

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ІНСТИТУТ РИНКУ І ЕКОНОМІКО-ЕКОЛОГІЧНИХ
ДОСЛІДЖЕНЬ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу ДУ «Інститут
ринку і економіко-екологічних
досліджень НАН України»

№ 4 від 21.11.2025 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

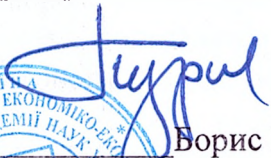
між трудовим колективом та адміністрацією ДУ «ІРЕЕД НАН України»

на 2025 - 2030 роки

- Розділ 1. Загальні положення.
- Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.
- Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці.
- Розділ 4. Охорона праці.
- Розділ 5. Соціальний захист та задоволення потреб працівників.
- Розділ 6. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності профспілки.
- Розділ 7. Контроль за виконанням договору та відповідальність сторін.

Директор ДУ «ІРЕЕД НАН України», Голова ППО ДУ «ІРЕЕД НАН
академік НАН України, д.е.н., України» профспілки працівників
професор НАН України, д.е.н., професор




Борис БУРКИНСЬКИЙ




Лариса КУДАЧЕНЦЬ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено (далі – Договір) між адміністрацією ДУ «Інститут ринку і економіко-екологічних досліджень НАН України» (далі – ДУ «ІРЕЕД НАН України») та первинною профспілковою організацією ДУ «ІРЕЕД НАН України» Профспілки працівників НАН України на 2025-2030 роки (далі – договір) укладено на двосторонній основі відповідно до: Закону України «Про колективні договори і угоди» (ВВР, 2023, №60, ст.194), Галузевої угоди між Національною Академією Наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2021-2022 роки.

1.2. Сторонами договору (далі – Сторони) є ДУ «Інститут ринку і економіко-екологічних досліджень НАН України» в особі директора Буркинського Бориса Володимировича (Сторона 1), що діє на підставі Статуту ДУ «ІРЕЕД НАН України» та профспілковий комітет первинної профспілкової організації ДУ «ІРЕЕД НАН України» Профспілки працівників НАН України, який є представником трудового колективу ДУ «ІРЕЕД НАН України» в особі голови профспілкового комітету Купінець Лариси Євгенівни (Сторона 2), що діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України.

Колективним договором регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1.3. Колективний договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників ДУ «ІРЕЕД НАН України», покращення умов праці, унормування організації та оплати праці, створення безпечних умов праці та поліпшення соціальної допомоги, попередження та розв'язання трудових конфліктів у разі їх виникнення.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників Інституту та є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками.

1.5. Договір набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

1.6. Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Всі доповнення та зміни до договору оформлюються протоколами, які додаються до договору і підлягають затвердженню за місцем реєстрації.

1.7. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, наслідком чого буде прийняте рішення в 7-денний термін від дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Кожна із Сторін, що уклала Договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.9. Колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

1.10. Сторони домовилися на час дії Договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства, створивши конфліктну комісію.

1.11. Умови Договору доводяться до відома всіх працюючих співробітників керівниками підрозділів в місячний термін із дня його затвердження. Текст договору з додатками розміщується на сайті ДУ «ІРЕЕД НАН України». Прийнятих на роботу (навчання) працівників, аспірантів, докторантів відділ кадрів ознайомлює з Договором, незалежно від їх членства в профспілці.

1.12. Накази та розпорядження по ДУ «ІРЕЕД НАН України» не повинні суперечити Галузевій угоді, Колективному договору та чинному законодавству.

1.13. Кадрова служба ДУ «ІРЕЕД НАН України» забезпечує ознайомлення працівників з нормативними актами чинного законодавства, постановами та розпорядженнями Президії НАН України, що стосуються їх соціально-економічних прав та інтересів.

1.14. Нормативні акти Президії НАН України, що стосуються соціально-економічних питань, доводяться до відома Профспілкового комітету та колективу безпосередньо на дирекції.

1.15. Контроль за виконанням зобов'язань договору здійснює адміністрація і Профспілковий комітет ДУ «ІРЕЕД НАН України» (Додаток 1).

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони висловлюють взаємну зацікавленість у розвитку наукових досліджень, підвищенні їх ефективності, у збереженні на цій основі робочих місць, оплати праці відповідно до діючих нормативних актів та забезпеченні фонду оплати праці. Правове регулювання трудових відносин в ДУ «ІРЕЕД НАН України»; організація його діяльності, реалізація взаємних прав та обов'язків адміністрації та працівників здійснюються відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаються до Колективного договору).

Адміністрація ДУ «ІРЕЕД НАН України» зобов'язується:

2.1. Сприяти ефективній роботі співробітників та ДУ «ІРЕЕД НАН України» шляхом участі у створенні відповідних умов для забезпечення статутної діяльності.

Забезпечувати:

- структурні підрозділи та робочі місця канцелярськими приладами, комп'ютерами та оргтехнікою, послугами інтернету;
- поповнення бібліотечного фонду профільною літературою та періодичними виданнями, створення електронного каталогу книжкового та журнального фондів бібліотеки, організацію періодичних тематичних виставок нових надходжень;
- використання ліцензійних програм та систем.

2.2. Щокварталу інформувати трудовий колектив про фінансовий стан. ДУ «ІРЕЕД НАН України».

2.3. Укладати з працівниками ДУ «ІРЕЕД НАН України» строкові трудові договори. Строкові трудові договори у формі контракту укладаються з працівниками лише у випадках, прямо передбачених законами України (Положення про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затверджене постановою КМ України від 19.03.1994 р. № 170, ЗУ «Про наукову та науково-технічну діяльність» № 848-VIII від 26.11.2015).

Умови матеріального забезпечення, організації праці працівників, з якими укладаються строкові трудові договори (контракти), встановлюються угодою сторін, але розміри обов'язкових виплат для таких працівників не можуть бути меншими, ніж це визначено чинним законодавством та договором.

2.4. Для наукових працівників ДУ «ІРЕЕД НАН України» може запроваджуватись дистанційна робота та встановлюватись гнучкий режим робочого часу. Остаточне рішення щодо застосування дистанційної роботи в кожному випадку приймає адміністрація. При укладанні трудового договору про дистанційну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим.

На час загрози поширення епідемії, воєнного стану та під час дій інших обставин непередбаченої сили (форс-мажор) умова про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу (ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» № 2136-IX в редакції 14.06.2025) може встановлюватися відповідним розпорядженням адміністрації, погодженим з Профспілковим комітетом без обов'язкового укладання у письмовій формі трудового договору.

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

2.5. Для працівників ДУ «ІРЕЕД НАН України» за ініціативи адміністрації може бути встановлений режим неповного робочого часу лише з дотриманням норм, передбачених Ст. 32 КЗпП України та Додатком 2 до Колективного договору

2.6. З метою збереження працівників при скороченні обсягів фінансування за узгодженням з Профспілковим комітетом тимчасово вводити неповний робочий день (не менше 4-х годин) або неповний робочий тиждень (не менше 3-х днів) з оплатою за фактично відпрацьований час.

2.7. Не розривати трудовий договір з працівниками з ініціативи Сторони 1, яким не погашена заборгованість по заробітній платі та в інших випадках, передбачених законом.

2.8. Сприяти підготовці наукових кадрів через аспірантуру та докторантуру, поповненню ДУ «ІРЕЕД НАН України» молодими фахівцями та випускниками вищих навчальних закладів. Забезпечувати випускників аспірантури та докторантури ДУ «ІРЕЕД НАН України» робочими місцями в ДУ «ІРЕЕД НАН України».

2.9. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких

працівників для його укладення, надавати право на заміщення вакантних посад, дотримуючись кваліфікаційних вимог (КЗпП, Ст. 23.).

2.10. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення, затвердженого КМ України та розпоряджень Президії НАН України (Постанова КМ України №1475 від 13.08.1999 р. в редакції Постанови КМ України № 285 від 03.04.2019р.).

2.11. Своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, премії, конференції за тематикою наукових досліджень, що проводяться організаціями і відомствами України, міжнародними організаціями через електронну мережу Інтернет та стимулювати участь працівників Інституту в них.

Зобов'язання трудового колективу:

Працівники ДУ «ІРЕЕД НАН України» спрямовують зусилля на забезпечення ефективної роботи ДУ та зобов'язуються:

2.12. Виконувати накази та розпорядження Адміністрації.

2.13. Виконувати правила Внутрішнього трудового розпорядку, додержуватись правил пожежної безпеки та охорони праці, підтримувати чистоту та порядок на робочих місцях та в місцях загального користування.

2.14. Виконувати обов'язки, передбачені посадовими інструкціями

2.15. Вчасно виконувати завдання, визначені індивідуальними планами та забезпечувати персональний внесок в підвищення ефективності роботи ДУ «ІРЕЕД НАН України».

2.16. Підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці.

ІПО ДУ «ІРЕЕД НАН України» профспілки працівників НАН України зобов'язується:

2.17. Організовувати збір, узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи ДУ «ІРЕЕД НАН України», своєчасно інформувати адміністрацію, сприяти їхньої реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.18. Надавати членам трудового колективу правову допомогу з питань законодавства про працю та пенсійного забезпечення.

2.19. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.20. Представляти права та інтереси кожного члена трудового колективу ДУ «ІРЕЕД НАН України» з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації і просуванням по службі. У разі запровадження для працівників ДУ «ІРЕЕД НАН України» неповного робочого дня або неповного робочого часу за ініціативи адміністрації надавати працівникам на їх звернення необхідну правову допомогу щодо цих питань.

2.21. Надавати матеріальну допомогу працівникам ДУ «ІРЕЕД НАН України», які є членами профспілкової організації, за їх заявою до профспілкового комітету у разі необхідності лікування, важкого фінансового стану або тяжких сімейних обставин, які спричиняють матеріальні витрати.

2.22. Щорічно звітувати перед трудовим колективом ДУ «ІРЕЕД НАН України» про витрати коштів профспілкового комітету. Представляти ревізійній комісії для перевірки звітні матеріали та фінансову документацію (Додаток 1).

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація ДУ «ІРЕЕД НАН України» зобов'язується:

3.1. ДУ «ІРЕЕД НАН України» подає кошториси та штатні розписи на затвердження до Президії НАН України після їх погодження з Профспілковим комітетом. Передбачати в них кошти, які забезпечують максимальну зайнятість та виплату заробітної плати працівникам, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади, надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, виплату стипендій докторантам і аспірантам.

3.2. У розрахунках до кошторису ДУ «ІРЕЕД НАН України», у межах фонду оплати праці, можуть передбачатись інші надбавки, доплати, матеріальна допомога на оздоровлення та винагороди, розміри та порядок встановлення яких визначені постановами КМ України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, погодженими з ЦК профспілки, але лише після виконання зобов'язань щодо обов'язкових виплат.

3.3. Передбачити грошову допомогу у відповідності до фінансових можливостей ДУ «ІРЕЕД НАН України» при виході на пенсію співробітника (у разі звільнення за особистим бажанням по досягненню ним пенсійного віку) та ветеранам праці, трудовий стаж яких в Інституті складає 40 і більше років у разі їх виходу на пенсію.

3.4. Посадові оклади (ставки заробітної плати), стипендії докторантам і аспірантам встановлюються у розмірах, визначених нормативними актами КМ України, та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, погодженими з ЦК профспілки, з урахуванням кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів.

3.5. Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника першого тарифного розряду встановлюється згідно ЗУ «Про державний бюджет України» та відповідно постанови КМ України від 28.12.2016 р. №1037; «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого на 01 січня календарного року.

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

3.7. Встановлення надбавок та доплат здійснюється згідно з Додатки № 3,4.

3.8. У разі запровадження в ДУ «ІРЕЕД НАН України» режиму неповного робочого часу за ініціативи адміністрації заохочувальні виплати (винагорода за

підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які здійснюються понад установлені зазначеними актами норми) працівникам на час дії зазначеного режиму не плануються і не проводяться.

3.9. Розмір заробітної плати некваліфікованого працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.10. Виплату заробітної плати здійснювати у першочерговому порядку згідно з діючим законодавством та Галузевою угодою і цим Колективним договором. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.11. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата та відповідно графіку казначейства, а саме: за першу половину місяця – 15-16 у розмірі не менше 40-50%; за другу половину місяця – 30-31 поточного місяця. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видавати розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розміри відрахувань та суму, що підлягає виплаті.

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

Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.12. Індексація заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством.

3.13. Розміри оплати праці за роботи, що виконуються по договорах підряду, визначаються виходячи з обсягів фінансування відповідно до кошторису витрат і за угодою сторін.

3.14. При укладанні трудового договору (контракту) доводити до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати зарплати, умови, відповідно до яких здійснюються доплати і утримання.

3.15. Надавати відомості про оплату праці співробітників іншим особам або органам тільки у випадках, безпосередньо передбачених законодавством.

3.17. Не проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати під час виплат за цивільно-правовим договором.

3.18. Не враховувати при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру доплати за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, матеріальну допомогу до ювілейних дат.

3.19. Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці. (Додаток 5).

3.20. Здійснювати працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за виконану роботу у розмірі не нижче середнього заробітку.

3.21. Заслуховувати на засіданні дирекції ДУ «ІРЕЕД НАН України» інформацію головного бухгалтера про фінансовий стан Державної установи і доводити її до відома трудового колективу через керівників підрозділів та Профспілку.

3.22. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, чим за 3 дні до її початку за умови своєчасного подання до відділу кадрів заяви про відпустку.

3.23. Оплачувати роботу у нічний час (з 22.00 до 6.00) у розмірі до 40% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

3.24. Погоджувати з Профспілкою усі питання, пов'язані з організацією праці, забезпечити гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат.

3.25. Вживати заходів при виникненні заборгованості з виплати заробітної плати внаслідок недостатнього фінансування для її ліквідації, в обов'язковому порядку складати графік її погашення.

3.26. Приймати рішення про зміну діючих і встановлення нових умов оплати праці за узгодженням із Профспілковим комітетом ДУ «ІРЕЕД НАН України» відповідно до діючого законодавства.

3.27. Надавати оперативну інформацію Профспілковому комітету ДУ «ІРЕЕД НАН України» з питань: зайнятості та обсягу бюджетних надходжень коштів, що спрямовуються на оплату праці по Державній установі, її структурним підрозділам та з інших соціальних питань.

ППО ДУ «ІРЕЕД НАН України» профспілки працівників НАН України зобов'язується:

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

3.29. Здійснювати контроль за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати, призначеннями і виплатами працівникам доплат, надбавок до заробітної плати, матеріальної допомоги та премій.

3.30. Надавати необхідні роз'яснення працівникам, що стосуються оплати праці.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони спільно будуть вживати заходів по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни.

Адміністрація ДУ «ІРЕЕД НАН України» зобов'язується:

3.31. Встановлювати режим праці і відпочинку відповідно до чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, розробленими спільно з Профспілкою, і затвердженими на загальних зборах трудового колективу (невід'ємна частина Колективного договору).

3.32. Встановлювати за потребою скорочену тривалість робочого часу окремим категоріям працівників (багатодітним, тим, хто утримує дитину-інваліда, одиноким матерям, батьку, який виховує дитину без матері, опікунам, молоді, ветеранам праці; тим, хто здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку).

3.33. Надавати щорічні основні оплачувані відпустки працівникам, які перебувають у трудових відносинах з ДУ «ІРЕЕД НАН України» відповідно до чинного законодавства.

Право працівників на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в ДУ «ІРЕЕД НАН України». За другий та наступні роки роботи відпустка надається згідно з графіками, які затверджуються директором Інституту.

3.34. Надавати щорічну відпустку на прохання працівника поділити її на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Додаткова відпустка може бути приєднана до будь-якої частини основної відпустки.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням цієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.35. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток до 15 грудня та доводити до відома всіх працівників.

3.36. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 30 календарних днів на рік за сімейними обставинами або за інших причин. У разі встановлення КМ України карантину відповідно до ЗУ «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину та воєнного стану не включається у встановлений загальний термін.

3.37. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, визначених Додатком 6 до Колективного договору (Ст.8 ЗУ. «Про відпустки»), прибиральникам службових приміщень – до 4 календарних днів (лист Міністерства праці та соціальної політики України №154/13/116-07 від 24.05.2007р.

Конкретна тривалість такої відпустки визначається керівником структурного підрозділу та погоджується з адміністрацією Інституту за його клопотанням.

3.38. Надавати інші додаткові відпустки, передбачені чинним законодавством України.

3.39. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією та визначений ЗУ «Про відпустки».

3.40. Надавати короточасні неоплачувані відпустки за заявами працівників у випадках:

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів
- весілля дітей – тривалістю до 3 календарних днів;
- смерті членів родини - до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- смерті рідних - до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- одному із батьків, у яких діти йдуть у перший клас – тривалістю до 2 календарних днів.

3.41. Надавати додатково один оплачуваний день відпустки співробітникам у їхній день народження.

3.42. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, самотній матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.43. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють в ДУ «ІРЕЕД НАН України» на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебували у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.44. Директору ДУ «ІРЕЕД НАН України» щорічну основну відпустку надавати за погодженням з Президією НАН України.

3.45. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості впродовж двох років поспіль.

3.46. Надавати за бажанням працівника грошову компенсацію частини щорічної відпустки, якщо тривалість використаної працівником щорічної і додаткової відпусток не менше 24 календарних днів.

ППО ДУ «ІРЕЕД НАН України» профспілки працівників НАН України зобов'язується:

3.47. Представляти інтереси працівників (за їхнім дорученням) при розгляді індивідуальних суперечок, у колективних трудових спорах по оплаті праці, сприяти їх вирішенню.

3.48. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу й відпочинку, трудових відносин, організації й нормування праці.

РОЗДІЛ 4. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню в ДУ «ІРЕЕД НАН України» здорових і безпечних умов праці згідно із ЗУ «Про охорону праці» та контролю за дотриманням вимог нормативних актів з питань охорони праці.

Адміністрація ДУ «ІРЕЕД НАН України» зобов'язується:

4.1. Забезпечити виконання вимог ЗУ «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці. Реалізовувати комплексні заходи по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища з метою підвищення рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму та соціального захисту у разі ушкодження здоров'я працівника (Додаток 7).

Розмір витрат встановлюється з урахуванням фінансових можливостей ДУ «ІРЕЕД НАН України».

4.2. При прийнятті на роботу ознайомити працівника під розпис з умовами праці.

4.3. Забезпечувати функціонування системи управління охороною праці відповідно до ЗУ «Про охорону праці», Галузевої угоди, а саме:

- працівники ДУ «ІРЕЕД НАН України» зобов'язуються ознайомитися і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- систематично проводити навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці.

4.4. Забезпечувати проведення навчання з питань охорони праці в порядку та у терміни, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

4.5. Вживати заходів з інформаційно-роз'яснювальної роботи щодо безпечних і шкідливих умов праці серед працівників ДУ «ІРЕЕД НАН України».

4.6. Контролювати дотримання працівниками підрозділів ДУ «ІРЕЕД НАН України» вимог законодавства про охорону праці згідно з ЗУ «Про охорону праці».

4.7. Сприяти роботі комісії з питань охорони праці спільно з Профспілковим комітетом ДУ «ІРЕЕД НАН України».

ППО ДУ «ІРЕЕД НАН України» профспілки працівників НАН України зобов'язується:

4.8. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією ДУ «ІРЕЕД НАН України» законодавства та нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних умов праці для працівників, попередження нещасних випадків та відшкодування шкоди потерпілим внаслідок їх настання.

4.9. Забезпечувати здійснення права на охорону праці та соціальний захист

працівників ДУ «ІРЕЕД НАН України» відповідно до законодавства України.

4.10. Спільно з адміністрацією ДУ «ІРЕЕД НАН України» сприяти роботі комісії з питань охорони праці.

4.11. Проводити періодичні перевірки стану охорони праці в підрозділах ДУ «ІРЕЕД НАН України» разом з особою, що відповідає за охорону праці.

4.12. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами не рідше рази на рік (за наявності фінансової можливості).

РОЗДІЛ 5. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація ДУ «ІРЕЕД НАН України» зобов'язується:

5.1. Сприяти проведенню щорічних медоглядів співробітників ДУ «ІРЕЕД НАН України».

5.2. За фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з ювілейними датами, а також у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного із стихійним лихом, похованням, а також багатодітним та малозабезпеченим співробітникам, зокрема:

- виплачувати матеріальну допомогу співробітникам ДУ «ІРЕЕД НАН України» в ювілейні дати у розмірі до одного посадового окладу;

- у випадку смерті співробітника виділяти його родині матеріальну допомогу в розмірі до 2-х посадових окладів, у випадку смерті чоловіка (дружини) співробітника, його дітей, батьків – у розмірі до 2-х посадових окладів. Виплату робити на підставі заяви за узгодженням із Профспілковим комітетом ДУ «ІРЕЕД НАН України»;

- надавати матеріальну допомогу співробітнику за його заявою у випадках: для проведення лікування (по медичному висновку), скрутного фінансового стану та інше.

5.3. Виділити для потреб співробітників обладнану кімнату для відпочинку та харчування в обідню перерву.

5.4. Сприяти залученню до організації харчування співробітників ДУ «ІРЕЕД НАН України» підприємницької структури, надавши у користування приміщення без стягнення оренди за умови дотримання нею погоджених з Профспілковим комітетом фіксованих цін на асортимент готових страв.

ППО ДУ «ІРЕЕД НАН України» профспілки працівників НАН України зобов'язується:

5.5. Проводити роботи з благоустрою приміщень ДУ «ІРЕЕД НАН України».

5.6. Забезпечувати організацію культурно-масових заходів і придбання пам'ятних та новорічних подарунків за рахунок коштів Первинної профспілкової організації ДУ «ІРЕЕД НАН України» на підставі її рішення.

РОЗДІЛ 6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ДІАЛОГУ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

6.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

6.2. Визнавати повноваження Сторін і зобов'язуватись дотримуватися законодавства України щодо прав Первинної профспілкової організації ДУ «ІРЕЕД НАН України» та невтручання у її статутну діяльність.

Сторони домовились:

6.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань забезпечення трудових, соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників ДУ «ІРЕЕД НАН України», які є предметом цього колективного договору.

6.4. Інформувати одна одну про рішення з питань цього Колективного договору, які ними приймаються на своїх засіданнях.

6.5. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності Первинної профспілкової організації ДУ «ІРЕЕД НАН України», визначених законодавством.

Адміністрація ДУ «ІРЕЕД НАН України» зобов'язується:

6.6. Надавати для роботи Первинної профспілкової організації ДУ «ІРЕЕД НАН України» та проведення зборів працівників зал вченої ради з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням.

6.7. Забезпечувати за письмовими заявами працівників ДУ «ІРЕЕД НАН України», які є членами Первинної профспілкової організації, щомісячне безготівкове відрахування профспілкових членських внесків з їх основної та додаткової заробітної плати, стипендій аспірантів та докторантів – членів Первинної профспілкової організації та не затримувати перерахування зазначених коштів.

Перерахування членських внесків на рахунок Первинної профспілкової організації ДУ «ІРЕЕД НАН України», (органів) всіх рівнів здійснювати одночасно з утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць. Перерахування частини профспілкових внесків на рахунок ЦК профспілки працівників НАН України та рахунки регіонального комітету Профспілки здійснюється за нормативами, визначеними відповідно з'їздом - для ЦК профспілки, конференціями регіональних організацій – для регіональних комітетів профспілки.

6.8. Надавати голові Первинної профспілкової організації ДУ «ІРЕЕД НАН України», членам Профспілкового комітету, не звільненим від своєї основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах працівників, але не менше ніж 2 години на тиждень.

6.9. Сприяє підвищенню кваліфікації профспілкових кадрів.

6.10. Надавати Первинній профспілковій організації ДУ «ІРЕЕД НАН України»

всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів (Ст.10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

6.11. Ввести голову Первинної профспілкової організації ДУ «ІРЕЕД НАН України» як представника трудового колективу, до складу Вченої ради та інших зібрань в ДУ «ІРЕЕД НАН України» при розгляді ними питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників.

6.12. Накази та розпорядження ДУ «ІРЕЕД НАН України», які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників, видаються за погодженням з Первинною профспілковою організацією ДУ «ІРЕЕД НАН України»

6.13. У разі прийняття Президією ЦК Профспілки працівників НАН України рішення про проведення загально академічної акції протесту (відповідно до «Положення про організацію та проведення загально академічних акцій протесту», затвердженого Постановою Президії ЦК профспілки від 18.04.01 № П-17-6), що організується на підтримку законних та обґрунтованих соціально-економічних вимог Профспілки та пропозицій НАН України, адміністрація ДУ «ІРЕЕД НАН України» не заперечує проти участі представників трудового колективу у проведенні таких заходів)

ППО ДУ «ІРЕЕД НАН України» профспілки працівників НАН України зобов'язується:

6.15. Сприяти адміністрації ДУ «ІРЕЕД НАН України» у виконанні нею задач і повноважень, передбачених Статутом Державної установи з метою стабільної роботи колективу.

6.16. Запрошувати представників Адміністрації на засідання та збори профспілкового активу, де розглядаються соціально-економічні питання діяльності ДУ «ІРЕЕД НАН України» і Первинної профспілкової організації.

6.17. Інформувати членів Первинної профспілкової організації ДУ «ІРЕЕД НАН України» про заходи, яких вживає адміністрація з метою створення належних умов діяльності Державної установи.

6.18. Інформувати дирекцію ДУ «ІРЕЕД НАН України» про підготовку і проведення профспілкових масових заходів, спрямованих на захист прав та інтересів працівників ДУ «ІРЕЕД НАН України».

РОЗДІЛ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожній сторони і мають однакову юридичну силу.

7.2. Жодна із Сторін у період дії Колективного договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

7.3. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в

переговорах. за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю за його виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і ЗУ «Про колективні договори і угоди».

7.4. За дорученням сторін і загального зібрання трудового колективу Колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Директор ДУ «ІРЕЕД НАН України»,
академік НАН України, д.е.н.,
професор



Борис БУРКИНСЬКИЙ



Від сторони трудового колективу:

Голова ППО ДУ «ІРЕЕД НАН
України» профспілки працівників НАН
України, д.е.н., професор



Лариса КУЗНЕЦЬ



« 01 » 2025 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО**Код КУД 0101009**

Протокол загальних зборів трудового
колективу ДУ «ІРЕЕД НАН України»

21. 112025 № 4

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі – роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт, який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.3. Правила регулюють трудові відносини між ДУ «ІРЕЕД НАН України» (далі – Роботодавець) і працівниками, що працевлаштовані у ДУ «ІРЕЕД НАН України» (далі – Працівники).

1.4. Метою Правил є підвищення ефективності і якості роботи, зміцнення трудової дисципліни, раціональне використання робочого часу.

1.5. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

1.7. Зміни до Правил вносяться за погодженням Загальних зборів трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно зі статутом право приймати на роботу працівників має директор установи.

2.2. Директор обирається на посаду рішенням Вченої ради установи, яке затверджується Президією НАН України.

2.3 Директор установи укладає трудові договори з працівниками установи.

2.4. Трудові договори з працівниками установи укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові за контрактом).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

Посади наукових співробітників та керівників структурних підрозділів установи заповнюються тільки за конкурсом, відповідно до «Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад наукових працівників у наукових установах НАН України, затвердженого розпорядженням Президії НАН України від 20.04.2021 № 226 (зі змінами)». Без конкурсу, як виняток, можуть зараховуватися особи, відповідно до п. 4 «Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад наукових працівників у наукових установах НАН України, затвердженого розпорядженням Президії НАН України від 20.04.2021 № 226 (зі змінами)».

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП України. Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору установи не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює директор установи.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора установи.

2.6. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
 - відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування або трудову книжку (за наявності);
 - документи про освіту;
 - документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
 - довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
 - фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.
- Працівник надає додаткову фотокартку, якщо його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з

сбірку кадрів, що входить до особової справи;

- Водночас військовозобов'язані, зокрема жінки, повинні надати військово-обліковий документ.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.7. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.8. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом директора установи, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу, контракт або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;
- при укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу.

2.12. Осіб віком до 21 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП).

2.13. За бажанням працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки запис про прийом на роботу. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.14. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією – із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;
- інформують про пропускний режим у установі.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.16. У день звільнення відділ кадрів видає працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, копію наказу може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати копію. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.17. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором. Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший зберігають у справах структурного підрозділу.

2.18. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.19. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора інституту.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПPAЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

3.1 Працівники зобов'язані:

- 3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- 3.1.2. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 3.1.3. Своєчасно і ретельно виконувати плани науково-дослідних робіт;
- 3.1.4. Своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, обов'язки (функції), визначені посадовими інструкціями;
- 3.1.5. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
- 3.1.6. Підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- 3.1.7. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, цивільної оборони;
- 3.1.8. Вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- 3.1.9. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;
- 3.1.10. Ефективно використовувати обчислювальну, комп'ютерну та іншу оргтехніку;
- 3.1.11. Дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

3.1.12. Бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.13. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі;

3.1.14. Коло обов'язків, що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3.1.15. Повідомляти письмово відділ кадрів про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донорії. Форма повідомлення — письмова заява (п. 2 ч. 2 ст. 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-IX). У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донорії, але не пізніше ніж 3 дня після дня донорії крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донорії або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донорії, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планує узяти день відпочинку одразу після донорії, має вийти на роботу і надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.16. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.17. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.18. Надавати на вимогу начальника відділу кадрів військово-обліковий документ для ведення військового обліку військовозобов'язаних працівників.

3.1.19. Повідомляти відділ кадрів протягом десяти календарних днів про зміну персональних даних (сімейного стану, місця фактичного проживання, реєстрації, про здобуття освіти).

3.1.20. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.21. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Адміністрація зобов'язана:

3.2.1. Організовувати працю фахівців Інституту, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і службову дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3.2.2. Під час укладання трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

3.2.3. Організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією;

3.2.4. Закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;

3.2.5. Забезпечувати працівників електронно-обчислювальною, комп'ютерною та

іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;

3.2.6. Виплачувати працівникам заробітну плату у встановлені строки в робочі дні не рідше двох разів на місяць через термін, що не перевищує шістнадцяти календарних днів; у разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні;

3.2.7. Постійно здійснювати роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;

3.2.8. Забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і в загальних підсумках роботи підрозділу та Інституту в цілому, у раціональному витраченні робочого часу;

3.2.9. Неухильно дотримуватись чинного законодавства про охорону праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників, виділяти кошти і необхідні матеріали для проведення заходів з охорони праці;

3.2.10. Забезпечувати належні умови для систематичного підвищення кваліфікації працівника;

3.2.11. Згідно колективного договору надавати працівникам матеріальну допомогу;

3.2.12. Надавати щорічні основні та додаткові відпустки згідно ЗУ «Про відпустки» та колективного договору.

3.3. Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а у відповідних випадках спільно з Профспілкою установи.

3.4. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу (цькування).

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

4.2.1. Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Тривалість робочого часу працівників Інституту становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

5.2. Час початку й закінчення роботи, перерви для відпочинку й харчування встановлюється таким чином:

Початок – 8.00

Перерва – 12.15-13.00

Закінчення – 17.00

По п'ятницям робочий день закінчується о 15 годині 45 хвилин.

5.3. До початку роботи кожен працівник повинен відмітити свій вихід на роботу у журналі обліку явки працівників на роботу.

5.4. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

5.5. Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.6. Працівникам із неповним робочим днем обідню перерву надають через чотири години після початку роботи. Перерву можна не надавати, якщо тривалість щоденної роботи становить менше п'яти годин.

5.7. Напередодні святкових і неробочих днів, а саме : 1 січня - Новий рік, 8 березня - Міжнародний жіночий день, Пасха, Трійця, 1 травня - День праці, 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні, 28 червня - День Конституції України, 15 липня – день Української Державності 24 серпня - День незалежності України, 1 жовтня - День захисників та захисниць України, 25 грудня - Різдво Христове, що визначено статтею 73 КЗпП України робочий день скорочується на 1 годину.

5.8. У тих випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку, скорочення тривалості робочого дня не проводиться. Згідно зі ст.67 Кодексу законів про працю України, якщо свята, встановлені державою, припадають на вихідні, то наступні дні після свята є вихідними.

5.9. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

5.10. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.11. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник має подати на ім'я директора Інституту заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку. Строк подання заяви автоматично продовжується у разі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

5.12. Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.13. Директор не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

5.14. Після узгодження працівником і директором способу компенсації видають наказ про надання компенсації, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис.

5.15. На безперервних роботах (охорона та інші) забороняється залишати роботу до приходу працівника, що його міняє.

5.16. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.17. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 15 грудня минулого року і доводиться до відома всіх працюючих.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 10 грудня подати у відділ кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

5.18. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти, аспірантури та докторантури, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

5.19. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю Інституту, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості наукових робіт, особистий внесок у сприяння впровадженню результатів наукової діяльності, тривалу й бездоганну роботу застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження почесною грамотою.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією за узгодженням із Профспілкою установи.

6.3. Заохочення оголошуються в наказі, в урочистій обстановці, доводяться до відома всього колективу й заносяться до трудової книжки працівника.

6.4. Науковим співробітникам, працівникам та службовцям, успішно й сумлінно виконуючим свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги й пільги в області соціально-культурного й житло-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.5. За особливі трудові заслуги наукові співробітники, працівники та службовці представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження почесними грамотами, орденами та медалями і до присвоєння почесних звань.

6.6. За успіхи в праці трудові колективи застосовують міри громадського заохочення: висувають працівників для морального та матеріального заохочення; висловлюють думки по кандидатурах, що представляються до нагород та тривалий час сумлінно працюють в установі.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКА ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни застосовуються наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення (пункт 3, 4 і 7 статті 40 КЗпП):

- за систематичне невиконання науковим співробітником, працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника раніше застосовувалися міри дисциплінарного чи громадського стягнення;

- за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3. Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав і лише з підстав, передбачених законодавством.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Якщо порушник трудової дисципліни їх не дав, адміністрація складає акт за підписом декількох осіб у підтвердження відмови працівника надати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

7.5. Відсутність письмових пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення.

7.6. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то за поданням керівника відділу стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділах на інформаційній дошці та доводяться до відома всіх працюючих під розпис.

Начальник відділу кадрів



Валерій ШАЛІН

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДУ «ІРЕЕД НАН України» профспілки працівників НАН України, д.е.н., професор

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДУ «ІРЕЕД НАН України», академік НАН України, д.е.н., професор



Лариса КУПІНЕЦЬ



Борис БУРКИНСЬКИЙ

Додаток № 1

до Колективного договору
на 2025-2030 рр.

КОМІСІЯ

по контролю за виконанням колективного договору та внесенню до нього змін та доповнень

Співголови:

Лайко О.І. – заступник директора з наукової роботи ДУ «ІРЕЕД НАН України»
Купінець Л.Є. – голова профкому ДУ «ІРЕЕД НАН України»

Члени комісії від адміністрації ДУ «ІРЕЕД НАН України»:

Хумарова Н.І. – заступник директора з наукової роботи ДУ «ІРЕЕД НАН України»
Циганова Т.П. – головний бухгалтер
Шалін В.П. – начальник відділу кадрів

Члени комісії від профкому:

Рубель О.Є. – член профкому
Воробйова О.А. – член профкому
Чехович З.В. – член профкому
Вернігорова Н.В. – член профкому

СКЛАД РЕВІЗІЙНОЇ КОМІСІЇ ВІД ДУ «ІРЕЕД НАН УКРАЇНИ»**Голова комісії:**

Горячук В.Ф.

Члени комісії:

Кузнецова М.А.
Тараканов М.І.

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДУ «ІРЕЕД НАН України» профспілки працівників НАН України, д.е.н., професор

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДУ «ІРЕЕД НАН України», академік НАН України, д.е.н., професор

  Лариса КУЗНЕЦЬ

  Борис БУРКИНСЬКИЙ

Додаток № 2

до Колективного договору
на 2025-2030 рр.

ПОРЯДОК

**встановлення неповного робочого часу
з ініціативи адміністрації у державних
підприємствах НАН України**

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці, в тому числі і встановлення неповного робочого часу – за ініціативи адміністрації. У разі прийняття рішення щодо запровадження в установі режиму неповного робочого часу адміністрація установи

1. Письмово звертається до профспілкового комітету установи з поданням щодо погодження встановлення неповного робочого часу для працівників установи або її окремих підрозділів. До звернення додаються:

- фінансово-економічне обґрунтування необхідності введення неповного робочого часу та його тривалість;
- проект наказу про встановлення неповного робочого часу, в якому повинно бути визначено: для яких працівників, на який період вводиться неповний робочий час та його тривалість (в годинах на тиждень);
- кошторис доходів та видатків;
- чинний штатний розпис установи.

2. Питання про встановлення неповного робочого часу розглядається на спільному засіданні дирекції та профкому. Рішення оформляється відповідним протоколом.

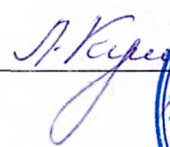
3. У разі прийняття рішення про встановлення неповного робочого часу адміністрація установи за два місяці до його запровадження, знайомить працівників під особистий розпис з відповідним наказом.

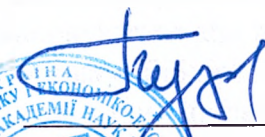
ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДУ «ІРЕЕД НАН України» профспілки працівників НАН України, д.е.н., професор

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДУ «ІРЕЕД НАН України», академік НАН України, д.е.н., професор


Лариса КУПІНЕЦЬ



Борис БУРКИНСЬКИЙ

Додаток № 3
до Колективного договору
на 2025-2030 рр.

Умови

оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ НАН України

Умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ, встановлення доплат і надбавок визначаються Постановами Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 74 (зі змінами і доповненнями), № 957 від 15.10.12 та розпорядженням Президії НАН України від 24.04.2005 р. № 263 (зі змінами і доповненнями).

1. Посадові оклади заступників керівників 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.

2. Доплати працівникам установ встановлюються:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10 годин вечора до 6 години ранку;

в) за вчене звання:

професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу;

доцента, старшого наукового співробітника (старшого дослідника) – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;

г) за науковий ступінь:

доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;

кандидата наук та доктора філософії – у розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються у межах наявних коштів, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

3. Надбавки працівникам установ у розмірі до 100 відсотків посадового окладу встановлюються:

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

за складність, напруженість роботи.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу. Це обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

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

4. Надбавки встановлюються працівникам бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність;

5. Водіям автомобілів встановлюються:

– надбавки за класність у таких розмірах: 2 класу – 10 відсотків, 1 класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

– доплати за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

6. Щомісячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків;

7. Керівникам установ:

– встановлювати конкретні місячні посадові оклади (місячні оклади для робітників) працівникам з урахуванням кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів відповідної кваліфікації на основі атестації або тарифікації;

– встановлювати надбавки, доплати та проводити преміювання згідно з затвердженими положеннями про порядок та умови виплати надбавок, премій у межах коштів, затверджених у кошторисах;

– надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

Взяти до відома, що у разі, коли встановлені для працівників відповідно до цієї постанови посадові оклади нижчі, ніж сума мінімальної заробітної плати, таким працівникам нараховується доплата до мінімальної заробітної плати.

Посадові оклади, надбавки до них та премії керівникам установ встановлюються:

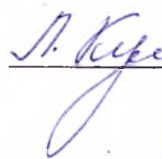
а) директорам установ, що входять до складу відділень НАН України – головами секцій НАН України за поданням відповідних відділень НАН України;

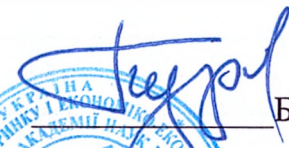
ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДУ «ІРЕЕД НАН України» профспілки працівників НАН України, д.е.н., професор

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДУ «ІРЕЕД НАН України», академік НАН України, д.е.н., професор

 Лариса КУПІНЕЦЬ


 Борис БУРКИНСЬКИЙ


Додаток № 4

до Колективного договору
на 2025-2030 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 14 квітня 2004 р. № 494

ПОРЯДОК**виплати надбавки за стаж наукової роботи****1. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується:**

– науковим працівникам державних наукових установ, організацій та вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації, які працюють на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 257(зі змінами);

– особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 4 (Професіонали) «Класифікатора професій» ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 р. № 327, в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.

2. До стажу наукової роботи, що дає право на встановлення надбавки за стаж наукової роботи, зараховується:

– час роботи, зазначений у статті 22-3 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;

– час роботи осіб за професіями, визначеними у розділі 4 (Професіонали) «Класифікатора професій», в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності;

– стаж державної служби.

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

Стаж наукової роботи	Розмір щомісячної надбавки, відсотків посадового окладу
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

4. Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж наукової роботи та оформлений протокол комісії по встановленню стажу наукової роботи.

5. 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.

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

6. Науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи, надбавка встановлюється з початку наступного місяця.

Примітки.

1. Витрати, пов'язані з виплатою надбавки за стаж наукової роботи, проводяться у межах коштів, передбачених державним науковим установам та організаціям на оплату праці.

2. Науковим працівникам, які мають право на виплату надбавок за стаж наукової роботи і за стаж науково-педагогічної роботи, виплачується одна надбавка.

3. Відповідно до розділу 2 «Класифікатора професій» ДК 003:2010 до професіоналів належать працівники, які працюють за професіями, що вимагають від них кваліфікації за:

- а) дипломом про вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста, магістра;
- б) дипломом про присудження наукового ступеня:
 - кандидата наук (доктора філософії);
 - доктора наук;
- в) атестатом про затвердження вченого звання:
 - старшого наукового співробітника;
 - доцента;
 - професора.

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

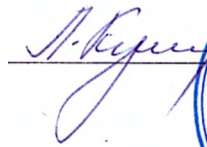



Тетяна ЦИГАНОВА

Валерій ШАЛІН

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДУ «ІРЕЕД НАН України» профспілки працівників НАН України, д.е.н., професор



Лариса КУШИНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДУ «ІРЕЕД НАН України», академік НАН України, д.е.н., професор



Борис БУРКИНСЬКИЙ

Додаток № 5

до Колективного договору на 2025-2030 рр.

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання та винагороду працівників**

Державної установи «Інститут ринку і економіко-екологічних досліджень НАН України»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок, умови та розміри преміювання і надання винагород працівникам Державної установи “Інститут ринку і економіко-екологічних досліджень НАН України” (далі – Установа).

1.2. Преміювання та винагорода працівників здійснюються з метою підвищення ефективності праці, стимулювання якісного виконання службових обов'язків, розвитку творчої ініціативи та відповідальності.

1.3. Положення розроблено відповідно до: Кодексу законів про працю України; Закону України “Про оплату праці”; Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”; Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298; Статуту Установи та Колективного договору.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Установи незалежно від займаної посади, кваліфікації, форми трудових відносин та джерела фінансування.

2. Джерела преміювання та винагород

2.1. Преміювання та виплата винагород працівникам здійснюється за рахунок фонду оплати праці (загальний фонд), спеціального фонду (госпдоговірні, грантові та інші кошти) у разі наявності економії коштів на оплату праці, та інших не заборонених законодавством джерел.

2.2. Розмір та обсяг коштів, що спрямовуються на преміювання, визначаються в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік.

3. Види премій та винагород

3.1. Працівникам Установи можуть встановлюватися такі види премій і винагород:

- щомісячна премія за результатами роботи;
- разова премія за виконання важливих або термінових завдань;

Винагорода за публікації у виданнях, що індексуються у міжнародних базах даних Scopus та Web of Science Q1 – Q2 – (для докторантів та аспірантів, які виходять на захист);

- премія до державних, професійних свят, ювілейних дат;
- винагорода за підсумками роботи за рік;

- винагорода за вислугу років (якщо передбачено колективним договором);
- інші види матеріального заохочення (грамоти, подяки, цінні подарунки тощо).

Норми цього Положення реалізуються Установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

4. Умови преміювання

4.1. Премії нараховуються працівникам за сумлінне виконання посадових обов'язків, якісне та своєчасне виконання планових завдань, ініціативність, професіоналізм, участь у важливих дослідженнях, економію ресурсів.

4.2. Премія не нараховується або зменшується у разі порушення трудової дисципліни, запізнень, прогулів, накладення дисциплінарного стягнення, неякісного або несвоєчасного виконання завдань.

5. Порядок подання та затвердження премій

5.1. Подання щодо преміювання працівників готує безпосередній керівник структурного підрозділу.

5.2. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу (Установи) та не обмежується граничними розмірами й встановлюється керівником структурного підрозділу з візою профспілкової організації Установи. Подається на затвердження директора Установи.

5.3. Рішення про преміювання оформлюється наказом директора Установи з обґрунтуванням підстав і розмірів премії.

6. Винагорода за підсумками роботи за рік

6.1. Винагорода за підсумками роботи за рік може виплачуватися працівникам, які працювали в Установі не менше шести місяців у звітному році.

6.2. Розмір винагороди встановлюється залежно від трудового внеску працівника, обсягів виконаних робіт та фінансових можливостей Установи.

6.3. Рішення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік приймається наказом директора.

7. Заключні положення

7.1. Преміювання не є обов'язковою складовою заробітної плати і здійснюється в межах фонду оплати праці.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Головний бухгалтер



Тетяна ЦИГАНОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДУ «ІРЕЕД НАН України» профспілки працівників НАН України, д.е.н., професор

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДУ «ІРЕЕД НАН України», академік НАН України, д.е.н., професор



Борис БУРКИНСЬКИЙ

Додаток № 6

до Колективного договору на 2025-2030 рр.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, що мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, та за ненормований робочий день (у календарних днях)

праці, та за ненормований робочий день (у календарних днях)				
№ п/п	Найменування посад, професій	Тривалість основної відпустки з урахуванням додаткової	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день
			За поданням керівників підрозділів	
Структурний підрозділ, відділ, служба				
1. Керівництво				
1.	Директор	56		-
2.	Заступники директора з наукової роботи	56		-
3.	Заступник директора з загальних питань	24		до 7
4.	Учений секретар	42		-
5.	Помічник директора	24		до 7
II. Науково-дослідний підрозділ				
1.	Завідуючі відділами	д.е.н. - 56		-
2.	Головні наукові співробітники	д.е.н. - 56		-
3.	Провідний науковий співробітник	д.е.н. - 56 к.е.н. - 42		- -
4.	Старший науковий співробітник	д.е.н. - 56 к.е.н. - 42		- -
5.	Науковий співробітник без ступеня	к.е.н. - 42, 28		- до 7
6.	Молодший науковий співробітник	28		- до 7
7.	Провідний інженер	28		до 7
8.	Інженер 1-2 категорії	24		до 7
9.	Технік 1-ї категорії	24		7
III. Науково-технічні та науково-організаційні підрозділи				
1.	Завідувач бібліотеки	24		до 7

2.	Архіваріус	24		до 7
IV. Допоміжні підрозділи				
1.	Головний бухгалтер	24		до 7
2.	Заступник головного бухгалтера	24		до 7
3.	Провідний бухгалтер	24		до 7
4.	Головний економіст	24		до 7
5.	Начальник відділу кадрів	24		до 7
6.	Технік 1-ї категорії з цивільного захисту	24		до 7
7.	Інженер 1-ї категорії з охорони праці	24		до 7
V. Господарська служба				
1.	Начальник господарського відділу	24		до 7
2.	Комірник складу	24		-
3.	Електрик	24		-
4.	Оператор зв'язку	24		-
5.	Слюсар-сантехник	24		-
6.	Водій	24		до 7
7.	Прибиральник службових приміщень за особливий характер праці	24		4
8.	Двірник	24		-
9.	Сторож	24		-
10.	Завідувач складом	24		-

Начальник відділу кадрів



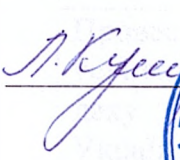
Валерій ШАЛІН

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ДУ «ІРЕЕД НАН України» профспілки працівників НАН України, д.е.н., професор

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДУ «ІРЕЕД НАН України», академік НАН України, д.е.н., професор


Тарас КУШЕНЕЦЬ



Борис БУРКИНСЬКИЙ


Додаток № 7

до Колективного договору
на 2025- 2030 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в ДУ «ІРЕЕД НАН України»

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці керівників структурних підрозділів, фахівців структурних підрозділів, працівників на роботах підвищеної небезпеки	За графіком	Інженер І категорії з охорони праці
2.	Забезпечити мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги	Один раз на рік	Профспілковий комітет
3.	Проводити щорічний медогляд працівників ДУ «ІРЕЕД НАН України» (за бажанням працівника), крім охорони (обов'язково)	Протягом року	Інженер І категорії з охорони праці Головний бухгалтер
4.	Проводити комплексну атестацію робочих місць	За графіком	Інженер І категорії з охорони праці, керівники структурних підрозділів
5.	Провести навчання працівників, відповідальних за протипожежний стан, газове обладнання, ліфтів	Щорічно	Заступник директора з загальних питань, начальник господарського відділу, інженер І категорії з охорони праці
6.	Організувати захист будівлі від прямих попадань блискавки і вторинних її проявів	За графіком	Заступник директора з загальних питань
7.	Забезпечити всі приміщення Інституту вогнегасниками відповідно до Типових норм належності вогнегасників, затверджених Наказом МВМ України (25%) резерв-запас пожежних сповіщувачів	За графіком	Заступник директора з загальних питань, відповідальний за протипожежний стан, начальник господарського відділу
8.	Провести технічне обслуговування	Щорічно	Заступник директора з

	вогнегасників організацією, що має відповідну ліцензію		загальних питань, відповідальний за протипожежний стан, начальник господарського відділу
9.	Провести поточний ремонт по усуненню надлишкової вологи на даху будівлі ДУ «ІРЕЕД НАН України» та у підвальному приміщенні будинку	За графіком	Заступник директора з загальних питань, начальник господарського відділу
10.	Проводити технічне обслуговування вікон в кабінетах ДУ «ІРЕЕД НАН України» (за необхідності)	Протягом року	Заступник директора з загальних питань, начальник господарського відділу

Заступник директора
із загальних питань



Людмила МАЛАХОВА



Прокурсовано та проіндексовано
37 (тридцять сім) сторінок
21.11.2025 р.



Директор ДУ, Інституту ринку і економіко-екологічних досліджень НАН України

Григорій Б. В. Бурсакський

Талова ППО ДУ
"ІРЕЕД НАН України"
проректор наукової роботи
НАН України

П. Кулея А. Е. Кутінець





ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

вул. Косовська, 2Д, м. Одеса, 65022, тел.: (048) 705-10-90

E-mail: dpsp@dpsp.omr.gov.ua, кол згідно з ЄДРПОУ 36290160

23.12.2025 № 02-25/907
на № 3/537 від 09.12.2025

Директору
Державної установи «Інститут ринку і
економіко-екологічних досліджень
Національної академії наук України»
Борису БУРКИНСЬКОМУ

Голові профспілки
Державної установи «Інститут ринку і
економіко-екологічних досліджень
Національної академії наук України»
Ларисі КУПІНЕЦЬ
Французький бульвар, 29,
м. Одеса, 65044
oss_iprei@ukr.net

Ваш лист від 09.12.2025 № 3/537 щодо здійснення повідомної реєстрації
колективного договору на 2025-2030 роки розглянуто.

Повідомляємо, що колективний договір зареєстровано за № 11/237-72 від
22.12.2025 із рекомендаціями від 23.12.2025 № 02-25/907.

В.о. начальника управління праці

Раїса ГОРІШКОЛЄПОВА

Селютіна Людмила
705 16 05, 705 16 06



ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

вул. Косовська, 2Д, м. Одеса, 65022, тел.: (048) 705-10-90

E-mail: dpsp@dpsp.omr.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 36290160

23.12.2025 № 02-25/907
на № 3/537 від 09.12.2025

Директору
Державної установи «Інститут ринку і
економіко-екологічних досліджень
Національної академії наук України»
Борису БУРКИНСЬКОМУ

Голові профспілки
Державної установи «Інститут ринку і
економіко-екологічних досліджень
Національної академії наук України»
Ларисі КУПНЕЦЬ
Французький бульвар, 29,
м. Одеса, 65044
oss_iprei@ukr.net

Ваш лист від 09.12.2025 № 3/537 щодо здійснення повідомної реєстрації колективного договору на 2025-2030 роки розглянуто.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (із змінами) Ваш колективний договір був переглянутий на відповідність чинному законодавству.

Так, у розділі 3 «Трудові відносини. Оплата праці» пунктом 3.11. передбачено, що заробітна плата за першу половину місяця виплачується – 15-16 числа, за другу половину місяця – 30-31 поточного місяця, що суперечить ч. 1 ст. 115 Кодексу законів про працю України в частині виплати заробітної плати працівникам через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У Вашому випадку в колективному договорі необхідно було встановити **конкретні терміни виплати заробітної плати**: за першу половину місяця – до 16 числа, за другу – до 01 числа.

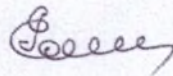
У п. 3.32. слово «дитину-інваліда» замінити на «дитину з інвалідністю» відповідно до Закону України від 19.12.2017 № 2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

У зв'язку зі змінами від 15.04.2021 № 1401-IX, внесеними до Закону України «Про відпустки», пункт 3.42. необхідно викласти у наступній редакції: «Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів».

З урахуванням вищезазначеного, рекомендуємо п.п. 3.11., 3.32., 3.42. розділу 3 «Трудові відносини. Оплата праці» привести у відповідність до чинного законодавства окремим документом як «Зміни та доповнення до колективного договору».

В.о. начальника управління праці



Раїса ГОРІШКОЛЄПОВА

Селютіна Людмила
705 16 05, 705 16 06