

Інститут теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова
Національної академії наук України

- 1. Назва підприємства
- 2. Забезпечення умов виконання праці колективом
- 3. Трудові відносини
- 4. Робочий час і відпочинок
- 5. Відраховування, економії, відпустки
- 6. Забезпечення зайнятості та соціальної гарантії

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2025 – 2027 роки

Затверджений зборами трудового колективу
Інституту теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова Національної академії наук України

протокол № 3 від “19” грудня 2024 р.

- 7. Оплата праці
- 8. Охорона праці та здоров'я
- 9. Гарантії для членів
- 10. Контроль виконання умов договору
- 11. Порядок внесення змін та розірвання договору
- 12. Відповідальність за виконання договору
- 13. Строк дії Договору

Додатки

Зареєстровано
КРК ПП НАН України

Реєстровий № 524
від 23 січня 2025 р.

Віктор Столяр

Віктор СТОЛЯРОВ



Київ
2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення	2
2. Забезпечення продуктивної праці колективу	3
3. Трудові відносини	4
4. Робочий час і відпочинок	5
5. Відрядження, стажування, відпустки	6
6. Забезпечення зайнятості та соціальні гарантії	7
7. Оплата праці	9
8. Охорона праці та здоров'я	11
9. Гарантії діяльності профспілки	13
10. Контроль виконання Договору	14
11. Порядок внесення змін та доповнень до Договору	14
12. Відповідальність за виконання Договору	15
13. Строки дії Договору	15

Додатки

- 1.4. Мета Договору – регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи Інституту і на цій основі більш повне задоволення соціальних потреб працівників Інституту та реалізація професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.5. Законодавчою основою Договору є чинні закони України (зокрема, зокрема закони про працю, «Про колективні договори та угоди», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності») та чинні «Угода між Угодою між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковою організацією України» (далі – Генеральна Угода), Угода між Президією НАН України та Центральним комітетом профспілки працівників НАН України (далі – Галузева Угода), Норми і положення Генеральної Угоди, Галузевої Угоди (далі – Угоди) є обов'язковими для виконання Сторонами Договору.
- 1.6. Сторони визнають Договір нормативним актом. Договір норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, Профкомом та працівниками Інституту. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку змінити зміст чи скасувати зобов'язання.
- 1.7. До Договору поширюється на всіх працівників Інституту, незалежно від їхнього членства в профспілці, але Профком зберігає за собою право домагатися додаткових змін і доповнень для членів профспілки в рамках спільних рішень Адміністрації та Профкому на основі чинного Договору.
- 1.8. Вирішення, виконання, виклад, розпорядження, рекомендації сторін не повинні вступати в суперечність з умовами Договором та Галузевою угодою, та випадком обставин, що не узгоджені між обома сторонами. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації Адміністрації та Профкому не повинні вступати в суперечність з чинним законодавством.

1. Загальні положення.

- 1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Інституту теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова Національної академії наук України (далі – Інститут), в особі Директора Інституту **Перепелиці Сергія Миколайовича** (далі – Адміністрація), що діє на підставі Статуту Інституту, з однієї сторони, та профспілковою організацією установи в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком) **П'ятницького Дмитра Валерійовича**, що діє від імені трудового колективу установи, з іншої сторони (далі разом – Сторони Договору). Договір складається з 13 розділів і 7 додатків, які є невід'ємною частиною Договору.
- 1.2. Сторони Договору визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості під час проведення переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.
- 1.3. Відповідно до чинного законодавства Адміністрація визнає Профком єдиним повноважним представником трудового колективу працівників, аспірантів і докторантів Інституту (далі – працівників Інституту), виразником їхніх професійних, трудових і соціально-економічних інтересів. Профком призначає та проводить збори трудового колективу працівників Інституту (зокрема і його частин – підрозділів) з питань виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.4. Мета Договору – регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи Інституту і на цій основі більш повне задоволення соціальних потреб працівників Інституту та реалізація професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.5. Законодавчою основою Договору є чинні Закони України (зокрема, «Кодекс законів про працю», «Про колективні договори та угоди», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності») та чинні: «Генеральна Угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України» (далі – Генеральна Угода), Угода між Президією НАН України та Центральним комітетом профспілки працівників НАН України (далі – Галузева Угода), Норми і положення Генеральної Угоди, Галузевої Угоди (далі Угод) є обов'язковими для виконання Сторонами Договору.
- 1.6. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією, Профкомом та працівниками Інституту. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку припинити взяті на себе зобов'язання.
- 1.7. Дія Договору поширюється на всіх працівників Інституту, незалежно від їхнього членства в профспілці, але Профком зберігає за собою право домагатися додаткових пільг і компенсацій для членів профспілки в рамках спільних рішень Адміністрації та Профкому на основі чинного Договору.
- 1.8. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації сторін не повинні вступати в суперечність з даним Договором та Галузевою угодою, за винятком обставин, що не залежать від обох сторін. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації Адміністрації та Профкому не повинні вступати в суперечність з чинним законодавством.

- 1.9. Сторони Договору підтверджують обов'язковість виконання умов цього Договору та реальність забезпечення прийнятих зобов'язань з урахуванням фінансового стану Інституту.
- 1.10. На час дії Закону України «Про правовий режим воєнного стану» на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачених статтями 43, 44 Конституції України, та діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Зміни, встановлені зазначеними законами, діють у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

2. Забезпечення продуктивної праці колективу.

Зобов'язання Адміністрації:

- 2.1. Забезпечує Інститут замовленнями від Президії НАН України та інших організацій та відомств на виконання обсягів робіт із сумарним фондом заробітної плати, достатнім для виплати основної заробітної плати (з надбавками та доплатами) відповідно до штатного розпису Інституту. Здійснює контроль розподілу обсягів робіт керівниками тем і проєктів разом із завідувачами відділів таким чином, щоб під час їх якісного та своєчасного виконання всі працівники отримували повністю та своєчасно належну заробітну плату і оплачувані чергові відпустки.
- 2.2. Своєчасно інформує працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за тематикою Інституту (зокрема, оголошує про них на спеціальному стенді для оголошень та на сайті Інституту), що їх проводять Міністерство освіти та науки України, інші організації та відомства України, а також міжнародні організації та сприяє участі в них працівників Інституту.
- 2.3. Створює умови для підвищення ефективності роботи Інституту на підставі Статуту Інституту шляхом вдосконалення і покращення умов праці та матеріально-технічного забезпечення виконання фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень, наукових програм та державних контрактів.
- 2.4. Здійснює оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт (НДР) і своєчасно інформує про планові та фактично використані обсяги відповідного фінансування (бюджетного, цільового, за контрактами та господарськими договорами) наукових керівників НДР, які є відповідальними розпорядниками коштів за цими темами (держконтрактами, господарськими договорами).

Профком зобов'язується:

- 2.5. Доводити до відома працівників положення законодавчо-нормативних актів, Генеральної, та Галузевої угод щодо регулювання виробничих відносин між роботодавцем і працівниками.
- 2.6. Сприяє продуктивній праці членів трудового колективу, дотриманню трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Інституту.

- 2.7. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства та контролювати їх виконання.
- 2.8. Докладати всіх зусиль для вирішення трудових спорів шляхом переговорів та інших передбачених законодавством процедур. У разі досягнення домовленостей, Сторони Договору зобов'язуються утримуватися від проведення страйків.
- 2.9. У випадку виникнення суперечностей, пов'язаних з несвоєчасним виконанням наукових планів аспірантами та докторантами, створювати комісію для з'ясування причин і обставин виникнення конфлікту та розроблення пропозицій щодо його усунення. Склад комісії затверджувати наказом Директора. До складу комісії включати представників Адміністрації, наукового відділу, профкому та, за необхідності, інші зацікавлені сторони. Висновок комісії надавати Адміністрації в письмовій формі.
- 2.10. У разі порушення трудових прав працівників Інституту з боку Адміністрації представляти їхні права у судових органах.

3. Трудові відносини

Під час воєнного стану діяти відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136 - IX

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 3.2. Під час укладання трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи. Під час укладання трудового договору громадянин, якого вперше беруть на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.
- 3.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням Адміністрації, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 3.4. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.
- 3.5. Приймати на роботу працівників на контрактній основі відповідно до Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» та п. 3 ст. 21 КЗпП України.
- 3.6. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним колективним договором. Працівник може за

- домовленістю уповноважити профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.
- 3.7. Застосовувати контрактну форму під час прийняття на роботу у випадках, визначених законами України. Надавати повну інформацію про умови контракту.
 - 3.8. Не вимагати виконувати роботи, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту.
 - 3.9. Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з Профкомом.
 - 3.10. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень Адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.
 - 3.11. Спільно з Профкомом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.
 - 3.12. Надавати працівникам роботу відповідно до їхньої професії, займаної посади та кваліфікації.
 - 3.13. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи Адміністрації здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8, 11, 12, 13-1 ст. 40 «Кодексу законів про працю України». Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з Профкомом.
 - 3.14. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40, п.4, 4-1, 5, 6 ст. 41 «Кодексу законів про працю України»), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

Профком зобов'язується:

- 3.15. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданих наказів про прийняття звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 3.16. Надавати членам профспілки Інституту безкоштовну первинну юридичну консультацію з питань трудового законодавства. Представляти та відстоювати їхні права у відносинах з власником, судових органах.

4. Робочий час і відпочинок.

Обов'язки Адміністрації:

- 4.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу .
- 4.2. Тривалість робочого часу працівників в Інституті складає 40 годин на тиждень.
- 4.3. Графік робочого дня (початок і закінчення роботи, перерва на обід) встановлює Адміністрація за погодженням з Профкомом відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту. Допускається встановлення індивідуального графіку робочого дня, який узгоджується з Адміністрацією та Профкомом.
- 4.4. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 «Кодексу законів про працю України»). Ця норма поширюється на

- випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.
- 4.5. Для працівників Інституту, як при прийнятті на роботу, так і згодом, можна встановлювати неповний робочий день, неповний робочий тиждень або неповний робочий час. Неповний робочий час може бути встановлений на певний строк і без зазначення строку.
 - 4.6. Час простою не з вини працівника, зокрема на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
 - 4.7. Для працівників може бути запроваджено дистанційну роботу та встановлено гнучкий режим робочого часу. Під час укладання трудового договору про дистанційну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим. Типові форми договорів про дистанційну роботу затверджено Наказом Мінекономіки від 05.05.2021 р. № 913-21 та ст. 60-1 КЗпП.
 - 4.8. На час загрози поширення епідемії або воєнного стану умова про дистанційну роботу, гнучкий режим робочого часу Адміністрація може встановлювати відповідним розпорядженням, погодженим з Профкомом, без обов'язкового укладання у письмовій формі трудового договору.
 - 4.9. Виконання дистанційної роботи не спричиняє жодних обсягу трудових прав працівників та передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені Договором або трудовим договором.
 - 4.10. Порядок та умови застосування дистанційної роботи, гнучкого режиму робочого часу визначено у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

Профком зобов'язується:

- 4.11. Здійснювати контроль режиму роботи Інституту та його підрозділів, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Договором.
- 4.12. Здійснювати контроль виконання положень цього розділу, виданих наказів про зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

5. Відрядження, стажування, відпустки.

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Направляти у відрядження працівників відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII, постанови КМУ від 02.02.2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та «Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59.
- 5.2. У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений в установі, до якої його відряджено.
- 5.3. Термін службового відрядження за кордон співробітників Інституту не повинен перевищувати 60 календарних днів. За умови відшкодування витрат стороною, яка приймає, відрядження не оплачується. Заробітну плату належить нараховувати за

умови надання фінансових документів, які свідчать про те, що сторона, що приймає, не сплачувала заробітної плати.

- 5.4. Термін відрядження за кордон працівників, направлених на навчання, стажування, підвищення кваліфікації тощо за умови відшкодування витрат стороною, яка приймає, не може перевищувати двох років із збереженням посади, якщо такі строки передбачені умовами стажування чи договору. Заробітну плату не належить нараховувати і виплачувати.
- 5.5. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства і встановлюється згідно з Договором, але не менше 24 календарних днів (Додаток 4).
Розрахунок середньої заробітної плати працівників Інституту проводити згідно з Постановами Кабінету міністрів України. Працівникам, які йдуть у відпустку відповідно до затвердженого графіка, забезпечувати виплату заробітної плати та відпускних не пізніше, ніж за 3 дня до початку відпустки при умові подачі заяви на відпустку за 10 днів до дати початку відпустки та наявності коштів по заробітній платі на рахунку Інституту.
- 5.6. Надавати додаткові соціальні відпустки працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; відпустку при народженні дитини; відпустки, пов'язані з навчанням; творчі відпустки згідно з чинним законодавством України.
- 5.7. Надавати працівникам Інституту додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з одруженням, похованням членів сім'ї тощо, на термін до 3 календарних днів.
- 5.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин, але не більше 30 календарних днів на рік.
На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, на прохання працівника Адміністрація може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, тривалість такої відпустки узгоджується за згодою сторін
- 5.9. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

Профком зобов'язується:

- 5.10. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіків надання відпусток працівникам Інституту.
- 5.11. Забезпечити членам профспілки Інституту безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їхні права у відносинах з роботодавцем.

6. Забезпечення зайнятості та соціальні гарантії.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Проводити зміни в організації виробництва та праці, реорганізації чи перепрофілювання Інституту, скорочення чисельності працівників тільки після

- попереднього проведення обговорення з профспілковим комітетом не пізніше, ніж за три місяці до здійснення цих заходів.
- 6.2. Неповний робочий час не запроваджувати за умови забезпечення стовідсоткового бюджетного фінансування заробітної плати, затвердженого постановою Президії НАН України за погодженням з ЦК профспілки працівників НАН України.
 - 6.3. Не вводити режим скороченого робочого дня (чи тижня) для окремих працівників без їхньої згоди. Можливі винятки лише у разі крайньої необхідності за окремими рішеннями Адміністрації, погодженими з Профкомом, попередивши працівника за два тижні до введення такого режиму роботи.
 - 6.4. Проводити звільнення працівників з роботи за ініціативою Адміністрації згідно з чинним законодавством тільки за попереднім погодженням з Профкомом.
 - 6.5. Надавати працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку з скороченням штату, час для пошуку нової роботи – 8 годин на тиждень, зберігаючи їм середній заробіток.
 - 6.6. У разі звільнення працівника виплату всіх сум, що належать йому від підприємства, провадити в день звільнення (ст.116 КЗпП України).
 - 6.7. Узгоджувати з Профкомом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.
 - 6.8. Забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в Інституті не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.
 - 6.9. Інформувати працівників про нові вакансії робочих місць і надає їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.
 - 6.10. Брати на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працівників, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.
 - 6.11. Укладати контракти у відповідності із законами України.
 - 6.12. Не пізніше ніж за два місяці до вивільнення працівників, у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Інституту або його структурного підрозділу, інформувати про це центр зайнятості за місцем реєстрації як платника страхових внесків.
 - 6.13. Брати на роботу осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», а також враховувати норми Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
 - 6.14. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення про атестацію наукових працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 р. № 1475.

Профком зобов'язується:

- 6.15. Надавати консультації працівникам стосовно гарантій на працю, встановлених Конституцією України та Кодексом законів про працю України.
- 6.16. Інформувати та роз'яснювати працівникам положення Закону України «Про зайнятість населення», про права та обов'язки Державної служби зайнятості та державних гарантій соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 6.17. Розглядати питання про встановлення неповного робочого часу в Інституті або окремих його підрозділах лише за наявності письмово обґрунтованого звернення

Адміністрації та строго у відповідності до порядку, встановленому Додатком № 3 до Галузевої Угоди.

- 6.18. Розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником. Надавати згоду чи незгоду на звільнення працівника з ініціативи Адміністрації згідно з чинним законодавством лише після всебічного розгляду обставин та причин цієї ситуації та використання наявних можливостей щодо знаходження взаємоприйняттого компромісу для збереження трудових відносин. Повідомити у письмовій формі Адміністрацію про згоду чи незгоду на звільнення працівника в термін не більше трьох робочих днів після прийняття даного рішення. Рішення Профкому про ненадання згоди на звільнення працівника має бути обґрунтованим.
- 6.19. Здійснювати контроль дотримання законодавства про переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
- 6.20. Інформувати працівників про наявність вакансій у всіх підрозділах Інституту.
- 6.21. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляти його інтереси, здійснювати контроль за додержанням умов контракту з метою їх виконання.
- 6.22. У випадках порушення Адміністрацією законів про працю, галузевої Угоди або колективного договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу, в разі необхідності виділяти кошти на підтримку звернень до суду.
- 6.23. За потреби ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

7. Оплата праці.

Обов'язки Адміністрації:

- 7.1. Оплату праці співробітників, працівників Інституту здійснювати на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108, Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 74 «Про умови праці працівників науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», Розпоряджень та Постанов Президії НАН України, галузевої Угоди між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України та ін.
- 7.2. Встановлювати посадові оклади в штатному розписі відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук», Розпорядження Президії НАН України та галузевої Угоди між Президією НАН України та ЦК профспілки НАН України. Включати у штатному розписі до заробітної плати, крім посадового окладу, також надбавку за стаж роботи в науковій сфері та доплати згідно з постановами державних органів (за наявності достатніх для цього обсягів фінансування).
- 7.3. Адміністрація бере на себе обов'язки інформувати голову Профкому про визначення нових окладів, надбавок і премій та про інші фінансові зміни в штатному розкладі.

- 7.4. Своєчасно переглядати і збільшувати мінімальні та діючі розміри посадових окладів і тарифних ставок відповідно до нормативних документів, що стосуються оплати праці та її змін.
- 7.5. Вимагати від кожного працівника відповідно до його посади виконання ним роботи на високому професійному рівні в рамках трудового договору, типової посадової інструкції та Статуту Інституту і Статуту НАН України. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого дня і тижня, згідно з Правилами внутрішнього розпорядку.
- 7.6. З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Інституту щодо збільшення обсягів та якості робіт застосовувати такі Положення: «Про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Інституті», «Про порядок встановлення і виплату працівникам Інституту надбавок і доплат», «Про преміювання працівників Інституту» (Додатки № 1-3).
- 7.7. При вирішенні питань стимулювання та заохочення наукових працівників, Адміністрації брати до уваги висновки і рекомендації Вченої ради Інституту. З метою підвищення ефективності наукової діяльності та відзначення наукових досягнень працівників Інституту проводити конкурси на здобуття премій імені видатних вчених Інституту згідно з Положенням, затвердженим Вченою радою, присвоювати звання «Почесний професор Інституту теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова Національної академії наук України».
- 7.8. Виплачувати працівникам основну заробітну плату відповідно до штатного розпису два рази на місяць:
- аванс – 15-ого числа поточного місяця,
 - повну виплату здійснювати останнього робочого дня поточного місяця.
- У тих випадках, коли день зарплати збігається із вихідними чи святковими днями, зарплату видавати напередодні.
- Не допускати значних затримок цих виплат. В день остаточної виплати місячної заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати, суми проведених утримань та вирахувань з неї, а також належної суми виплат.
- 7.9. У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати нараховувати компенсацію за втрату працівниками частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до Законів України.
- 7.10. Не допускати встановлення надбавок за складність і напруженість праці та разових премій з бюджетних коштів (крім доплат за шкідливі умови праці) до посадових окладів працівників Інституту за умови встановлення режиму неповного робочого часу за ініціативи Адміністрації.
- 7.11. Кошторис на виконання конкурсних та договірних науково-дослідних робіт розробляє їх відповідальний виконавець (керівник контракту) за погодженням та за затвердженням Адміністрації. Накладні витрати мають становити не більше 25 відсотків вартості робіт, які виконуються власними силами. Використання коштів, передбачених на накладні витрати, здійснюється відповідно до Постанов Кабінету міністрів України (Додаток № 1).
- 7.12. Допускається виконання науково-дослідних робіт науковими працівниками, зарахованими в штат Інституту на громадських засадах. Звіт про виконання робіт, у цьому випадку, проводиться в установленому порядку. Оплата праці наукових працівників, що зараховані в штат Інституту на громадських засадах, може здійснюватись з фонду науково-дослідних проектів конкурсної тематики за цивільно-правовими угодами.

- 7.13. Бухгалтерія установи повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови КМУ від 29.12.2012 р. № 1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги».

Профком зобов'язується:

- 7.14. Здійснювати контроль дотримання на підприємстві чинного законодавства і положень Договору з питань оплати праці, правильної та своєчасної виплати заробітної плати. Вимагати адміністративної і фінансової прозорості в питаннях розподілу контрактних та договірних коштів.
- 7.15. Проводити аналіз рівнів заробітної плати категорій працівників з внесенням відповідних пропозицій до Адміністрації.
- 7.16. Інформувати Адміністрацію про звернення та листи до вищих органів законодавчої та виконавчої влади, Київської міської державної адміністрації, Президії НАН України та інших відомств з питань оплати і умов праці, зайнятості та інших соціально-економічних інтересів працівників, відповіді на них.
- 7.17. У разі значних затримок фінансування та систематичному порушенні встановлених термінів виплати заробітної плати організовувати і проводити акції протесту згідно з чинним законодавством.
- 7.18. По можливості виділяти кошти (із членських внесків) на підтримку звернень до суду членів профспілки або профкому у випадках порушення закону з боку Адміністрації або інших керівних органів.
- 7.19. Доводити до відома працівників про можливість застосування податкової соціальної пільги.

8. Охорона праці та здоров'я.

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці в Інституті

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Неухильно дотримуватись в Інституті норм законодавства про охорону праці згідно з Законом України «Про охорону праці».
- 8.2. За необхідності провести атестацію робочих місць, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність до вимог стандартів, нормативних актів з охорони праці.
- 8.3. Організовувати інструктаж та перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки.
- 8.4. Своєчасно і безоплатно видавати працівникам відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту, або компенсувати витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту (Додаток № 6). У випадку дострокового зносу їх не з вини працівника замінювати за рахунок установи.
- 8.5. Виплачувати компенсації за шкідливі та важкі умови праці на конкретних робочих місцях згідно з чинним законодавством.
- 8.6. Забезпечити проведення щорічного медичного огляду водіїв автомобілів та працівників, які працюють в експедиційних відрядженнях, та виконання

- рекомендацій медичних комісій щодо умов їхньої подальшої праці за результатами медичного огляду.
- 8.7. Виконувати необхідні заходи з підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах у встановлені терміни.
 - 8.8. Сприяти, по зможі, забезпеченню транспортом, виконанню столярних, слюсарних та інших видів робіт у розв'язанні виробничих і побутових проблем.
 - 8.9. Надавати працівникам за наявності коштів матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більш, ніж один посадовий оклад на рік, узгодивши рішення з Профкомом.
 - 8.10. Сприяти проведенню для працівників та членів їхніх сімей культурно-масових і фізкультурних заходів, святкувань, оздоровлення, відпочинку та лікування.
 - 8.11. Жінкам, які мають дітей віком до 14 років, а також жінкам, які мають дітей з інвалідністю, один раз на місяць надавати один неробочий (батьківський) день (за погодженням із керівником підрозділу).
 - 8.12. У випадку смерті працівника, або члена його родини від загального захворювання або нещасного випадку, надавати разову матеріальну допомогу за рішенням Адміністрації в межах фонду заробітної плати.

Працівники зобов'язуються:

- 8.13. Виконувати Правила внутрішнього розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень Договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.

Профком зобов'язаний:

- 8.14. Інформувати трудовий колектив та роз'яснювати працівникам Закони України «Про охорону праці» і «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
- 8.15. Здійснювати контроль дотримання в Інституті вимог законодавства про охорону праці згідно з Законом України «Про охорону праці». Перевіряти виконання заходів з охорони праці та техніки безпеки і контролювати виділення та використання коштів на вказані цілі.
- 8.16. Здійснювати контроль правильного відшкодування збитків у разі нещасних випадків на виробництві, профзахворювань.
- 8.17. Вносити пропозиції керівництву Інституту з питань створення безпечних умов праці та попередження можливих аварійних ситуацій на виробництві, систематично контролювати стан робочих місць.
- 8.18. Здійснювати заходи, спрямовані на зниження захворюваності працівників.
- 8.19. Сприяти активній роботі Комісії Інституту із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням; надавати інформацію про путівки, що надходять від Київського Регіонального комітету, Київської міської ради профспілок, ЦК профспілки працівників НАН України.
- 8.20. Проводити роботу з розширення соціальних гарантій працівникам зі сторони Адміністрації та здійснювати контроль їх виконання.
- 8.21. Надавати разову компенсацію згідно з чинним законодавством (Адміністрація) та матеріальну допомогу (за рахунок профспілкових внесків) в разі нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання.

- 8.22. За рахунок профспілкових внесків надавати матеріальну допомогу сім'ям померлих працівників Інституту, що останнім часом перебували на пенсії та ніде не працювали.
- 8.23. За рахунок профспілкових внесків надавати матеріальну допомогу працівникам Інституту в разі смерті його близьких родичів (батько, матір, діти).
- 8.24. Інформувати трудовий колектив про роботу Профкому, зокрема, в письмовій формі шляхом вивішування на спеціальному стенді відповідної інформації та один раз на рік на загальних зборах колективу.

9. Гарантії діяльності профспілки.

Адміністрація визнає Профком повноважним представником працівників Інституту і захисником їхніх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджує з ним (в особі голови Профкому) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом підписаного тексту Колективного договору.

На підставі статей 40 – 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», 1999 р., Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Безкоштовно надавати Профкому для його діяльності обладнане приміщення, засоби зв'язку, потрібні технічні засоби, послуги канцелярії та бухгалтерії, а також, за необхідності, обладнане приміщення для проведення профспілкових зборів і конференцій.
- 9.2. Оперативно надавати Профкому Інституту технічні та транспортні засоби (або оплачувати відповідні послуги) для вирішення питань, пов'язаних з потребами трудового колективу.
Дозволяти співробітникам Інституту, які входять до складу Профкому та вищих профспілкових органів на громадських засадах, займатись профспілковою діяльністю в робочий час без завдання безпосередньої шкоди своїй основній виробничій діяльності до 4 годин на тиждень.
За поданням Профкому матеріально заохочувати тих членів Профкому, які успішно поєднують виробничу та організаційну роботу, пов'язану з діяльністю профкому.
- 9.3. Видавати накази, які стосуються трудових прав, зайнятості, охорони праці та соціальних інтересів працівників, за погодженням з профспілковим комітетом.
- 9.4. Здійснювати централізоване відрахування членських внесків членів профспілки через бухгалтерію Інституту згідно з персональними заявами кожного співробітника. Перерахування членських внесків на рахунок Профкому здійснювати одночасно з утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць.
- 9.5. Перераховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову та фізкультурну роботу у розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 9.6. Запрошувати голову Профкому (чи тимчасового виконувача його обов'язків) на наради керівників структурних підрозділів Інституту для участі в їх роботі під час розгляду питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників (з попереднім наданням проектів відповідних документів). Надавати представнику від профспілки (на його вимогу) слово для виступу та участі в обговоренні.

- 9.7 Включати до складу комісій з атестації працівників чи їхніх робочих місць голову Профкому або іншого члена Профкому за його поданням. Позапланову атестацію окремих працівників чи робочих місць проводити за погодженням з Профкомом.
- 9.8 Зберігати заробітну плату за працівниками (спеціалістами) Інституту на період участі в переговорах і підготовці проєкту колективного договору згідно з чинним законодавством.
- 9.9 Не застосовувати дискримінаційних заходів та дисциплінарних стягнень до членів профспілки за їхню участь в мітингах, демонстраціях, пікетуванні та інших акціях, що їх організують та проводять в рамках чинного законодавства вищі профспілкові органи з метою захисту прав та інтересів членів профспілки.
- 9.10 На запит Профкому надавати інформацію з питань зайнятості та оплати праці в цілому по Інституту та по його структурних підрозділах, охорони праці та техніки безпеки, соціальних інтересів працівників, інших питаннях, що є предметом цього Договору, забезпечувати вільний доступ голови Профкому (чи тимчасового виконувача його обов'язків) і уповноважених членів Профкому до відповідних матеріалів і документів Інституту.
- 9.11 Не заперечувати Профкому у перевірях відрахувань до Пенсійного фонду України.
- 9.12 Забезпечити входження керівника Профкому до складу Вченої ради Інституту.

10. Контроль виконання Договору.

- 10.1 Контроль виконання Договору здійснює Комісія з Договору. За поданням однієї зі Сторін Договору комісія в тижневий термін розглядає таке подання і приймає відповідні рекомендації з цього приводу, про які інформує Адміністрацію і Профком.
- 10.2 Розбіжності, що виникли в процесі укладання та виконання Договору, вирішуються за процедурою, передбаченою ст. 11 Закону України «Про колективні договори та угоди».
- 10.3 Кожна зі Сторін Договору на письмовий запит іншої Сторони з питань виконання Договору надає письмову відповідь в двотижневий термін. Адміністрація та Профком звітують на зборах трудового колективу про виконання Договору не менше одного разу на рік.
- 10.4 Проєкт Договору передавати в підрозділи не пізніше ніж за 1 місяць до проведення загальних зборів трудового колективу.

11. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

- 11.1 Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною.
- 11.2 Зміни та доповнення розглядаються та узгоджуються на спільному засіданні представників Адміністрації та Профкому і вступають в дію з моменту підписання представниками Сторін. Якщо зміни та доповнення погіршують норми та положення Договору, вони затверджуються на зборах трудового колективу.

12. Відповідальність за виконання Договору.

- 12.1. Адміністрація Інституту та Профком є гарантами виконання Договору в межах своїх можливостей і повноважень. Безпосередньо відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе персонально Директор Інституту, а з боку Профкому – його голова, які є представниками сторін і від їх імені підписують Договір.
- 12.2. Персональну відповідальність за виконання тих пунктів Договору, що входять до зобов'язань Адміністрації, несуть визначені нею посадові особи, список яких, після прийняття Договору зборами трудового колективу, затверджується наказом Директора, погодженим з Профкомом (Додаток 7). За виконання пунктів, що входять до зобов'язань Профкому, несуть особисту відповідальність всі члени профспілкового комітету Інституту.
- 12.3. Посадові особи Інституту, відповідальні за виконання Договору, на вимогу Профкому в тижневий термін надають Профкому відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються виконання пунктів Договору та Угод, трудових відносин, зайнятості, умов і оплати праці в цілому по Інституту та його структурних підрозділах, охорони праці та техніки безпеки, професійних, соціально-економічних прав працівників.
- 12.4. Профком зобов'язується надсилати Адміністрації подання про усунення порушень умов Договору посадовими особами Інституту. Ці подання у відповідності до КЗпП України повинні розглядатися у тижневий строк на комісії по Договору.
- 12.5. Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення Договору, несуть відповідальність згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» (ст. 17-20), за винятком випадків, встановлених (за погодженням з Адміністрацією і Профкомом) об'єктивних причин та форс-мажорних обставин (наприклад, стихійні лиха, зрив строків фінансування контрактів та проектів, які фінансуються безпосередньо з бюджету України, або зменшення запланованих об'ємів такого фінансування, згідно з рішеннями вищих органів виконавчої влади і т. ін.), що зумовлюють неможливість виконання тих чи інших положень Договору. За вимогою однієї Сторони Договору інша Сторона зобов'язана вжити дисциплінарні заходи, передбачені чинним законодавством, Статутом НАН України та Статутом профспілки працівників НАН України та Статутом Інституту до підпорядкованих їй осіб, з вини яких порушуються або не виконуються зобов'язання за Договором.

13. Строки дії Договору.

- 13.1. Договір схвалений зборами трудового колективу “19” грудня 2024 року.
- 13.2. Договір набирає чинності з дня прийняття його зборами трудового колективу та діє до моменту прийняття нового Договору на наступний строк.
- 13.3. Договір підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення загальними зборами трудового колективу.
- 13.4. Договір подається на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 та Київської регіональної Профспілки працівників Національної академії наук України.
- 13.5. Після підписання і реєстрації Договору, кожна Сторона зберігає один із примірників, які ідентичні та мають однакову юридичну силу.

13.6. Після підписання та реєстрації Договору Сторони в тижневий термін тиражують і доводять його до відома всіх працівників (зокрема, шляхом розміщення на вебсторінці інституту) та забезпечують протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

Директор Інституту теоретичної фізики
ім. М.М. Боголюбова Національної академії
наук України

Сергій ПЕРЕПЕЛИЦЯ

Голова профспілкового комітету Інституту
теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова
Національної академії наук України

Дмитро П'ЯТНИЦЬКИЙ





«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Інституту теоретичної фізики
ім. М.М. Боголюбова Національної академії
наук України

Сергій ПЕРЕПЕЛИЦЯ



«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету Інституту
теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова
Національної академії наук України

Дмитро П'ЯТНИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в
Інституті теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова Національної академії наук України

1. Загальні положення

- 1.1. Основу фінансування Інституту складають кошти:
- за фінансуванням з Президії НАН України;
 - за державними контрактами з відомствами України;
 - за договорами з іншими відомствами та організаціями;
 - надходження від іноземних грантів.

Всі витрати коштів в Інституті здійснюються згідно з затвердженими кошторисами.

2. Використання коштів за фінансуванням з Президії НАН України

- 2.1. Використання коштів бюджетного фінансування здійснюється відповідно до статей кошторису загального фонду, затвердженого Президією НАН України.
- 2.2. Кошти фонду оплати праці розподіляються між науковими підрозділами, які беруть участь у виконанні завдань Президії НАН України, пропорційно фонду заробітної плати їх співробітників за штатним розписом станом на 1 січня кожного року та у відповідності з кошторисами затверджених НДР.
- 2.3. Частина коштів фонду оплати праці виділяється на оплату праці адміністративно-управлінського апарату та господарсько-технічної служби.
- 2.4. Решта бюджетних коштів спрямовується на забезпечення діяльності Інституту: оплата комунальних послуг, зв'язку (абонплата), транспорту, на поточний ремонт приміщень, придбання обладнання, господарські витрати та інше.

3. Використання коштів за державними контрактами з відомствами України

- 3.1. Кошториси витрат по державних контрактах з відомствами України складають наукові керівники контрактів, які є відповідальними розпорядниками витрат цих коштів.
- 3.2. Кошти, передбачені кошторисами на виплату заробітної плати, виплачуються у вигляді основної зарплати, надбавок, доплат до нарахованого окладу або за окремими контрактами.
- 3.3. Кошти на виплату заробітної плати співробітникам, що працюють по даному контракту, витрачаються за письмовими рапортами відповідного керівника робіт.

- 3.4 В разі достатньої кількості коштів та при відсутності заборгованості по зарплаті за даним контрактом, виконавцям виплачуються премії за поданням керівника робіт, погоджені та затверджені Директором.
- 3.5 Виплати коштів за договорами підряду по контракту здійснюються за письмовими рішеннями керівника робіт, затвердженими Директором.

4. Використання коштів за договорами з іншими відомствами та організаціями

- 4.1 Кошториси витрат за договорами з іншими відомствами та організаціями складають керівники цих договорів, які є відповідальними розпорядниками витрат цих коштів.
- 4.2 Форма оплати праці виконавців договору визначається керівником робіт за погодженням з Директором згідно з чинним законодавством.

5. Використання коштів за накладними витратами

- 5.1 Кошторис накладних витрат по Інституту складається на основі коштів по статті "Накладні витрати" кожного контракту, теми, проекту чи договору. Розмір накладних витрат не перевищує 25% обсягу НДР, що виконується власними силами.
- 5.2 Оплата договорів підряду на господарські та видавничі потреби здійснюються за письмовими рішеннями Директора відповідно до чинного законодавства.

Головний бухгалтер

Юрисконсульт



Людмила ТЯГУН

Ірина ЛІЗАНЕЦЬ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Інституту теоретичної фізики
ім. М.М. Боголюбова Національної академії
наук України

Сергій ПЕРЕПЕЛИЦЯ

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету Інституту
теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова
Національної академії наук України

Дмитро П'ЯТНИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення і виплату надбавок і доплат
працівникам Інституту теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова
Національної академії наук України

Дане положення, яке розроблено у відповідності з вимогами Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р., постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та від 31.01.01 р. № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», «Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України», Галузевої Угоди.

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення діє сумісно з Положенням «Про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в ІТФ ім. М.М. Боголюбова НАН України» та з Положенням «Про преміювання працівників ІТФ ім. М.М. Боголюбова НАН України», які також є додатками до Колективного Договору.
- 1.2. Надбавки співробітникам наукових відділів встановлюються Директором інституту за поданням завідуючих відділами в межах планового фонду заробітної плати відділів, затвердженого Директором інституту.
- 1.3. Надбавки співробітникам адміністративно-управлінського апарату, господарсько-технічної та інших служб встановлюються Директором інституту за поданням керівників відповідних структурних підрозділів, заступників Директора або вченого секретаря в межах планового фонду заробітної плати АУП, господарсько-технічної та інших служб.
- 1.4. Надбавки працівникам інституту можуть встановлюватись:
 - а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.
 - б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

1.5. До особливо важливих НДР належать роботи, які виконуються за розпорядженням державних органів, НАН України, Президії НАН України, за грантами фондів і конкурсні проекти, а також роботи, затверджені як важливі Вченою радою інституту.

1.6. Граничні розміри надбавок визначаються чинним законодавством.

2. Встановлення і виплата надбавок працівникам інституту

2.1. Надбавки працівникам інституту за високі досягнення у праці встановлюються за:

- забезпечення високого рівня виконуваних робіт;
- досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень;
- якісне та своєчасне виконання дорученої роботи;
- кваліфіковане і самостійне (у межах повноважень за посадовою інструкцією) вирішення робочих питань;
- ініціатива та творчий підхід до виконання обов'язків за посадою.

2.2. Надбавки за складність, напруженість роботи встановлюються працівникам Інституту за:

- виконання працівником більш складної і відповідальної роботи порівняно з іншими працівниками;
- обсяг виконуваної роботи, її інтенсивність;
- якість і своєчасність виконуваних робіт, творчий підхід при виконанні нових і складних робіт;
- вирішенню важливих наукових проблем і стабільно високій якості виконуваних робіт.

2.3. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються працівникам, які беруть участь у її виконанні та встановлюють на чітко визначений термін, тобто на період виконання такої роботи.

2.4. Розміри надбавок можуть змінюватися раніше кінця призначеного терміну шляхом перезатвердження їх за тією ж процедурою, за якою вони були встановлені.

2.5. Виплата надбавок, встановлених за виконання тематики Президії НАН України, може проводитися щомісяця в межах наявних коштів за рахунок економії фонду заробітної плати, а за виконання контрактів – по надходженню коштів від замовника.

2.6. Граничний розмір зазначених (п. 2.1., 2.3., 2.4.) надбавок не повинен перевищувати 100% посадового окладу для одного працівника.

2.7. Надбавка за почесні звання «народний» і «заслужений» встановлюється працівнику, якщо його робота за профілем збігається з наявним почесним званням:

- «заслужений» - 20%;
- «народний» - 40%.

Якщо працівник і «заслужений», і «народний», то надбавку встановлюють у розмірі 40 % посадового окладу.

2.8. Нарахування і виплата надбавок здійснюється на підставі наказів Директора інституту.

2.9. Надбавки до посадових окладів враховуються при обчисленні середньої заробітної плати (для оплати щорічних відпусток, при призначенні розміру пенсій, виплати допомоги по державному страхуванню і т.п.).

3. Надбавки за стаж наукової роботи

3.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 «Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи» надбавки за стаж роботи у науковій сфері встановлюються працівникам інституту, посади яких передбачені у Переліку посад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 р. № 257, а саме:

- Директору Інституту, його заступникам з наукової роботи, ученому секретарю, його заступнику, керівникам наукових структурних підрозділів, головним, провідним, старшим, науковим та молодшим науковим співробітникам, провідним інженерам наукових відділів

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

Стаж наукової роботи	Розмір щомісячної надбавки у відсотках посадового окладу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка або ЕТК, яка відповідно до законодавства підтверджує стаж наукової роботи.

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

3.4. 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.

3.5. Надбавка працівникам бібліотеки за особливі умови роботи виплачується у граничному розмірі 50% посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1073 (із змінами).

4. Надбавки за високу професійну майстерність

4.1. Робітникам інституту можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу за високу професійну майстерність у таких розмірах:

- робітникам III – IV розряду і вище від 12 до 24 відсотків посадового окладу.

4.2. Надбавки робітникам за високу професійну майстерність встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

4.3. Надбавки за високу професійну майстерність відміняються повністю або розмір їх зменшується при невиконанні планових завдань, недотриманні трудової або технологічної дисципліни.

4.4. Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом Директора за поданням керівника підрозділу.

4.5. Водіям автомобілів може встановлюватися надбавка за класність від установленної тарифної ставки за відпрацьований час у таких розмірах:

- водіям 2-го класу – 10%;
- водіям 1-го класу – 25%.

4.6. Надбавки водіям автомобілів скасовуються у випадках пошкодження обслуговуваних автомобілів, у розпорядженні яких вони знаходяться, або скоєння дорожньо-транспортних

пригод з вини водія; використання автомобілів в особистих цілях чи без належного оформлення адміністрацією інституту.

5. Порядок встановлення і виплати доплат до посадових окладів (тарифних ставок)

5.1. Працівникам інституту можуть бути встановлені такі доплати:

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за ведення військового обліку;

б) за вчене звання:

- професора – у розмірі 33% посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у розмірі 25% посадового окладу;

в) за науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу;
- кандидата наук, доктора філософії – у розмірі 15% посадового окладу.

г) за ненормований робочий день водіям у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час;

д) за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується;

ж) доплата до мінімальної заробітної плати;

з) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

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

Ці доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються. Вказані доплати не встановлюються Директору Інституту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

5.3. Доплати за вчене звання і науковий ступінь встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

Помічник директора
по роботі з кадрами

Головний бухгалтер

Керівник сектору

Людмила ЛУПЕХА

Людмила ТЯГУН

Ірина ЛІЗАНЕЦЬ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Інституту теоретичної фізики
ім. М.М. Боголюбова Національної академії
наук України


Сергій ПЕРЕПЕЛИЦЯ

«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету Інституту
теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова
Національної академії наук України


Дмитро П'ЯТНИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Інституту теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова Національної академії наук України

І. Загальні положення

- 1.1. Це положення розроблено у відповідності до вимог Закону України від 24.03.95 р. «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 р. № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України, Галузевої Угоди, «Рекомендації щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства» № 44 від 31.03.1999 р.
- 1.2. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту в одержанні вагомих результатів роботи при наполегливій кваліфікованій праці та високому професійному рівні.
- 1.3. Преміювання працівників Інституту, проводиться за рахунок і в межах фактичної економії фонду оплати праці Інституту, одержаної в результаті здійснення заходів по удосконаленню планування трудомістких робіт і фонду заробітної плати, оптимізації чисельного складу підрозділів, покращення організації праці і підвищення її ефективності, а також інших заходів, які забезпечують високоякісне виконання більшого обсягу робіт з меншою чисельністю працівників.

II. Порядок преміювання та розмір премій

- 2.1. Преміювання працівників Інституту згідно з даним Положенням проводиться: за виконання та сприяння виконанню науково-дослідних робіт.
- 2.2. Преміювання за даним Положенням проводиться:
 - 2.2.1. Керівних працівників Інституту, керівників структурних підрозділів, наукових співробітників і спеціалістів, які безпосередньо зайняті проведенням наукових досліджень.
 - 2.2.2. Працівників допоміжних підрозділів.
 - 2.2.3. Працівників апарату управління.

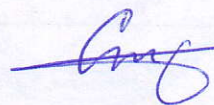
2.2.4. Робітників.

- 2.3. Преміювання категорій працівників, передбачених п. п. 2.2.1. цього Положення здійснюється за поданням керівника роботи за умови своєчасного та якісного виконання робочого плану. Преміювання здійснюється в межах економії фонду заробітної плати.
- 2.4. Розмір премії залежить від внеску наукового співробітника і спеціаліста в кінцеві результати роботи в цілому з урахуванням специфіки функцій, які він виконує, наукового і технічного рівня виконаних робіт, економічної і соціальної її ефективності, скорочення строків її проведення, тощо.
- 2.5. Преміювання категорій працівників, передбачених п. п. 2.2.2. цього Положення здійснюється за результатами роботи, за сприяння і забезпечення виконання тематичних планів та договірних зобов'язань, підвищенні науково-технічного рівня.
- 2.6. Преміювання категорій працівників, передбачених п. п. 2.2.3. цього Положення здійснюється за результатами ефективної роботи за наказом Директора інституту.
- 2.7. Преміювання категорій працівників, передбачених п. п. 2.2.4. цього Положення здійснюється за результатами роботи.
- 2.8. В межах коштів економії фонду заробітної плати Директор виділяє окрему суму на премію працівникам апарату управління, господарсько-технічної та інших служб.
- 2.9. Преміювання працівників апарату управління, господарсько-технічної та інших служб за сприяння та забезпечення виконання контрактів, держзамовлень та госпдоговорів здійснюється за рахунок накладних витрат.
- 2.10. Рішення про встановлення, зміну розміру або позбавлення премії приймаються Директором Інституту за поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з постійно діючою комісією Інституту про встановлення надбавок до посадових окладів, преміювання та надання матеріальної допомоги.
- 2.11. Премії, що виплачуються за даним Положенням, включаються в заробіток і враховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при призначенні пенсій тощо.
- 2.12. У випадках притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності, а також застосування до нього заходів громадського впливу за хуліганство чи пияцтво на робочому місці, він позбавляється премії повністю за той період, в якому сталася вказана подія.
- 2.13. На тимчасових працівників, а також працівників, які працюють за сумісництвом, поширюються умови виплати премій, встановлених цим Положенням.
- 2.14. Одноразове заохочення співробітників за виконання важливих завдань:
 - 2.14.1. Одноразове заохочення співробітників може бути застосоване у випадках виконання робіт по терміновим завданням (письмово обґрунтованим), робіт, що виконуються понад тематичний план, виконання термінових важливих доручень керівництва Інституту (письмово оформленим (наказ)).

2.14.2. Директор Інституту за погодженням з профспілковим комітетом може преміювати вистарянів Інституту за багаторічну бездоганну працю у зв'язку з ювілейними датами, виходом на пенсію, тощо.

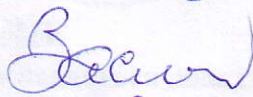
2.14.3. У такому ж порядку може надаватися, в необхідних випадках, матеріальна допомога співробітникам Інституту, розмір якої не може перевищувати одного посадового окладу на рік.

Учений секретар Інституту теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова Національної академії наук України



Іван СТАРОДУБ

Заступник директора з наукової роботи



Володимир ЗАСЕНКО

Заступник директора із загальних питань



Микола ГЛУШКО

Головний бухгалтер



Людмила ТЯГУН

Юрисконсульт



Ірина ЛІЗАНЕЦЬ



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Інституту теоретичної фізики
ім. М.М. Боголюбова Національної академії
наук України

Сергій ПЕРЕПЕЛИЦЯ



«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету Інституту
теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова
Національної академії наук України

Дмитро П'ЯТНИЦЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

**посад працівників інституту, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день або особливі умови праці**

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день	Додаткова відпустка за особливі умови праці	Всього календарних днів	Примітка
Заступник директора із загальних питань	24	7		31	
Заступник директора по роботі з партнерами	24	7		31	
Заступник директора по міжнародним питанням	24	7		31	
Головний інженер	24	7		31	
Головний бухгалтер	24	7		31	
Заступник головного бухгалтера	24	7		31	
Заступник головного бухгалтера з економічних питань	24	7		31	
Провідний бухгалтер	24	7		31	
Бухгалтер (I, II категорії)	24	7		31	
Провідний економіст	24	7		31	
Економіст (I, II категорії)	24	7		31	
Провідний інженер	24	7		31	
Інженер (I, II категорії)	24	7		31	
Керівник редакції	24	7		31	
Провідний редактор	24	7		31	
Редактор (I, II категорії)	24	7		31	
Старший лаборант	24	7		31	
Завідувач канцелярією	24	7		31	
Інспектор	24	7		31	
Криксонсульт	24	7		31	
Фізичець з публічних закупівель	24	7		31	
Завідувач складу	24	7		31	
Завідувач господарчого відділу	24	7		31	
Головний бібліотекар	24	7		31	
Бібліограф I категорії	24	7		31	
Слюсар-сантехнік	24		4	28	
Водій автотранспортного засобу	24	4		28	
Примірально-технічних службових працівників	24		4	28	

Тривалість відпусток для посадових осіб, як то: Директора, його заступників, ученого секретаря, керівників наукових структурних підрозділів, що виконують науково-дослідну та науково-організаційну роботу, а також головних, провідних та старших наукових співробітників НАН України, що мають науковий ступінь, подано у таблиці:

Доктор наук	- 56 календарних днів
Кандидат наук	- 42 календарних дні
Без наукового ступеня	- 28 календарних днів
Інші наукові працівники незалежно від наявності наукового ступеня	- 28 календарних днів

Помічник директора по роботі з кадрами

Людмила ЛУПЕХА

Заступник директора із загальних питань


Микола ГЛУШКО


Головний бухгалтер

Людмила ТЯГУН

Юридичний консультант

Ірина ЛІЗАНЕЦЬ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Інституту теоретичної фізики
ім. М.М. Боголюбова Національної академії
наук України

Сергій ПЕРЕПЕЛИЦЯ

«УЗГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету Інституту
теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова
Національної академії наук України

Дмитро П'ЯТНИЦЬКИЙ


ПЕРЕЛІК

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


1. Директор інституту
2. Заступник Директора з наукової роботи
3. Радник при дирекції
4. Учений секретар
5. Завідувач наукового відділу
6. Завідувач лабораторії
7. Науковий співробітник (головний, провідний, старший, науковий, молодший) наукового відділу
8. Провідний інженер наукового відділу.

Відповідно до статті 35 Закону України від 26 листопада 2015 року № 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність» до стажу наукової роботи зараховується час навчання в аспірантурі, аспірантурі чи докторантурі за денною (очною) формою навчання випускникам аспірантури, аспірантури, докторантури.

Завідувач директора по роботі з кадрами


Людмила ЛУПЕХА

Заступник директора з наукової роботи


Володимир ЗАСЕНКО

Головний бухгалтер


Людмила ТЯГУН

Міжсекторальний консультант


Ірина ЛІЗАНЕЦЬ



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Інституту теоретичної фізики
М.М. Боголюбова Національної академії
наук України

Сергій ПЕРЕПЕЛИЦЯ



«УЗГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету Інституту
теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова
Національної академії наук України

Дмитро П'ЯТНИЦЬКИЙ

СПИСОК

професій і посад, яким у відповідності з типовими галузевими
нормами передбачене безкоштовне видання спецодягу,
спецвзуття і засобів індивідуального захисту

№	Назва посади і професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів захисту	Всього кіль- кість	Термін служби в місяцях	При- мітка
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Для миття підлог і місць спільного користування додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові	1 1 1 1	12 2 12 6	
2.	Прибиральник територій, робітник з благоустрою території	Костюм бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка на ваті Плащ від дощу	1 1 1 1 1	12 12 2 36 36	
3.	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний водостійкий Рукавиці комбіновані Куртка і штани х/б на теплій підкладці Чоботи гумові	1 1 1 1	12 2 36 12	
4.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Комбінезон бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Куртка і штани х/б на теплій підкладці	1 1 1 1	12 чергові чергові 36	
5.	Слюсар-ремонтник	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні типу 02 Рукавиці діелектричні Чоботи діелектричні	1 1 1 1 1	12 2 чергові чергові чергові	

Для видачі спецодягу, взуття та засобів захисту заводяться облікові картки на кожного
заводського працівника у відповідності до типових галузевих норм.

Привідний інженер
заводської праці і техніки безпеки

Віктор ОНОПРИЄНКО

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧНОЇ ФІЗИКИ ім. М.М. БОГОЛЮБОВА

НАКАЗ

24.12.2024 р. № 27/01-2

Київ

Про виконання пунктів
Колективного договору

В зв'язку із прийняттям зборами трудового колективу Інституту теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова Національної академії наук України колективного договору на 2025-2027 роки та з метою виконання пунктів Колективного договору,

НАКАЗУЮ :

1. Призначити посадових осіб відповідальних за виконання пунктів Колективного договору згідно зі списком:

2.1. – директор, заступник директора з наукової роботи;

2.2. – помічник директора з міжнародних питань, учений секретар;

2.3. – заступник директора із загальних питань;

2.4. – заступник директора з наукової роботи, учений секретар, головний бухгалтер;

3.1.- 3.7. – помічник директора по роботі з кадрами;

3.9. – помічник директора по роботі з кадрами, директор;

3.10. – помічник директора по роботі з кадрами, заступник директора із загальних питань;

3.11. – директор, заступники директора;

3.12.-3.14. – помічник директора по роботі з кадрами;

4.1.-4.10. – заступники директора, керівники служб, завідувачі відділів та лабораторій, помічник директора по роботі з кадрами;

5.1.-5.9. – заступники директора, керівники служб, завідувачі відділів та лабораторій, помічник директора по роботі з кадрами;

6.1.-6.13. – директор, заступники директора, головний бухгалтер, юрисконсульт;

6.14. – директор, заступник директора з наукової роботи, учений секретар;

7.2.-7.4. – помічник директора по роботі з кадрами, головний бухгалтер;

7.5.-7.6. – директор, заступники директора;

7.7. – учений секретар;

7.8.-7.11. – головний бухгалтер;

7.12. – учений секретар, головний бухгалтер;

7.13. – головний бухгалтер;

8.1.-8.3. – інженер з охорони праці та техніки безпеки, головний інженер, заступник директора із загальних питань;

8.4. – головний інженер;

8.5.-8.8. – заступник директора із загальних питань, головний інженер;

8.9.-8.12. – директор, заступник директора з загальних питань;



Згідно з оригіналом:
2024 12 20

9.1.-9.2. – заступник директора з загальних питань, учений секретар;

9.3. – помічник директора по роботі з кадрами;

9.4.-9.5. – головний бухгалтер;

9.6.-9.9. – директор, заступники директора;

9.10.-9.12. – директор, заступники директора, учений секретар;

2. Зазначеним особам забезпечити виконання відповідних пунктів колективного договору та надання його Сторонам інформації (в порядку передбаченому колективним договором та чинним законодавством), необхідної для здійснення контролю за виконанням відповідних пунктів колективного договору.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор інституту

Сергій ПЕРЕПЕЛИЦЯ



В книзі прокумеровано,
проширювано на скрінмент
неташного

32 (тридцять два)

аркуші

Директор Інституту

Сергій Теремешин

Гарба профкому

Дніпро Тернопільський

