенсацією за згодою сторін у грошовій формі в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку.

5.23. Якщо в зазначені дні працює група осіб, призначається відповідальний за організацію праці, додержання пожежної та технічної безпеки, санітарного стану тощо.

5.24. Внесення і винесення майна інституту (техніки, обладнання тощо) здійснюється тільки за мотивованими заявками завідувачів відділів. Заявки мають бути завізовані відділом бухгалтерського обліку та звітності, мати дозвіл ученого секретаря/заступника директора із загальних питань. Кожна операція фіксується сторожем у відповідному журналі та оформлюється спеціальним документом (актом), який передається відділом бухгалтерського обліку та звітності інституту.

5.25. Бібліотека та комп'ютерний зал обслуговують виключно співробітників інституту, аспірантів і докторантів. Робота в цих приміщеннях стороннім особам дозволяється лише за згодою ученого секретаря або заступника директора з наукової роботи (при наявності письмової заявки завідувача відділу).

Порядок та режим використання актового залу інституту регулюється вченим секретарем на підставі мотивованих заявок керівників відділів і служб.

5.26. Співробітникам, які направляються у відрядження, у день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження надається право не

відвідувати своє робоче місце, за службовою необхідністю – допускається вихід на роботу. За працівником, що перебуває у відрядженні, зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці й заносяться в трудову книжку працівника.

6.2. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження державними нагородами, почесними грамотами, нагрудними знаками та до присвоєння почесних звань.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових та виробничих обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством за порушення трудової дисципліни.

Директор або уповноважена ним особа застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення;
- інші стягнення, що не суперечать чинному законодавству.

Стягнення оголошується в наказі працівникові під розписку в триденний термін.

7.2. Дисциплінарні санкції можуть бути оскаржені працівником у комісії в справах трудових спорів або в судовому порядку.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Дирекцією безпосередньо після виявлення порушень, але не пізніше як один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше як 6 місяців з дня скоєння порушення.

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

7.6. При виборі виду стягнення директор або уповноважена ним особа повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.7. Наказ про накладання дисциплінарного стягнення з обґрунтуванням його застосування оголошується працівникові під розпис. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

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

7.9. Директор (заступник директора) може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник за поданням відділу кадрів або керівника структурного підрозділу.

7.10. Протягом року дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, наведені в цих та інших положеннях, що регулюють трудові відносини, до працівника не застосовуються.

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

7.12. Накладання дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані інституту в результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.

7.13. Трудовий колектив має право подати до Дирекції клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих Дирекцією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Правила внутрішнього розпорядку щорічно розглядаються на загальних зборах трудового колективу, за результатами чого затверджуються в старій або в новій редакції.

8.2. Відповідальність за організацію робіт з дотримання Правил внутрішнього розпорядку покладається на завідувачів відділів, секторів, керівників структурних підрозділів і на директора.

8.3. У всьому, що не знайшло відбиття в цих правилах, потрібно керуватися чинним законодавством України.

Директор ІПМаш ім. А.М. Підгорного
НАН України,
академік НАН України

А.В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
кандидат технічних наук,
ст. науковий співробітник

Н.О. Орлова



Додаток № 5
до Колективного договору
ІПМаш ім. А.М. Підгорного НАН України
на 2021 рік, який чинний
до укладання нового колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ІПМаш НАН України,
кандидат технічних наук,
старший науковий співробітник
Н.О. Орлова
2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІПМаш ім. А. М. Підгорного
НАН України
академік НАН України
А.В. Русанов
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про розподіл і використання в
ІПМаш ім. А. М. Підгорного НАН України держбюджет-
ного фінансування для проведення наукових досліджень
на 2021 рік, який чинний до укладання нового колективного договору

1 ВСТУП

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Статуту ІПМаш ім. А. М. Підгорного НАН України, постанови Президії НАН України від 05.04.2006 р. № 92, рішення Загальних зборів НАН України від 06.04.2001 р. і рішення вченої ради інституту з метою підвищення ефективності досліджень у наукових підрозділах інституту, посилення матеріальної зацікавленості співробітників у результатах своєї праці, а також скорочення загальноінститутських витрат з бюджету за статтями, що забезпечують життєдіяльність інституту.

1.2. Фінансування інституту складається з базового бюджетного, що виділяється Президією НАН України на поточний рік, і залучених коштів.

1.3. Базове бюджетне фінансування включає фонд заробітної плати з нарахуваннями на нього, коштів для оплати комунальних платежів й інші витрати (послуги зв'язку, утримування будівель тощо).

1.4. Залученими вважаються всі кошти, що надходять в інститут у результаті виконання:

1.4.1. Господарських договорів з вітчизняними і з закордонними підприємствами і установами.

1.4.2. Договорів у рамках державних, відомчих програм, які фінансуються з бюджету, що виділяється Президією НАН України.

1.4.3. Робіт, що фінансуються на конкурсній основі Міністерством освіти і науки, Державним фондом фундаментальних досліджень, Національним фондом досліджень, іншими фондами підтримки наукової і науково-технічної діяльності.

1.4.4. Робіт, що фінансуються за рахунок міжнародних грантів.

1.4.5. Наукових і науково-технічних робіт за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

1.5. До калькуляції кошторисної вартості робіт, які виконуються згідно з п. 1.4 включається стаття «накладні витрати». До накладних належать витрати, номенклатуру яких наведено у додатку 1 до Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що затверджено Постановою Кабінету Міністрів України № 830 від 20.07.1996 р.

1.6. Якщо інше не передбачено у договорі на виконання робіт із залучених коштів обсяг накладних витрат визначається пропорційно обсягам витрат на оплату праці основних виконавців і диференційовано в залежності від загальної вартості виконання робіт, що виконуються, таким чином:

– для робіт з вартістю виконання до 500 тис. грн включно

$$H = 25 \% ;$$

– для робіт з вартістю виконання від 500 до 1000 тис. грн включно

$$H = \frac{500}{B} \cdot 25\% + \frac{B - 500}{B} \cdot 20\% ;$$

– для робіт з вартістю виконання понад 1000 тис. грн.

$$H = \frac{500}{B} \cdot 25\% + \frac{500}{B} \cdot 20\% + \frac{B - 1000}{B} \cdot 10\%$$

де H – накладні витрати, відсотки від витрат на оплату праці;

B – загальна вартість виконання робіт, тис. грн.

2. РОЗПОДІЛ І ВИКОРИСТАННЯ БАЗОВОГО БЮДЖЕТНОГО ФІНАНСУВАННЯ

2.1. Щорічний розподіл базового бюджетного фінансування на поточний рік між структурними підрозділами здійснюється після затвердження розподілу базового фінансування Президією НАН України, погоджується з ПК, затверджується наказом директора й доводиться до відома підрозділів.

2.2. Із коштів, виділених науковим відділам, по узгодженню з адміністрацією, частина використовується на проведення фундаментальних наукових досліджень й оплату праці наукових керівників аспірантів і докторантів та на ви-

конання прикладних досліджень. Розподіл і перерозподіл цих коштів між науковими підрозділами здійснюється щорічно за результатами їх наукової й науково-організаційної діяльності попереднього року.

2.3. Матеріальна допомога виділяється в межах загального фонду заробітної плати та може надаватися в межах її економії не більше посадового окладу на оздоровлення на рік.

3 ПРИНЦИПИ ВСТАНОВЛЕННЯ БАЗОВОГО БЮДЖЕТНОГО ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВИМ ПІДРОЗДІЛАМ

3.1. У зв'язку з існуючим зараз порядком фінансування в системі НАН України між науковими підрозділами розподіляється тільки фонд заробітної плати.

3.2. Підставою для встановлення кожному науковому підрозділу фонду заробітної плати на поточний рік є науково-дослідна необхідність у відокремлених підрозділах і діюча на поточний період схема посадових окладів.

3.3. Додаткові кошти, що надходять в інститут централізовано, понад встановлений ліміт, розподіляються директором інституту відповідно до їхнього цільового призначення.

3.5. При затвердженні штатного розпису наукових підрозділів адміністрація керується завданнями, що стоять перед ними, досягнутими результатами у попередній період та оцінкою діяльності відповідно до цього Положення в межах виділених Президією НАН України лімітів.

4. КРИТЕРІЇ ДЛЯ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИКОНАННЯ ТЕМ ФУНДАМЕНТАЛЬНИХ І ПРИКЛАДНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

4.1. Критеріями належності наукових досліджень відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" до розряду фундаментальних для наукових відділів інституту встановлюються:

- якісно нові результати, отримані в теоретичних й експериментальних дослідженнях, що приводять до більш глибокого розуміння досліджуваних явищ і процесів;
- розробка нових математичних моделей;
- розробка нових методологічних підходів і методів, використовуваних при фізичному й математичному моделюванні;
- розробка нових елементів теорії планування і проведення експерименту.

4.2. При оцінці значущості фундаментальних досліджень враховується кількість захищених кандидатських і докторських дисертацій, отриманих державних і відомчих премій та нагород, а також використання результатів

досліджень у наступних прикладних розробках і подальше їхнє впровадження.

4.3 Критеріями для оцінки значущості, пріоритетності та рівня досліджень є також кількість публікацій, їхній рейтинг, участь у міжнародних заходах (конгреси, симпозіуми, конференції і т.д.), одержання вітчизняних і закордонних грантів.

4.4. Одним з найважливіших критеріїв оцінки діяльності наукового підрозділу є залучення додаткових коштів.

5. ФІНАНСУВАННЯ ПРИКЛАДНОЇ ТЕМАТИКИ

5.1. Науковий підрозділ одержує на термін не більше трьох років цільове фінансування з бюджету (у межах виділеного йому фонду заробітної плати) на виконання прикладної тематики, спрямованої на реалізацію пріоритетних напрямів, затверджених вченою радою інституту.

5.2. Актуальність і перспективність досліджень визначається трьома показниками:

- оцінкою рівня розробки та тенденцій розвитку досліджуваної галузі в порівнянні з досягненнями провідних в цій галузі країн;
- оцінкою науково-технічної та винахідницької діяльності, проведеної в рамках розробки, а також порівняльною оцінкою конкретного внеску в розвиток досліджуваної галузі;
- оцінкою техніко-економічної значущості розробки і наявністю високо-ефективних технічних рішень, прискорене освоєння та використання яких може мати важливе значення для народного господарства.

5.3. Дослідження із прикладної тематики вважається успішно завершеним, якщо у встановлений термін розробка впроваджена або визначено замовника, з яким оформлені договірні зобов'язання, у тому числі договори про наміри. За підсумками виконання досліджень фінансування підрозділу на наступний рік може бути переглянуто.

6. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВИХ ПІДРОЗДІЛІВ

6.1. Аналіз діяльності наукових підрозділів здійснюється постійно діючою Комісією з оцінки ефективності наукової діяльності. При цьому оцінюється ефективність роботи наукового підрозділу в цілому і окремо кожного його співробітника.

6.2. Для проведення аналізу кожен співробітник наукового підрозділу під керівництвом завідувача відділу складає поквартальний план робіт на рік, а наприкінці року звітує про виконану роботу згідно з планом у вигляді анотова-

ного звіту та проходить анкетування для збору показників, що відображають його діяльність.

6.3. Аналіз діяльності наукових підрозділів проводиться щорічно після закінчення календарного року. При цьому визначається рейтинг наукового підрозділу в цілому і окремо кожного його співробітника.

6.4. Щорічне анкетування, звітування та аналіз діяльності наукових підрозділів проводиться згідно з Положенням про оцінювання та стимулювання ефективності роботи наукових підрозділів, яке розробляється Комісією з оцінки ефективності наукової діяльності разом з Дирекцією, погоджується на засіданнях ПК і вченої ради та вводиться в дію наказом директора до 30.12.2021 р. При розробці положення враховуються критерії, що зазначені в розділі 4 цього Положення.

6.5. Допускається вносити зміни в Положення про оцінювання та стимулювання ефективності роботи наукових підрозділів в порядку, визначеному в п. 6.4, але не частіше ніж 1 раз на рік і не пізніше ніж за півроку до проведення чергової оцінки ефективності.

6.6. На основі проведеного аналізу Комісія з оцінки ефективності наукової діяльності розробляє рекомендації для Дирекції стосовно поточних заходів зі стимулювання та підвищення ефективності наукової діяльності.

6.7. Рейтингові показники, рекомендації Комісії з оцінки ефективності наукової діяльності обговорюються на вченій раді та доводять до відома всіх співробітників інституту.

6.8. У разі погодження вченою радою висновків Комісії з оцінки ефективності наукової діяльності рекомендації стосовно поточних заходів зі стимулювання та підвищення ефективності наукової діяльності передаються Дирекції.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕРОЗПОДІЛУ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ

7.1. Керівник наукового підрозділу, в якому протягом двох років не було залучено додаткових коштів, доповідає вченій раді про результати діяльності керованого ним підрозділу.

Рекомендації Комісії з оцінки ефективності наукової діяльності зі зміни фонду заробітної плати подаються дирекції інституту за результатами роботи за два останні роки.

7.2. З урахуванням висновків Комісії з оцінки ефективності наукової діяльності, що були погоджені вченою радою, директор інституту ухвалює рішення щодо перерозподілу бюджетних коштів між науковими підрозділами.

7.3. Розподіл коштів наприкінці року, що підлягають виплаті науковим підрозділам у вигляді премії, здійснюється по узгодженню з Дирекцією та керівниками окремих підрозділів.

Додаток № 5.1
до Колективного договору
ІПМаш ім. А.М. Підгорного НАН України
на 2021 рік, який чинний
до укладання нового колективного договору

КОМІСІЯ З ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

В. о. заст. дир. з наук. роб. Максименко-Шейко К.В. – голова
Заст. дир. з наук. роб. Костіков А.В. – заступник голови
В. о. вчений секретар інституту Угримов С.В. – секретар комісії

Зав. відділу Стоян Ю.Г. – член комісії
Зав. відділу Тарелін А.О. – член комісії
Зав. відділу Шубенко О.Л. – член комісії
Зав. відділу Аврамов К.В. – член комісії
Зав. відділу Кравченко О.В. – член комісії
Зав. відділу Авраменко А.М. – член комісії
В. о. зав. відділу Чугай М. О. – член комісії
Зав. відділу Сметанкіна Н.В. – член комісії
Старший науковий співробітник Тарасова В.О. – член комісії
Голова ПК Орлова Н.О. – член комісії
Представник ПК Михайленко В.Г. – член комісії

Директор ІПМаш ім. А.М. Підгорного
НАН України,
академік НАН України

“ 2 ” липень 2021 р.



А. В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
кандидат технічних наук,
старший науковий співробітник

“ 2 ” липень 2021 р.



Н. О. Орлова

Додаток № 6.1
до Колективного договору
ІПМаш ім. А.М. Підгорного НАН України
на 2021 рік, який чинний
до укладання нового колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ, ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ІНСТИТУТУ

1.1. Посадові оклади (тарифні ставки) відповідно до Постанови КМУ від 28 грудня 2016 року № 1037 «про оплату праці працівників окремих галузей бюджетної сфери» розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб з 1 січня календарного року.

1.2. Посадові оклади заступників керівників наукових установ, заступників керівників структурних підрозділів установ встановлюються на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів – на 10-30 відсотків, помічників керівників – на 30-40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника.

1.3. Надбавки науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам, робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати інституту по загальному та спеціальному фондам Державного бюджету у розмірі до 50% посадового окладу встановлюються:

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

Надбавки не встановлюються, якщо в інституті є заборгованість по заробітній платі.

1.4. 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.

1.5. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

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

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

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

- вирішенню важливих наукових проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;
- розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.

1.8. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати.

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

1.10. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений п. п. 1.3 та 1.4 цього Положення.

1.11. Надбавки відмінюються або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової та виробничої дисципліни.

1.12. Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.

1.13. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному обсязі, передбаченому в завданні. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.

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

2. НАДБАВКА ЗА СТАЖ НАУКОВОЇ РОБОТИ

2.1. Відповідно до Постанови КМУ від 14.04.2004 р. № 494 «Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи» директору інституту, його заступникам з наукової роботи, ученому секретарю, його заступнику, керівникам наукових структурних підрозділів, головним, провідним, старшим, науковим та молодшим науковим співробітникам Установи, провідному спеціалісту наукових відділів; особам, які працюють за професіями, визначеними в розділі Професіонали Класифікатора професій ДК 003-2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних за-

кладів III-IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та працівники науково-допоміжних відділів, за умови, що вони виконують наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу.

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

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

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

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

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

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

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

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (ТАРИФНИХ СТАВОК)

3.1 Працівникам інституту можуть бути встановлені доплати:

- у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за суміщення професій (посад) - виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткої роботи за іншою професією або посадою, в межах робочого часу за основною роботою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією або посадою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;

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

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

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

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.

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

3.4. За роботу у важких і шкідливих або особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (до 12 й 24 % посадового окладу відповідно);

3.5. За роботу в нічний час (у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

3.6. За роботу у святкові дні в розмірі подвійної годинної (денної) ставки.

4. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ І ВИПЛАТИ ДОПЛАТ:

4.1. Доплати за роботу у важких і шкідливих або особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюються наказом директора інституту. Інженер з ОП готує проєкт наказу, погоджує із ПК і передає його у відділ кадрів до 25 грудня поточного року на наступний рік.

4.2. Для встановлення доплат за суміщення посад, розширення зони обслуговування та збільшення обсягу робіт завідувач відділу (начальник підрозділу), подає директорові інституту погоджену із завідувачем ПЕВ службову записку з техніко-економічним обґрунтуванням необхідності встановлення доплати із зазначенням термінів її встановлення. На підставі службової записки видається наказ директора, погоджений із ПК.

4.3. Для встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (відпустки, хвороба, відрядження й т.д.) завідувач відділу (керівник служби) подає у відділ кадрів погоджену із ПЕВ службову записку з обґрунтуванням причин необхідності такої доплати та терміну її встановлення. На підставі службової записки видається наказ директора.

4.4. Всі інші види доплат оформляються наказом директора на підставі службових записок керівників підрозділів, з обов'язковим підтвердженням ПЕВ наявності необхідних коштів.

5. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається співробітникам інституту у розмірі не більше одного посадового окладу на рік в межах фонду оплати праці відповідно з рішенням Дирекції та п. 3 Постанови КМУ від 31.01.2011 р. № 74

5.2. Матеріальна допомога надається за наказом директора інституту про встановлення її розмірів і візи ПЕВ про наявність коштів.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Підставою для виплат всіх видів доплат, надбавок, премій і матеріальної допомоги є наказ директора інституту.

6.2. Зміна розмірів або скасування раніше встановленої доплати, надбавки або премії здійснюється наказом директора при узгодженні з ПК.

Директор ІТМаш ім. А. М. Підгорного
НАН України,
академік НАН України

"2" 2021 2021 p.



А.В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
кандидат технічних наук,
старший науковий співробітник

“2” ЛШНН 2021 р



Н.О. Орлова

Додаток № 6.2
до Колективного договору
ІПМаш ім. А.М. Підгорного НАН України
на 2021 рік, який чинний
до укладання нового колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ ПРОБЛЕМ МАШИНОБУДУВАННЯ ім. А. М. ПІДГОРНОГО НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Інституту проблем машинобудування ім. А. М. Підгорного Національної академії наук України (далі за текстом Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок і умови преміювання співробітників Інституту (далі за текстом інституту).

1.2. Положення розроблено на підставі:

- Закону України "Про оплату праці";
- Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 р. № 74 "Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України" (зі змінами та доповненнями);
- Розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 р. № 263 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» (зі змінами та доповненнями);
- Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки між Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців, Всеукраїнським об'єднанням професійних спілок та Кабінетом Міністрів України;
- Галузевої Угоди між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України на 2018-2019 роки від 11.02.2019 № 137/224-8;
- Постанови Президії НАН України «Про затвердження розподілу бюджетного фінансування НАН України» на поточний рік.

1.3. Положення запроваджується з метою стимулювання кадрів найвищої наукової кваліфікації, інших висококваліфікованих фахівців, залучення до Інституту наукової молоді, посилення матеріальної зацікавленості науковців та інших працівників інституту в досягненні високих результатів фундаментальних наукових досліджень, прикладних розробок, прискоренні впрова-

дження наукових результатів у господарську практику, підвищенні обсягів виконання наукових робіт згідно з тематичними планами Інституту та робіт, що забезпечують виконання національних програм України та міжнародних програм за участю України в галузі науки і техніки, сприяють росту престижу та утвердженню пріоритету вітчизняної науки, а також в одержанні вагомих результатів при наполегливій кваліфікованій праці та високому професійному рівні.

1.4. Положення поширюється на працівників, що обіймають посади відповідно до штатного розпису і працюють в інституті як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

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

1.6. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є правом, а не обов'язком адміністрації інституту й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану інституту та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.7. Зміни і доповнення до Положення вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкового комітету інституту та затверджуються наказом директора.

2. ВИДИ ПРЕМІЙ

Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.1. Преміювання здійснюється за підсумками роботи (або етап у роботі) за місяць, квартал, півроку, 9 місяців, рік у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника. При цьому під високими (науковими, виробничими, іншими) показниками в Положенні розуміється:

- для працівників основних науково-дослідних підрозділів: виконання за темами фундаментальних і прикладних досліджень за основними напрямками науки, що розробляються в інституті, підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень (високі досягнення в науково-дослідній роботі і особистий внесок у розвиток фундаментальної

науки; створення і впровадження нових науково-дослідних розробок, видів техніки; значний особистий внесок у розвиток фундаментальної, прикладної науки; виконання на високому рівні науково-дослідних робіт; за науково-організаційну діяльність, за розвиток і зміцнення наукових зв'язків, за активне науково-виробниче співробітництво з виробничими організаціями або впровадження інновацій тощо);

- для працівників науково-дослідних підрозділів: у зв'язку з присудженням державних, галузевих, а також престижних міжнародних премій;
- для працівників науково-допоміжних підрозділів: подання, одержання й комерціалізація патентів, участь у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності, оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що належать до їх компетенції;
- для працівників допоміжних та обслуговуючих підрозділів: сумлінне і високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу науково-дослідних підрозділів інституту в цілому (сприяння виконанню науково-дослідних тем);
- для робітників: безперебійне забезпечення підрозділів інституту всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, забезпечення умов збереження товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи устаткування й механізмів та інше.

3. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

Підставами для нарахування премій є, як правило, дані наукової, а також бухгалтерської, виробничої тощо звітності.

3.1. Поточне преміювання може здійснюватися відносно працівників інституту за:

- підсумками успішної роботи за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік, тощо;
- досягнення зазначених трудових показників;
- якісне та своєчасне виконання співробітником покладених на нього обов'язків (виконання робіт);
- умови економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.

3.2. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися за:

- підсумками успішної роботи інституту за рік;
- виконання додаткового обсягу робіт;
- якісне та своєчасне виконання найбільш складних робіт за тематикою наукової діяльності інституту;
- якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за результатами конкурсів наукових робіт, високі показники тощо;
- присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;

- розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;

3.3. Наказ про призначення та виплату премії має містити відомості про те, на яких підставах преміюється співробітник.

4. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ, ВИПЛАТИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЙ

4.1. Премії призначаються наказом директора (заступника директора, погодженими з профспілковим комітетом інституту, за поданням керівника структурного підрозділу.

4.2. Преміювання Директора здійснюється головою секції НАН України за поданням відділення, до складу якої входить інститут.

4.3. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання Інститутом статутних завдань і договірних зобов'язань, досягнення науково-технічних результатів, наукового надбання, високий науковий і технічний рівень досліджень.

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

4.5. Одноразове (разове) преміювання, передбачене Положенням, здійснюється за фактом виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання подій, передбачених підпунктом 3.2.

4.6. Розмір премій визначається для кожного працівника наказом директора за поданням керівника структурного підрозділу.

4.7. Розмір премій працівників-науковців залежить від особистого внеску кожного у досягнення відповідних наукових результатів, внеску в кінцеві результати в цілому з урахуванням специфіки виконуваних функцій, наукового рівня виконаних робіт, новизни та значущості ідей та рішень, складності робіт, економічної ефективності, показником яких є кількість та якість наукових публікацій, що містять оригінальні результати та відповідні узагальнення з урахуванням наукової і практичної цінності одержаних результатів, розробка і впровадження на комерційній основі результатів наукових робіт інституту, підтверджених відповідними актами, угодами, контрактами та ін.

4.8. Розмір премії не обмежується.

4.9. До преміювання не подаються працівники, з вини яких допущено неякісне виконання роботи, зниження основних показників технічного і економічного рівня виконаних розробок порівняно з затвердженим технічним завданням, перевищення кошторисної вартості робіт і порушення строків їх завершення та здавання замовнику, викривлення наукової інформації, порушення виробничої та трудової дисципліни, а також інші виробничі недоліки.

4.10. У випадку незадовільної роботи деяких працівників, несвоєчасного і неналежного виконання ними посадових обов'язків, порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніці безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, інших порушень працівник інституту позбавляється права на премію (наказ директора про оголошення догани, прогули, поява на роботі у нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, припинення роботи до закінчення робочого часу, вчинення хуліганських дій на роботі).

4.11. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються.

4.12. Нарахування і виплата премій здійснюється згідно з наказами директора (заступника директора) інституту, погодженими з профкомом.

5. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

Премії можуть виплачуватися з таких джерел:

5.1. За рахунок бюджетних коштів цільових та комплексних бюджетних програм НАН України, з економії фонду оплати праці в межах, встановлених Президією НАН України, і отриманих інститутом бюджетних асигнувань для здійснення наукової й іншої статутної діяльності.

5.2. За рахунок коштів спеціального фонду, фактично отриманих інститутом у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ІПМаш ім. А. М. Підгорного
НАН України

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК ІПМаш НАН України

академік НАН України

кандидат технічних наук,
старший науковий співробітник

А. В. Русанов

Н. О. Орлова

« 2 » лютого 2021 р.

« 2 » лютого 2021 р.

Додаток № 7
до Колективного договору
ІПМаш ім. А.М. Підгорного НАН України
на 2021 рік, який чинний
до укладання нового колективного договору

П Е Р Е Л І К
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ,
ДЛЯ ЯКИХ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ
ДЕНЬ

Директор та його заступники, помічники, учений секретар та головний інженер.

Завідувачі і начальники допоміжних підрозділів та їх заступники.

Головні інженери, головні інженери-дослідники, головні технологи, головні програмісти.

Провідні інженери, інженери (усіх категорій), техніки (усіх категорій).

Інженери з підготовки кадрів (всіх категорій).

Інженер з охорони праці І категорії, фахівець з питань цивільного захисту.

Головний бухгалтер і його заступник.

Бухгалтери (усіх категорій).

Економісти (усіх категорій).

Головний юрисконсульт.

Головний бібліотекар.

Директор ІПМаш ім. А. М. Підгорного НАН України,
академік НАН України

“ 2 ” липень 2021 р.

А.В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
кандидат технічних наук,
старший науковий співробітник

“ 2 ” липень 2021 р.

Н.О. Орлова

Додаток № 8
до Колективного договору
ІПМаш ім. А.М. Підгорного НАН України
на 2021 рік, який чинний
до укладання нового колективного договору

П Е Р Е Л І К

організаційно-технічних заходів щодо розвитку
матеріально-технічної бази й поліпшення використання
основних фондів на 2021 рік, який чинний до укладання нового колек-
тивного договору

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітки
1	Заходи щодо ремонту приміщень у корпусах інституту, а також поліпшення використання основних фондів	Виконуються відповідно до плану фінансування	Рябцев С.В. Чернобай В.П. Трофименко В.Г	

Директор ІПМаш ім. А.М. Підгорного НАН України,
академік НАН України

" 2 " листопада 2021 р.



А.В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
кандидат технічних наук,
старший науковий співробітник

" 2 " листопада 2021 р.



Н.О. Орлова

54 аркуша



Максименко-Шейко К. В.



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60
E-mail: fr_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

16.08.2021 № 1882/0/534-21

На № _____

Керівнику підприємства,
організації, установи

Г.Т.М.А.М.
ім. А.М.Підгорного
НАНУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між дирекцією та трудовим колективом Інституту проблем машинобудування ім. А.М.Підгорного Національної академії наук України на 2021 рік зареєстровано 16.08.2021 року за № 33 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Р.Г.СТРЕЛЬЦОВА