

ПОРЯДОК БРОНЮВАННЯ ЧАСУ РОБОТИ, СКАСУВАННЯ БРОНЮВАННЯ, НЕЯВКИ ТА РОЗПОДІЛУ МАШИНОГОДИН МІЖ КАТЕГОРІЯМИ КОРИСТУВАЧІВ

до Регламенту доступу до обладнання Центру колективного користування науковими приладами
при Інституті молекулярної біології і генетики НАН України

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає принципи бронювання часу роботи обладнання ЦККНП, розподілу машиногодін між категоріями користувачів, підтвердження бронювання, скасування бронювання, наслідків неявки та перерозподілу невикористаного часу.

1.2. Бронювання часу роботи на приладі здійснюється через систему бронювання, визначену Інститутом. До моменту впровадження електронної системи бронювання допускається ведення бронювання у паперовому або електронному журналі, який веде відповідальний за прилад або керівник ЦККНП.

1.3. Право бронювання має користувач, який подав заявку на доступ до обладнання, пройшов необхідний інструктаж і отримав допуск до відповідного приладу, якщо інше не визначено режимом доступу до конкретного приладу.

2. Доступний фонд машиногодін і базова пропорція розподілу

2.1. Розподіл часу роботи кожного приладу здійснюється на календарний місяць з урахуванням технічних можливостей приладу, часу, необхідного для технічного обслуговування, калібрування та профілактики, а також наявності заявок від користувачів.

2.2. Для кожного приладу визначається доступний місячний фонд машиногодін, який обчислюється як час фактичної доступності приладу протягом місяця після вирахування часу на технічне обслуговування, калібрування, профілактику та інші обов'язкові перерви в роботі.

2.3. Доступний місячний фонд машиногодін розподіляється між категоріями користувачів у базовій пропорції:

- 10 % — технічний резерв: обслуговування, калібрування, профілактика, непередбачені технічні роботи;
- 30 % — працівники Інституту молекулярної біології і генетики НАН України;
- 15 % — працівники інших установ НАН України;
- 20 % — заявки на виконання грантових, проєктних або договірних робіт з визначеним результатом та/або компенсацією витрат, пов'язаних із виконанням робіт;
- 15 % — зовнішні користувачі, які отримують платний доступ до обладнання ЦККНП;
- 10 % — резервний гнучкий пул часу.

3. Категорії бронювання та облік заявок

3.1. До категорії заявок на виконання грантових, проєктних або договірних робіт з визначеним результатом та/або компенсацією витрат належать роботи, що виконуються в межах грантового фінансування, за договором або як разові платні послуги ЦККНП, якщо для них передбачено оплату доступу до обладнання, оплату послуг ЦККНП або компенсацію витрат.

3.2. До категорії зовнішніх користувачів, які отримують платний доступ до обладнання ЦККНП, належать користувачі, що не є працівниками Інституту або установ НАН України та

користуються обладнанням на підставі договору або іншого передбаченого законодавством документа, основним предметом якого є надання доступу до обладнання.

3.3. Бронювання враховується в межах тієї категорії користувачів, яка зазначена у відповідній заявці на доступ до обладнання ЦККНП. Одне бронювання не може одночасно обліковуватися в межах кількох категорій користувачів або джерел фінансування.

3.4. Заявки, що виконуються за рахунок грантів, договорів або інших джерел фінансування та передбачають оплату доступу до обладнання, оплату послуг ЦККНП або компенсацію витрат, обліковуються в межах відповідної квоти. Заявки, що виконуються в межах грантових, проєктних або інших робіт, але не передбачають такої оплати чи компенсації, обліковуються в межах основної категорії користувача.

4. Первинний розподіл машиногодин

4.1. У заявці на доступ користувач зазначає бажану кількість машиногодин на календарний місяць або на інший строк, визначений Інститутом.

4.2. Під час первинного розподілу машиногодин одному користувачу не може бути заброньовано більше 30 % місячної квоти його категорії без окремого погодження керівника ЦККНП або уповноваженої ним особи.

4.3. Якщо заявлена користувачем кількість годин перевищує зазначений ліміт, така заявка може бути погоджена частково, перенесена на наступний період або погоджена в повному обсязі за окремим рішенням керівника ЦККНП у разі відсутності конкуруючого попиту в межах відповідної категорії.

4.4. Конкретні квоти машиногодин за кожною категорією користувачів на відповідний календарний місяць затверджуються керівником ЦККНП або уповноваженою ним особою за поданням відповідального за прилад.

4.5. Для окремих приладів базова пропорція може бути змінена з урахуванням технічних характеристик приладу, фактичного рівня завантаження, потреб у технічному обслуговуванні, специфіки досліджень, наявності зовнішніх, грантових, проєктних або договірних заявок та інших об'єктивних обставин.

5. Порядок бронювання і підтвердження

5.1. Бронювання часу роботи для працівників Інституту, працівників інших установ НАН України та зовнішніх користувачів на платній основі може відкриватися поступово на 7 календарних днів уперед, якщо інший строк не визначений режимом доступу до конкретного приладу.

5.2. Для заявок на виконання грантових, проєктних або договірних робіт з визначеним результатом та/або компенсацією витрат бронювання може відкриватися на весь календарний місяць у межах затвердженої для цієї категорії квоти.

5.3. Якщо сумарна кількість заявлених машиногодин у межах відповідної квоти перевищує доступну квоту, першочергово розглядаються заявки з підтвердженням фінансуванням, укладеним договором або затвердженням кошторисом. Додатково можуть враховуватися строки виконання проєкту, неможливість перенесення роботи, готовність зразків, наявність витратних матеріалів та черговість подання заявки.

5.4. Бронювання часу роботи може підтверджуватися автоматично або після погодження відповідальною особою за прилад залежно від режиму доступу до конкретного приладу,

категорії користувача, потреби в операторському супроводі, характеру зразків та технічних умов виконання робіт.

5.5. Автоматичне підтвердження бронювання допускається для користувачів, які мають чинний допуск до відповідного приладу, працюють у межах затвердженого графіка доступності, не потребують операторського супроводу та виконують роботи у стандартному режимі експлуатації приладу.

5.6. Бронювання підлягає обов'язковому погодженню відповідальною особою або оператором приладу у випадках, коли робота потребує операторського супроводу, попередньої підготовки приладу, використання нестандартного протоколу, роботи з потенційно небезпечними або нестандартними зразками, а також у випадках, визначених карткою приладу або внутрішніми правилами ЦККНП.

5.7. Бронювання вважається підтвердженим після його автоматичного підтвердження в електронній системі бронювання або після погодження відповідальною особою за прилад чи іншою уповноваженою особою. Непідтверджене бронювання не є підставою для виконання робіт на обладнанні, якщо інше не передбачено режимом доступу до конкретного приладу.

6. Режим доступу до конкретного приладу

6.1. Для кожного приладу ЦККНП може визначатися окремий режим доступу, який включає графік доступності приладу, можливість самостійної роботи користувача, необхідність присутності відповідальної особи або оператора, можливість роботи в неробочий час або у вихідні дні, а також інші умови користування приладом.

6.2. Режим доступу до конкретного приладу визначається відповідальною особою за прилад за погодженням з керівником ЦККНП або уповноваженою ним особою та може зазначатися в окремій картці приладу, інструкції користувача або іншому внутрішньому документі ЦККНП.

6.3. Робота на приладі в неробочий час, у вихідні або святкові дні допускається лише для користувачів, які мають відповідний допуск, за умови технічної можливості, дотримання вимог безпеки та погодження з відповідальною особою за прилад або керівником ЦККНП, якщо інше не визначено режимом доступу до конкретного приладу.

6.4. У разі використання електронної системи бронювання статус бронювання має бути доступний користувачу в такій системі або повідомлений іншим визначеним ЦККНП способом.

7. Резервний гнучкий пул і перерозподіл невикористаного часу

7.1. Незаброньовані слоти, що залишилися в межах квоти відповідної категорії користувачів, переходять до резервного гнучкого пулу часу та стають доступними для всіх допущених користувачів не пізніше ніж за 72 години до початку відповідного слоту, якщо інше не визначено специфікою приладу.

7.2. Після переходу слоту до резервного гнучкого пулу він може бути заброньований будь-яким допущеним користувачем незалежно від категорії, до якої належить користувач, за умови дотримання загальних правил бронювання та технічних вимог роботи з приладом.

7.3. У разі якщо користувачі відповідної категорії не використали надану їм квоту у встановлений строк, невикористані слоти можуть бути перерозподілені на користь інших допущених користувачів у порядку, визначеному керівником ЦККНП або відповідальною особою за прилад.

8. Скасування бронювання, неявка та обмеження

8.1. У разі відміни бронювання користувач зобов'язаний повідомити про це не пізніше ніж за 24 години до початку заброньованого часу, якщо інше не передбачено специфікою приладу або режимом доступу до нього.

8.2. Якщо користувач забронював час роботи, але не з'явився і не скасував бронювання у встановлений строк, таке бронювання може бути враховане як невикористання ресурсу.

8.3. За перше порушення може застосовуватися попередження.

8.4. За повторні порушення користувач може бути тимчасово обмежений у праві бронювання або допуску до приладу.

8.5. Точний порядок санкцій визначається внутрішнім рішенням ЦККНП або рішенням керівника ЦККНП у межах його повноважень з урахуванням характеру порушення, повторності та технічних наслідків для роботи обладнання.

9. Перегляд Порядку

9.1. У разі істотної зміни режиму роботи приладу, появи нових категорій користувачів або зміни фактичного рівня навантаження на обладнання цей Порядок може бути переглянутий у встановленому порядку.