

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому ІТСТ НАН
України

Сергій ГУБАНОВ
«30» березня 2022 г.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ІТСТ НАН України
д.т.н., професор

Віктор ДЗЕНЗЕРСЬКИЙ
«30» березня 2022 г.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМУВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ
ІНСТИТУТУ ТРАНСПОРТНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ НАН УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону "Про оплату праці" від 24.03.95 р. (зі змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 74 " Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ та організацій та інших наукових установ Національної академії наук" (зі змінами та доповненнями), Постановою Кабінету Міністрів України №1013 від 09.12.2015р. (із змінами), Розпорядженням Президії НАНУ від 25.04.2005р. №263 (зі змінами та доповненнями), Галузева Угода між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України на 2021-2022 роки.

1.2. Це Положення запроваджується з метою збереження наукових кадрів та фахівців високої кваліфікації, а також з метою стимулювання підвищення якості виконуваних робіт та наукової кваліфікації, досягнення високого рівня та ефективності науково-технічних розробок, підвищення матеріальної зацікавленості у виконанні тематичного плану та договірних зобов'язань.

1.3. Преміювання співробітників, безпосередньо зайнятих створенням наукової та науково-технічної продукції, керівних працівників, фахівців та службовців за основні результати діяльності Інституту в цілому, здійснюється:

1.3.1 – преміювання працівників установи (як за загальним фондом, так і за спеціальним фондом) здійснюється за рахунок фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису;

1.3.2 – преміювання працівників установи (як за загальним фондом, так і за спеціальним фондом) здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці, яка склалася за фактичними затратами у відповідний період.

1.4. Преміювання співробітників Інституту провадиться за індивідуальний внесок в економію та збільшення фонду оплати праці; в успіхи при виконанні НДР та інші загальні показники, що характеризують успішне виконання НДР за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік та інші періоди виконання завдання або НДР, у тому числі до урочистих дат та з урахуванням результатів та підбиття підсумків конкурсів, за економії фонду оплати праці бюджетного та позабюджетного бюджетного фінансування. Співробітники, індивідуального внеску яких у зазначені показники немає, до преміювання не подаються.

1.5. До премії не подаються співробітники, з вини яких допущено неякісне виконання науково-технічного завдання, зниження основних показників технічного та економічного рівня завдання, а також:

- невиконання встановленого завдання у строк;
- низька якість виконуваних робіт;

- наявність претензій з боку Замовника, керівника розділу теми, завідувача відділу, керівника теми, керівництва Інституту, відділів-співвиконавців;
- спотворення звітності;
- заподіяння матеріальних збитків Інституту;
- порушення трудової дисципліни.

До списків премійованих не включаються ті працівники, з вини яких було допущено неякісне виконання робіт, зниження рівня виконаних розробок порівняно із затвердженим технічним завданням, порушення строків та договірних зобов'язань, спотворення наукової інформації, порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, оформлених наказом директора.

Співробітники, звільнені за прогули та інші порушення, через невідповідність посади до преміювання не подаються.

1.6. Співробітникам, які звільнилися з інституту за власним бажанням, премія може бути виплачена за рішенням зборів відділу або служб залежно від трудового внеску.

Співробітникам, переведеним на іншу роботу за рішенням керівництва Інституту, які звільнилися у зв'язку із закликком до лав Збройних Сил України, вступом до ВНЗ, аспірантури, виходу на пенсію, а також звільненим у зв'язку з реорганізацією або скороченням штатів, премії виплачуються на загальних підставах.

1.7. На тимчасових працівників, а також працівників, які працюють за сумісництвом, поширюються умови виплати премій, встановлені цим положенням.

1.8. Документи, що підтверджують розподіл премії співробітникам Інституту, розглядає комісія з премій, яка засідає за необхідності.

1.9. Преміальна комісія Інституту створюється з метою контролю за правильністю застосування преміальної системи та регулювання питань преміювання.

До складу преміальної комісії входять:

- керівник інституту чи його заступник;
- завідувачий відділом;
- голова профкому;
- вчений секретар;
- головний бухгалтер;
- заступник головного бухгалтера з планово-економічних питань.

1.10. Директору Інституту, заступнику директора з наукової роботи надається право перерозподіляти кошти, що виділяються на преміювання між відділами та службами.

Після рішення преміальної комісії про виплату премії відділ бухгалтерської звітності і обліку та планово-економічної діяльності готує наказ по Інституту.

1.11. Підготовку матеріалів на преміювання з усіх джерел та узгодження їх із завідувачами відділів, профспілковим комітетом Інституту, головним бухгалтером здійснюють вчений секретар та відділ бухгалтерської звітності і обліку та планово-економічної діяльності.

1.12. Виплата премії здійснюється за умови своєчасного надходження фінансування та за наявності економії коштів фонду заробітної плати.

1.13. Це положення вводиться в дію з прийняттям колективного договору та коригується відповідно до зміни законодавства, директивних документів Президії НАН України.

2. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІРУВАННЯ

2.1. Преміювання співробітників Інституту проводиться за успіхи при виконанні НДР та показників, що характеризують успішне виконання НДР за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік та в інші періоди виконання завдання чи НДР, у тому числі

до урочистих дат та з урахуванням результатів та підбиття підсумків конкурсів і т.п., за економії фонду оплати праці бюджетного та позабюджетного бюджетного фінансування.

2.2. Розмір коштів, що спрямовуються на преміювання співробітників Інституту, визначається як різниця між плановим фондом оплати праці та фактичними нарахуваннями з урахуванням доплат та надбавок, передбачених законодавством України, затверджених доплат та надбавок у штатному розкладі. Розмір премії конкретному співробітнику визначається залежно від його особистого вкладу в кінцевий результат роботи відділу та Інституту в цілому та максимальним розміром не обмежується як при виплаті з відомчого бюджетного фінансування, так і зі спецрахунків.

2.3. Розмір премії, встановлюваний із позабюджетних бюджетних коштів, визначається з економії фонду оплати праці з кожної теми (договору) без обмежень.

2.4. Премія всередині колективу відділу, підрозділу та між працівниками апарату управління, науково-технічних та допоміжних підрозділів розподіляється безпосередньо керівником підрозділу (служби) з урахуванням особистого вкладу кожного співробітника та може бути скоригована керівництвом Інституту з урахуванням особистого вкладу співробітника у вирішенні загальноінститутської наукової тематики та економії фонду заробітної плати.

2.5. Підставою для виплати є:

- наявність економії фонду оплати праці;
- доповідна записка керівника відділу, служби, підрозділу до комісії з встановлення доплат, надбавок та премій;
- протокол постійно діючої комісії Інституту із встановлення доплат, надбавок та премій;
- наказ по Інституту.

3. ПРЕМУВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ НАУКОВИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ЗАНЯТИХ СТВОРЕННЯМ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ПРОДУКЦІЇ

3.1. Преміювання працівників наукових підрозділів здійснюється за виконання завдань тематичного плану з фундаментальних, прикладних та пошукових досліджень, а також за виконання науково-дослідних розробок та показників, що характеризують їхній рівень.

3.2. Преміювання здійснюється за виконання кожної конкретної роботи (теми чи етапу) за обов'язкової оцінки її наукового, технічного та економічного рівня, важливості та складності.

3.3. Преміювання здійснюється за виконання кожної конкретної роботи (теми або етапу) за такими основними показниками:

- високий науково-технічний рівень розробок, що виконуються;
- якісне та своєчасне виконання НДР;
- оригінальність та новизна використовуваних прийомів та способів виконання НДР;
- важливість та складність виконання НДР;
- дострокове виконання НДР під час виконання інших умов договору;
- ініціативність при виконанні НДР та використання особистого часу для підвищення ефективності, збільшення обсягів та скорочення термінів виконання НДР та пов'язаних з цим виконанням рішень науково-технічних та науково-організаційних питань.

3.4. Премія всередині колективу розподіляється науковим керівником, завідувачем відділу з урахуванням вкладу кожного працівника.

3.5. Науковий керівник, завідувач відділу та лабораторії премуються за підсумками роботи відділу в цілому, за умови виконання договірних зобов'язань, кошторисної вартості та виконання тематичного плану за обсягом, а також особистого

внеску у виконанні конкретних тем та робіт.

3.6 Премія з госпдоговірної тематики нараховується по закінченим роботам чи етапах робіт у період в якому вони виконувались і виплачується за наявності коштів.

Закінченою роботою вважаються проведені дослідження чи розробки, прийняті замовником, за яку надійшло відповідні суми коштів на розрахунковий рахунок спеціального фонду Інституту.

3.7. У разі невиконання встановлених строків виконання завдання або НДР премія відділу (лабораторії) не виплачується.

4. ПРЕМУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ, НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ І ДОПОМОЖНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ІНСТИТУТУ

4.1. Преміювання інженерно-технічних працівників та службовців апарату управління, науково-технічних та допоміжних підрозділів провадиться за забезпечення виконання у встановлені терміни та в повному обсязі тематичного плану Інституту, договірних зобов'язань з урахуванням особистого вкладу кожного та встановлених показників преміювання. При цьому враховуються ініціативність та інтенсивність використання робочого та особистого часу для підвищення ефективності, збільшення обсягів та скорочення термінів виконання допоміжних науково-технічних, науково-організаційних, планово-економічних, кадрових тощо. робіт, у тому числі що призводять до економії заробітної плати та інших матеріально-технічних ресурсів.

4.2. У разі безпосередньої участі керівних працівників Інституту, працівників апарату управління, науково-допоміжних підрозділів у виконанні конкретних тем (госпдоговорів) вони преміюються відповідно до особистого внеску та економії оплати праці за відповідними темами.

4.3. Розподіл премії між працівниками апарату управління, науково-технічних та допоміжних служб провадиться адміністрацією Інституту та керівником госпдоговірної тематики.

5. ПРЕМУВАННЯ РОБОЧИХ

5.1. Преміювання робітників може здійснюватися за рахунок економії фонду оплати праці як бюджетного, так і позабюджетного бюджетного фінансування, відповідно до показників преміювання встановлених для цієї категорії премій.

Розподіл премії між робітниками здійснюється керівництвом Інституту за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2. Підставою для нарахування та виплати премії робітникам є виконання показників преміювання, підтверджене керівником підрозділу, та рішення комісії Інституту із встановлення доплат, надбавок та премій.

Заступник головного бухгалтера
з планово-економічних питань

Галина САВЧЕНКО

Погоджено:

Заступник директора
з наукової роботи
к.ф.-м.н., с.н.с.

Сергій БУРИЛОВ

Головний бухгалтер

Олена ПОСЛАВСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому ІТСТ НАН
України

Сергій ГУБАНОВ

2011 г.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ІТСТ НАН України
д.т.н., професор

Віктор ДЗЕНЗЕРСЬКИЙ

2011 г.

ПЕРЕЛІК

показників преміювання інженерно-технічних працівників та службовців апарату управління, науково-технічних та допоміжних підрозділів, робітників

Структурні підрозділи	Показники кінцевих результатів діяльності Інституту	Показники преміювання	Посадова особа, яка підтверджує достовірність
Відділ бухгалтерської звітності і обліку та планово-економічної діяльності	1. Дотримання кошторису доходів та витрат 2. Виконання тематичного плану 3. Дотримання штатної дисципліни	1. Відсутність дебіторської заборгованості 2. Своєчасне складання звітів до казначейства і Президію НАНУ 3. Дотримання виконання трудового, фінансового та господарського законодавства 4. Виконання плану 5. Своєчасне здавання планів у казначейство і Президію НАНУ 6. Активність та ініціативність у вирішенні поточних питань, що виникли	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера з планово-економічних питань
Відділ кадрів	1. Виконання тематичного плану 2. Забезпечує прийом, розміщення молодих співробітників згідно з отриманою в навчальному закладі професією та спеціальністю	1. Дотримання трудового законодавства, законодавчих та нормативних актів 2. Виконання плану підготовки кадрів та підвищення їх кваліфікації 3. Виконання заходів із соціального розвитку колективу 4. Дотримання відпускної дисципліни	Заступник директора з наукової роботи
Канцелярія	1. Виконання тематичного плану	1. Відсутність зривів строків виконання підконтрольних документів 2. Відсутність претензій з боку наукових відділів та інших служб	Заступник директора з наукової роботи

Структурні підрозділи	Показники кінцевих результатів діяльності Інституту	Показники преміювання	Посадова особа, яка підтверджує достовірність
Науково-технічні та науково-організаційні підрозділи	1. Виконання тематичного плану	1. Участь у підготовці проектів планів роботи Вченої ради та контроль виконання прийнятих Вченою радою рішень 2. Участь наукових співробітників у роботі конференцій, семінарів, симпозіумів 3. Відсутність претензій з боку відділів щодо якості інформаційного обслуговування	Заступник директора з наукової роботи
Головний інженер	1. Виконання тематичного плану 2. Виконання плану лімітів на комунальні послуги 3. Відповідальний за організацію робіт з охорони праці та стан безпечних умов праці	1. Підтримка стану будівель та території у належному стані 2. Суворе дотримання встановлених лімітів на комунальні послуги 3. Утримання протипожежного інвентарю у справному стані	Заступник директора з наукової роботи

Заступник головного бухгалтера
з планово-економічних питань



Галина САВЧЕНКО

Погоджено:

Заступник директора
з наукової роботи
к.ф.-м.н., с.н.с.



Сергій БУРИЛОВ

Головний бухгалтер



Олена ПОСЛАВСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому ІТСТ НАН
України


Сергій ГУБАНОВ


2022 г.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ІТСТ НАН України
д.т.н., професор


Віктор ДЗЕНЗЕРСЬКИЙ


2022 г.

ПЕРЕЛІК

показників преміювання працівників підрозділів господарського обслуговування, які
призначаються за рахунок коштів бюджетного фінансування

Професія	Показники преміювання	Посадова особа, яка підтверджує достовірність
Прибиральник службових приміщень	1. Своєчасне та якісне прибирання, утримання закріплених приміщень у відповідному нормам стані 2. Відсутність заміщень за санітарно-гігієнічним станом службових приміщень, санвузлів 3. Дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт	Головний інженер
Прибиральник території	1. Своєчасне та якісне прибирання, утримання закріпленої території у відповідному нормам стані 2. Здійснення контролю за санітарними правилами щодо утримання території 3. Дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт	Головний інженер

Заступник головного бухгалтера
з планово-економічних питань



Галина САВЧЕНКО

Погоджено:

Заступник директора
з наукової роботи
к.ф.-м.н., с.н.с.



Сергій БУРИЛОВ

Головний бухгалтер



Олена ПОСЛАВСЬКА