

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ІНСТИТУТ РЕГІОНАЛЬНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ
ІМЕНІ М.І.ДОЛІШНЬОГО»**



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2026-2027 роки**

Прийнятий
на зборах трудового колективу Установи
«___» _____ 2026 року

ЛЬВІВ 2026

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.3 метою створення умов для наукової діяльності та забезпечення виконання тематичного плану Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долишнього НАН України» (надалі Установа), подальшого розвитку фундаментальних та прикладних досліджень, вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи наукових підрозділів, забезпечення відповідальності адміністрації та профспілкового комітету у питаннях соціально-економічного захисту, матеріально-технічного обслуговування та умов праці між ПРАЦЕДАВЦЕМ – Адміністрацією Установи (надалі Адміністрація) в особі директора – та ПРАЦІВНИКАМИ – співробітниками Установи в особі профспілкового комітету (надалі Профком), укладений цей Колективний договір на 2026-2027 роки (надалі Договір), який набирає чинності з дня його підписання представниками сторін після схвалення на зборах трудового колективу Установи та діє до укладання нового Договору.

1.2. Положення цього Договору відповідають Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та Галузевої Угоді між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2026-2027 роки (надалі Галузева Угода).

1.3. На протязі дії Договору за погодженням сторін окремі його пункти можуть бути замінені або внесені зміни і доповнення до нього з наступним затвердженням на зборах або конференції трудового колективу Установи.

Розпорядження Президії НАН України щодо умов оплати праці працівників, стипендіального забезпечення аспірантів і докторантів, які погоджені з Президією ЦК профспілки та приймаються згідно з постановами Кабінету Міністрів України, вважаються новою редакцією відповідних пунктів Договору або додатків до нього (частина третя п. 1.5 Галузевої Угоди) з урахуванням положень ст. 22 Конституції України.

1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників Установи незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Установи.

Директор Установи та Профком є гарантами виконання Договору як Адміністрацією, так і працівниками Установи.

1.5. Адміністрація та Профком зобов'язуються контролювати виконання положення Договору шляхом забезпечення функціонування комісії з контролю за виконанням Договору (Додаток 1).

Питання реалізації положень Договору, Галузевої Угоди та актів законодавства України в сфері наукової і науково-технічної діяльності розглядаються як правило на зборах або конференціях трудового колективу та розширених засіданнях Профкому за участю представників Адміністрації. Жодна із сторін, яка уклала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

Сторони, що підписали Договір, щорічно звітують перед колективом про його виконання в термін, що визначається Співголовами комісії з контролю за виконанням Договору.

1.6. Сторони вживають заходів щодо запобігання виникненню колективних трудових спорів (конфліктів) в Установі, а у разі їх виникнення – сприяють вирішенню шляхом застосування примирних процедур у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди» (п. 1.11 Галузевої Угоди).

Вирішення індивідуальних трудових спорів, що виникають між окремими співробітниками та Адміністрацією Установи, здійснює комісія по трудових спорах (Додаток 2).

1.7. Накази та розпорядження в Установі, які стосуються трудових прав, надання матеріальної допомоги, розподілу службового житла та соціальних інтересів співробітників видаються Адміністрацією за погодженням з Профкомом. (частина перша п. 2.7.6 Галузевої Угоди).

1.8. Всі адміністративні рішення, які суперечать положенням Договору, визнаються недійсними і такими, що не підлягають виконанню до внесення відповідних змін до Договору з погодженням Сторонами у встановленому порядку.

1.9. Даний Договір реєструється місцевим органом виконавчої влади.

Безпосередню відповідальність за виконання окремих пунктів Договору несуть у межах своїх повноважень посадові особи, визначені у Додатку №3 до Договору.

Розділ 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ УСТАНОВИ

2.1. Трудовий договір, продуктивна зайнятість, робочий час

2.1.1. Контрактна форма трудового договору може застосовуватись тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, завідувач відділу кадрів.

2.1.2. Директор Установи разом з керівниками науково-дослідних підрозділів для виконання окремих завдань можуть залучати спеціалістів з інших установ і організацій, уклавши з ними договір на виконання робіт з зазначеним строком.

У випадках зумовлених виробничою необхідністю (термінового виконання науково-дослідних робіт, заміщення тимчасово відсутнього працівника тощо), вакантні наукові посади можуть заміщуватися поза конкурсом за строковим трудовим договором на термін, що не перевищує трьох місяців. Впродовж зазначеного строку Адміністрація оголошує та проводить відкритий конкурс на заміщення даної посади у порядку, визначеному чинним законодавством та Статутом Установи.

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, керівники науково-дослідних підрозділів, завідувач відділу кадрів.

2.1.3. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень: початок робочого дня о 9.00 годині та його закінчення о 18.00 годині; час обідньої перерви з 13.00 до 14.00. Встановити в Установі дистанційний режим роботи щоп'ятниці. Режим робочого часу затверджується Профкомом і Адміністрацією.

Перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом директора Установи, погодженим з Профкомом.

Відповідальні: директор Установи, завідувач відділу кадрів, голова Профкому.

2.1.4. На підставі діючого законодавства, встановити 38-и годинний робочий тиждень для жінок (при їхній згоді), що мають дітей віком до 15 років, із збереженням середньої заробітної плати.

Відповідальні: директор Установи, завідувач відділу кадрів.

2.1.5. Для працівників Установи може запроваджуватися надомна робота та встановлюватися гнучкий режим робочого часу. В умовах настання обставин непереборної сили (воєнні дії, природні та техногенні катастрофи, запровадження надзвичайного та

воєнного стану, карантинних або протиепідеміологічних заходів тощо) дистанційна (надомна) робота та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися Адміністрацією відповідним розпорядженням, погодженим з Профкомом, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору.

Виконання дистанційної, надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки визначені Договором або трудовим договором (п. 2.1.3 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, завідувач відділу кадрів, голова Профкому,

2.1.6. Встановлення режиму неповного робочого часу для працівників Установи з ініціативи Адміністрації можливе лише з дотриманням норм, передбачених ст. 32 КЗпП України, і за погодженням з Профкомом, а в умовах воєнного стану – норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» п. 2.1.4 Галузевої Угоди).

У період дії воєнного стану норми статті 43 КЗпП України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів (частина друга статті 5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Графік роботи співробітників, що працюють неповний робочий тиждень, погоджується з керівниками підрозділів.

Відповідальні: директор Установи, керівники підрозділів, завідувач відділу кадрів, голова Профкому.

2.1.7. Надавати працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку з скороченням штату, час для пошуку нової роботи - 8 годин на тиждень, зберігаючи їх середній заробіток до моменту звільнення.

Відповідальні: директор Установи, керівники підрозділів, завідувач відділу кадрів,.

2.1.8. Молодші наукові та наукові співробітники без наукового ступеня протягом трьох років з моменту призначення на посаду повинні захистити дисертаційну роботу, а при відсутності цього переводяться на інженерні посади.

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з наукової роботи, керівники науково-дослідних підрозділів, завідувач відділу кадрів,.

2.1.9. На посаду наукового співробітника терміном до трьох років може бути прийнята особа без наукового ступеня, яка має значний досвід практичної роботи та вагомий науковий доробок.

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з наукової роботи, ,керівники науково-дослідних підрозділів, завідувач відділу кадрів.

2.1.10. Директор Установи за наказом (на підставі заяви працівника) має право давати працівникам можливість за сумісництвом працювати за межами Установи.

У разі виробничої потреби директор Установи має право приймати співробітників із інших установ для виконання робіт, які не можуть бути виконані працівниками Установи.

Відповідальні: директор Установи, керівники науково-дослідних підрозділів, завідувач відділу кадрів.

2.1.11. Допускається зміна режиму роботи за бажанням працюючих та за згодою Адміністрації (встановлення гнучкого графіка роботи).

Конкретний перелік професій і посад Установи, для яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується вченою радою Установи.

Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються директором Установи.

Особам, яким необхідно за станом здоров'я та у зв'язку із сімейними обставинами працювати в режимі неповного робочого часу, надавати таке право з оплатою праці за відпрацьований час.

Відповідальні: директор Установи, керівники підрозділів, завідувач відділу кадрів.

2.1.12. Встановити для служби сторожової охорони річний підсумований облік робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала встановленого числа робочих годин.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 120 год. на рік.

При перевищенні норми робочих годин за підсумками року, працівнику оплачуються всі години відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді у подвійному розмірі (п. 2.2.13 Галузевої Угоди). Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

При фактичній кількості відпрацьованих годин менше норми в розмірі до 10 годин працівнику здійснюється оплата як за повну норму відпрацьованих годин. (п. 2.5.6.4 Галузевої Угоди).

На час відсутності працівника служби сторожової охорони покласти його обов'язки на інших працівників служби сторожової охорони з оплатою за кожен відпрацьовану додатково годину з урахуванням надбавок за роботу у вечірній та нічний час.

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, завідувач відділу кадрів.

2.2. Фінансування Установи, оплата та гарантії заробітної плати, науково-дослідна діяльність

2.2.1. При умові стовідсоткового бюджетного фінансування Національною академією наук України науково-дослідних розробок Установи забезпечити структурні підрозділи Установи необхідними обсягами бюджетних коштів для виконання науково-дослідних робіт.

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з наукової роботи, керівники підрозділів.

2.2.2. Щорічно до 25 січня на конференції або загальних зборах трудового колективу Установи інформувати працівників про виконання кошторису за минулий рік та про проект кошторису на поточний рік.

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з наукової роботи, заступник директора з загальних питань, головний бухгалтер.

2.2.3. Інформувати наукові підрозділи про об'єми надходжень бюджетних коштів.

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер.

2.2.4. Всесторонньо і вчасно інформувати наукові підрозділи про проведення конкурсів проектів з фундаментальних і прикладних досліджень в Україні та поза її межами, використовувати можливості укладання госпдоговорів та сприяти збереженню існуючих робочих місць.

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер, керівники науково-дослідних підрозділів.

2.2.5. При умові виконання Президією НАН України відповідних пунктів Галузевої Угоди між НАН України і Профспілкою працівників НАН України забезпечити 100% заробітну плату для працівників, віднесених до ліміту бюджетної чисельності Установи, в межах штатних розписів структурних підрозділів.

Адміністрація складає та затверджує за погодженням з Профкомом проекти кошторисів доходів і видатків та штатні розписи на відповідний рік, визначаючи в них кошти, які передбачають максимально можливу зайнятість та виплату заробітної плати працівникам, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці, видатки на виплату стипендій докторантам та аспірантам (п. 2.2.3 Галузевої Угоди).

У розрахунках до кошторису Установи у межах фонду оплати праці можуть передбачатись інші надбавки, доплати, матеріальна допомога на оздоровлення та винагороди, що визначені постановами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, погодженими з Президією ЦК профспілки, але лише після виконання зобов'язань щодо обов'язкових виплат (п. 2.2.4 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер, головний економіст, голова Профкому.

2.2.6. Кошториси та штатні розписи Установи подаються Адміністрацією на затвердження до НАН України після їх погодження з Профкомом (п. 2.2.5 Галузевої Угоди).

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників, стипендії аспірантів і докторантів встановлюються директором Установи у розмірах, визначених нормативними актами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, погодженими з Президією ЦК профспілки, з урахуванням кваліфікаційних вимог (п. 2.2.6 Галузевої Угоди).

Розміри та порядок встановлення надбавок, доплат, матеріальної допомоги, здійснення преміювання та інших виплат працівникам Установи на підставі постанов Кабінету Міністрів України та відповідних розпоряджень Президії НАН України, погодженими з Президією ЦК профспілки визначаються згідно з Додатками 4-10 (п. 2.2.7 Галузевої Угоди).

Працівникам Установи можуть встановлюватись доплати за науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) або доктора наук у розмірі відповідно 15 і 20 % посадового окладу і за вчене звання старшого наукового співробітника (старшого дослідника) у розмірі 25 % та професора 33 % посадового окладу, якщо підприємство здійснює науково-дослідну, науково-виробничу та науково-технічну діяльність. (Додаток 4 до Галузевої Угоди: Примітка, п.5).

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер, керівники науково-дослідних підрозділів, головний економіст, голова Профкому.

2.2.7. Надавати науково-дослідним підрозділам самостійність у вирішенні фінансових та господарських питань в межах позабюджетного фінансування, зокрема, при виплаті надбавок та доплат за виконання додаткових досліджень, виходячи з наявних позабюджетних коштів науково-дослідних підрозділів.

Встановити, що науково-дослідні структурні підрозділи можуть використати безпосередньо на свої потреби до 75% обсягів коштів, отриманих від виконання додаткових тем НДР (без ПДВ і інших податків), які фінансуються з позабюджетних фондів. Вказана частка обсягів фінансування додаткових тем використовується тільки при наявності згоди їх

наукових керівників. У разі необхідності величина вказаної частки може бути зменшена за погодженням з трудовим колективом наукового підрозділу.

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер, керівники науково-дослідних підрозділів.

2.2.8. Питання оплати праці працівників (форм та систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги) Адміністрація вирішує за погодженням з Профкомом (частина друга п.2.7.6 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, керівники підрозділів, головний бухгалтер, головний економіст, голова Профкому.

2.2.9. Посадові оклади (ставки) працівникам встановлюються директором Установи та керівником підрозділу з урахуванням кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів, виходячи як правило з фактичного бюджетного і позабюджетного фінансування, а також особистого вкладу кожного працівника Установи на основі результатів атестації або тарифікації (за їх наявності) з урахуванням п.п. 2.2.5-2.2.8 Договору.

У разі, коли встановлені для працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 посадові оклади (ставки заробітної плати) нижчі, ніж діючі посадові оклади (ставки заробітної плати), таким працівникам на період роботи в установі, закладі та організації на цій посаді зберігається чинний розмір посадового окладу (ставки заробітної плати).

У разі переходу працівника Установи з ініціативи Адміністрації на посаду щодо якої посадовий оклад (ставка заробітної плати) відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 є нижчим, такому працівнику на період роботи в Установі, зберігається розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) за попередньою посадою за умови відповідності Схемі посадових окладів в НАН України.

Відповідальні: директор Установи, керівники підрозділів, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.2.10. Для працівників Установи встановлюються доплати: за роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 відсотків (п. 2.2.12 Галузевої Угоди).

Щомісячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків. (п. 2 постанови КМУ № 74 від 31.01.2001 р.).

Працівникам охорони встановлюється доплата за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 6.00) у розмірі 35 %, у вечірній час (з 18-00 до 22-00) у розмірі 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) при багатозмінному режимі їх роботи.

Відповідальні: директор Установи, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

2.2.11. Розмір оплати праці за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається виходячи з величини коштів, передбачених відповідною статтею кошторису та угодою сторін.

Відповідальні: директор Установи, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

2.2.12. Надбавка до посадового окладу працівника за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість роботи може встановлюватись в межах фонду заробітної плати у розмірі, що визначений Постановою Кабінету Міністрів України № 74 від 31.01.2001 р., але лише після виконання зобов'язань

щодо обов'язкових виплат згідно п.п. 2.2.3-2.2.4 Галузевої Угоди. Граничний розмір для одного працівника не повинен перевищувати 100% посадового окладу.

Надбавки для вчених секретарів відділів, які виконують роботу з ведення документації та звітності, атестації тощо встановлюються у розмірі, який не повинен перевищувати 10% посадового окладу.

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

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з наукової роботи, керівники підрозділів, головний бухгалтер, головний економіст, голова Профкому.

2.2.13. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників здійснюється у розмірі до 100% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника.

Відповідальні: директор Установи, заступники директора, головний бухгалтер.

2.2.14. Проводити преміювання працівників Установи у межах фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису, та економії фонду оплати праці тощо. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників Установи. (п.3 постанови КМУ № 74 від 31.01.2001 р.) (Додаток №11 до Договору).

Відповідальні: директор Установи, заступники директора, головний бухгалтер, керівники підрозділів, голова Профкому.

2.2.15. Матеріально заохочувати співробітників Установи за виконання важливих наукових робіт і участі у підготовці монографій, збірників наукових праць, препринтів, публікації статей у рейтингових іноземних та вітчизняних виданнях, при наявності бюджетних та позабюджетних асигнувань з врахуванням вкладу наукових підрозділів.

Відповідальні: директор Установи, керівники науково-дослідних підрозділів, головний бухгалтер.

2.2.16. При умові своєчасного поступлення відповідних коштів на оплату праці регулярно здійснювати у межах наявних коштів виплату заробітної плати співробітникам Установи в робочі дні:

авансову (як правило 50%) – 12 числа кожного місяця;

зарплати – 27 числа кожного місяця.

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

Проводити індексацію зарплати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», при наявності коштів передбачених на індексацію. (п.2.2.14 – 2.2.15 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.2.17. Не допускати нерівномірного покриття заборгованості по заробітній платі між науковими відділами та адміністративно-управлінським персоналом Установи, а також між окремими співробітниками Установи. В разі появи такої нерівномірності забезпечувати її ліквідацію не пізніше, як протягом двох місяців.

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.2.18. Працівникам, які їдуть у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства в розмірі не нижчому за середній заробіток (п.2.2.16 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер.

2.2.19. Нарахування заробітної плати за час відпустки проводити з повним дотриманням чинного законодавства про відпустки.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Працівникам, які йдуть згідно графіку у щорічну основну відпустку, заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, або якщо інше не зазначено працівником у заяві на відпустку, що ним подається не пізніше як за 14 днів до початку відпустки (п. 11 ст. 10 Закону України «Про відпустки») (п.2.3.7 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, завідувач відділу кадрів, головний бухгалтер.

2.2.20. Термін виконання в Установі нормативних актів Президії НАН України щодо змін рівня оплати праці з моменту надходження нормативного документу не повинен перевищувати більше п'яти робочих днів.

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, завідувач відділу кадрів, головний економіст.

2.2.21. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується працівникам залежно від стажу роботи згідно Додатку №8 до Договору та Додатку № 7 до Галузевої Угоди між НАН України і Профспілкою працівників НАН України у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки у відсотках до посадового окладу
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Згідно Договору у разі переходу наукового працівника Установи з ініціативи Адміністрації на іншу посаду щодо якої виплату надбавки за стаж наукової роботи не обумовлено чинним законодавством, такому працівнику на період роботи в Установі може зберігатися надбавка за стаж наукової роботи за попередньою посадою.

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, завідувач відділу кадрів, голова Профкому.

2.2.22. Забезпечити належну, своєчасну і повну інформацію про час і місце проведення наукових і науково-практичних конференцій, а також іншу інформацію про наукові заходи, конкурси і програми в Україні та за кордоном.

Відповідальні: заступник директора з наукової роботи, учений секретар Установи, керівники науково-дослідних підрозділів, голова ради молодих вчених.

2.2.23. Забезпечувати працівників необхідною оргтехнікою, канцелярськими засобами і матеріалами для виконання науково-дослідних робіт при наявності коштів.

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

2.3. Відпустки

2.3.1. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Зберігати відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувались відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи в Установі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку відповідно до чинного законодавства та за наявності умов, за якими вона надавалася (п.2.3.1 Галузевої Угоди).

У разі переходу на іншу посаду працівника Установи, який користувався до переходу відпусткою більшої тривалості, за таким працівником на період роботи в Установі зберігається право на відпустку більшої тривалості.

Відповідальні: директор Установи, завідувач відділу кадрів.

2.3.2. Надавати щорічні основні відпустки керівним та науковим працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 (із змінами), (п.2.3.2 Галузевої Угоди) та з урахуванням положень Договору.

Згідно Договору працівнику Установи може надаватись щорічна основна відпустка за наявності у цього працівника наукового ступеня доктора наук або кандидата наук (доктора філософії) з тривалістю цієї відпустки незалежно від посади відповідно:

- 56 календарних днів – доктору наук;
- 42 календарних дні – кандидату наук або доктору філософії.

Надавати працівникам додатковий оплачуваний вихідний день у день їхнього народження. У разі, якщо день народження припадає на вихідний або святковий день, такий вихідний надається у наступний за ним робочий день (або інший день за узгодженням із безпосереднім керівником).

Відповідальні: директор Установи, завідувач відділу кадрів, голова Профкому.

2.3.3. Директор Установи **може** надавати за цим Договором щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці з ненормованим робочим днем працівникам тривалістю до 7 (семи) календарних днів згідно з переліком (Додаток № 12 до Договору). (п.2.3.3 Галузевої Угоди).

До переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка як компенсація за виконання обсягу робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, потребує періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу, відносяться посади зазначені у Додатках №№ 1-3 Розпорядження Президії НАН України від 25 квітня 2005 р. № 263 (із змінами), погодженого з ЦК Профспілки. (Додаток № 8 до Галузевої Угоди).

Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року (ст. 10 Закону України «Про відпустки») з урахуванням п. 2.3.11 Договору.

Відповідальні: директор Установи, завідувач відділу кадрів, голова Профкому.

2.3.4. Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26.

Відповідальні: директор Установи, завідувач відділу кадрів.

2.3.5. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, за їх бажанням, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 днів без врахування вихідних.

Відповідальні: директор Установи, завідувач відділу кадрів.

2.3.6. Надавати працюючим жінкам, які мають дітей дошкільного та шкільного віку, щорічні відпустки, за їх бажанням, в час літніх канікул.

Відповідальні: директор Установи, завідувач відділу кадрів.

2.3.7. Щороку до 10 грудня затверджувати за погодженням з Профкомом та особистим бажанням працівника графік надання щорічних відпусток (щорічних основних відпусток і щорічних додаткових відпусток) на наступний календарний рік, в якому визначається дата початку відпустки працівника та період її надання. Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (п. 11 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор Установи, заступники директора, завідувач відділу кадрів, керівники підрозділів, голова Профкому.

2.3.8. При необхідності перенесення дати відпустки працівник повідомляє Адміністрацію письмовою заявою не пізніше як за 2 тижні до бажаної дати початку відпустки.

Перенесення відпустки погоджується з працівником, керівником підрозділу і оформляється наказом.

Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 і ст.26 абз.1 «Закону про відпустки» (п.2.3.5 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, завідувач відділу кадрів.

2.3.9. Надання працівникам відпустки без збереження заробітної плати на термін більший ніж визначено Законом України «Про відпустки» можливе лише за згодою сторін.

Відповідальні: директор Установи, завідувач відділу кадрів.

2.3.10. Надавати відпустки працівникам за сімейними обставинами без збереження заробітної плати до 30 календарних днів на рік.

Відповідальні: директор Установи, завідувач відділу кадрів.

2.3.11. Сприяти своєчасному наданню щорічних відпусток повної тривалості, уникаючи їх ненадання впродовж двох років поспіль, а також ненадання їх впродовж року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці або за особливий характер праці тощо (п.2.3.6 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, завідувач відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.3.12. Виплачувати працівникам заробітну плату за час відпустки відповідно до п. 2.2.19 Договору (п.2.3.7 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер.

2.2.13. Надавати за бажанням працівника грошову компенсацію частини щорічної відпустки, якщо тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не менше 24 календарних днів (п.2.3.8 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, завідувач відділу кадрів.

2.4. Забезпечення норм чинного законодавства

2.4.1. Накази і розпорядження Адміністрації Установи не повинні суперечити Галузевій Угоді, Договору і чинному законодавству.

Відповідальні: директор Установи, заступники директора, помічник директора з правових питань, керівники науково-дослідних підрозділів, головний бухгалтер, завідувач відділу кадрів, голова Профкому.

2.4.2. Накази і розпорядження Адміністрації Установи, що стосуються соціально-економічних питань доводяться до відома працівників Установи у 3-денний термін.

Відповідальні: директор Установи, заступники директора, керівники науково-дослідних підрозділів, помічник директора з правових питань, головний бухгалтер, завідувач відділу кадрів.

2.4.3. Адміністрація Установи забезпечує ознайомлення працівників з нормативними актами чинного законодавства, постановами та розпорядженнями Президії НАН України, що стосуються їх соціально-економічних прав та інтересів.

Відповідальні: директор Установи, заступники директора, помічник директора з правових питань, учений секретар Установи, керівники науково-дослідних підрозділів, завідувач відділу кадрів.

2.4.4. З метою підвищення відповідальності співробітників за нанесену матеріальну шкоду по їх вині:

- виявляти фінансові порушення та нанесення фінансових збитків;
- виявляти випадки порушення обліку та збереження товарно-матеріальних цінностей;
- контролювати витрати лімітованих матеріалів, ефективність використання апаратури, обладнання;

- за нанесення збитків, в т.ч. псування або втрати майна, здійснювати відшкодування відповідно з діючим законодавством.

Відшкодування збитків у розмірі величини дійсної шкоди, але не більше третини місячного окладу, реалізовувати згідно з розпорядженням Адміністрації незалежно від згоди співробітника на протязі двох тижнів від моменту виявлення. За умови протермінування часу відшкодування збитків, відшкодування реалізується через суд.

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, головний інженер, помічник директора з правових питань.

2.4.5. В Установі під час воєнного стану забезпечується дієвість норм Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. (п.2.4.4 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, заступники директора, керівники підрозділів, помічники директора, головний інженер, голова Профкому.

2.5. Безпека та гігієна праці

2.5.1. Забезпечити здійснення прав на охорону праці та соціальний захист працівників відповідно до законодавства України. (п.2.5.1 Галузевої угоди).

Постійно підтримувати приміщення Установи в належному стані, забезпечувати всі кімнати необхідним інвентарем.

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, головний інженер, помічник директора з питань цивільного захисту та пожежної безпеки.

2.5.2. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці в Установі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

Відповідальні: директор Установи, головний інженер.

2.5.3. Забезпечити неухильне виконання заходів з охорони праці в Установі (Додаток №13 до Договору).

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з загальних питань, голова Профкому, головний інженер, помічник директора з питань цивільного захисту та пожежної безпеки.

2.5.4. Безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах у шкідливих умовах праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту відповідно до переліку професій і посад вказаних у Додатку №14 до Договору (п.2.5.6.1 Галузевої Угоди).

Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, які надходять на склад, приймаються комісією з представників Адміністрації та Профкому з оформленням відповідного акту

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, головний інженер, голова комісії з питань охорони праці.

2.5.5. Сприяти проведенню щорічного медичного огляду працівників, зокрема зайнятих на роботах у шкідливих умовах праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, або здійснюваних у несприятливих температурних умовах. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігати місце роботи (посада) і середній заробіток.

Підтримувати виконання рекомендацій медичних комісій щодо умов подальшої праці працівників за результатами медогляду (п.2.5.6.2 Галузевої Угоди).

Враховуючи положення правил техніки безпеки, негативні наслідки, спричинені палінням для осіб, які не палять, заборонити паління у всіх приміщеннях Установи, за винятком спеціально відведених місць (балкони 2-го і 3-го поверхів).

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, головний інженер, голова комісії з питань охорони праці.

2.5.6. При підведенні підсумків року відзначати фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту та пожежної безпеки (Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку утворення, завдання та функції формувань цивільного захисту» №787 від 9 жовтня 2013 року).

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з загальних питань, головний інженер, помічник директора з питань цивільного захисту та пожежної безпеки, голова Профкому.

2.5.7. Забезпечувати не рідше одного разу на 5 років проведення атестації робочих місць за умовами праці.

Відповідальні: заступники директора, керівники підрозділів, помічники директора, головний інженер, голова Профкому, голова ради молодих вчених..

2.6. Соціальний захист, гарантії та пільги.

2.6.1. Рішення Адміністрації про ліквідацію, репрофільювання, передання іншому органу управління майном об'єктів соціально-культурної сфери, які знаходяться на балансі Установи, надання їх в оренду приймаються лише після погодження з Профкомом (п.2.6.3 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому, головний бухгалтер.

2.6.2. У разі виходу на пенсію працівникам Установи при наявності відповідних коштів виплачується одноразова грошова допомога в розмірі до трьох посадових окладів (з

урахуванням надбавок та доплат), якщо стаж роботи в Установі становить не менше: для чоловіків – 12,5 років, для жінок – 10 років.

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому, головний бухгалтер.

2.6.3. Адміністрація Установи, враховуючи згоду членів профспілки, забезпечує безготівкове відрахування профспілкових членських внесків у розмірі 1% від основної та додаткової заробітної плати працівників Установи (членів профспілки). Перерахування членських внесків на рахунок Профкому здійснюється одночасно із утриманням податку на доходи фізичних осіб за поточний місяць.

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.6.4. Адміністрація Установи, керівники науково-дослідних підрозділів мають постійно дбати про збільшення позабюджетних джерел фінансування для:

- надання матеріальної допомоги;
- виплати надбавок до посадових окладів і премій;
- оздоровлення і лікування співробітників;
- прийняття дольової участі з Профкомом в закупівлі подарунків для дітей співробітників Установи віком до 16 років на День Св. Миколая;
- інші витрати, спрямовані на соціальний розвиток колективу і підвищення рівня життя співробітників.

Фінансування цих видатків може здійснюватися також за рахунок спонсорських коштів, доходів від оренди приміщень.

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, керівники науково-дослідних підрозділів, голова Профкому.

2.6.5. У випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати додаткову до встановленої чинним законодавством допомогу сім'ї у розмірі середньомісячного заробітку померлого за наявності коштів Установи.

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер.

2.6.6. Матеріальну допомогу співробітникам Установи у виключних випадках надавати в розмірі посадового окладу.

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер.

2.6.7 Не допускати дискримінації у сфері праці відповідно до статті 2¹ КЗпП України. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних можливостей жінок та чоловіків» та Конвенції Міжнародної організації праці №100 про рівне винагородження чоловіків і жінок за працю рівної цінності (п. 2.6.9 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.6.8. Ухвалювати спільно з Профкомом рішення про надання службового житла працівникам Установи.

Відповідальні: директор Установи, заступники директора, голова Профкому.

2.6.9. Домагатися виділення коштів у межах загального фонду Державного бюджету України на придбання службового житла для працівників Установи.

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з загальних питань, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.6.10. Розглядати спільно з Профкомом питання соціального захисту наукової молоді.

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з загальних питань, головний бухгалтер, голова Профкому, голова Ради молодих вчених.

2.6.11. Сприяти запровадженню гнучкого режиму роботи для працівників, які зазнали негативного впливу воєнних дій, створенню безпечного та підтримувального робочого середовища (п. 2.6.10 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, заступники директора, керівники підрозділів, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.7. Взаємодія з Профспілкою та гарантії її діяльності

2.7.1. Сприяти статутній діяльності Профкому, реалізації ним прав і повноважень, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Підтримувати з Профкомом постійний соціальний діалог з зазначених питань (п. 2.7.1 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому.

2.7.2. У порядку реалізації Договору створювати належні умови діяльності Профкому, зокрема, безоплатно надавати йому приміщення для поточної роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною (п. 2.7.2 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому.

2.7.3. Запрошувати голову Профкому на засідання та наради керівників структурних підрозділів, та інші зібрання в Установі при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників Установи, з попереднім наданням проектів відповідних документів.

Надавати голові Профкому на його прохання слово для виступу із зазначених питань (п. 2.7.3 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому.

2.7.4. Голова Профкому входить до складу вченої ради Установи. Голові Профкому надається на його прохання слово для виступу із питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників (п. 2.7.4 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, вчений секретар Установи, голова Профкому.

2.7.5. Накази та розпорядження в Установі, з питань забезпечення трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників, приймаються за погодженням з Профкомом. До підготовки проектів зазначених нормативних актів залучаються представники Профкому

За погодженням з Профкомом Адміністрація Установи вирішує питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису).

Надання в оренду виробничих приміщень та обладнання в Установі здійснюється за погодженням з Профкомом (п.п. 2.7.5 -2.7.7 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, заступники директора, вчений секретар Установи, керівники підрозділів, голова Профкому.

2.7.6. На запит Профкому Адміністрація надає інформацію про обсяг надходжень коштів загального фонду Держбюджету, їх розподіл та звіт з праці – форма 1-ПВ (п. 2.7.8

Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому.

2.7.7. Адміністрація Установи:

– надає оперативну інформацію Профкому про обсяг місячних надходжень коштів та їх частину, що спрямовується на оплату праці; (п. 2.7.9.1 Галузевої Угоди).

– на запит Профкому надає письмову інформацію з питань зайнятості і оплати праці в цілому по Установі та її структурних підрозділах, з охорони праці та з інших соціальних питань (п. 2.7.9.2 Галузевої Угоди).

– на запит Профкому надає інформацію про штатний розпис науково-дослідних підрозділів Установи;

– повідомляє Профком не пізніше, як за три місяці, про очікуване звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією Установи (п. 2.7.9.3 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, завідувач відділу кадрів, голова Профкому.

2.7.8. Адміністрація Установи забезпечує гарантії працівникам, обраним до складу Профкому, відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (п.п. 2.7.10 -2.7.12 Галузевої Угоди).

Зокрема за цим Договором:

- зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є;
- працівникам, обраним до виборних профспілкових органів, однак не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень;
- на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів надається додаткова відпустка тривалістю до шести календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати;
- за працівниками Установи, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів Установи цим працівникам директором Установи можуть бути надані додаткові пільги та заохочення (надбавки).

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, завідувач відділу кадрів, голова Профкому.

2.7.9. Щорічно передбачати у розрахунках до кошторису окремим розділом видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи Профкому у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці, які відраховувати Профкому двічі на рік: зимою, напередодні Різдва Свят та на початку літа, напередодні періоду оздоровлення дітей співробітників Установи відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 251 КЗпП України (п. 2.7.13 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.7.10. Адміністрація Установи забезпечує безготівкове відрахування профспілкових

членських внесків з основної та додаткової заробітної плати працівників, стипендій докторантів і аспірантів – членів профспілки за умов наявності їх письмових заяв та відповідно до умов Договору.

Перерахування членських внесків на рахунки профспілкових комітетів (органів) всіх рівнів здійснюється бухгалтерією Установи одночасно з утриманням податку на доходи фізичних осіб за поточний місяць. Перерахування частини профспілкових внесків безпосередньо на рахунок ЦК профспілки та рахунок регіонального комітету профспілки здійснюється за нормативами, визначеними: з'їздом – для ЦК профспілки, конференцією регіональної організації – для регіонального комітету профспілки. Контроль за перерахуванням здійснює Профком Установи. (п. 2.7.14 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому, скарбник Профкому.

2.7.11. У разі прийняття Президією ЦК профспілки рішення про проведення загальноакадемічної акції протесту (відповідно до «Положення про організацію та проведення загальноакадемічних акцій протесту», затвердженого постановою Президії ЦК профспілки від 18.04.2001 № П-17-6), що організується на підтримку законних і обґрунтованих соціально-економічних вимог Профспілки та пропозицій НАН України, Адміністрація Установи сприяє участі представників трудового колективу у проведенні таких заходів з урахуванням норм чинного законодавства (п. 2.7.15 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому.

2.7.12. Спільно з Профкомом створити постійну комісію з питань охорони праці та сприяти її діяльності.

Відповідальні: Директор Установи, головний інженер, голова Профкому.

2.7.13. Спільні рішення Адміністрації та Профкому набувають чинності з моменту їх підписання сторонами.

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому.

Розділ 3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ УСТАНОВИ

3.1. Трудові відносини, зайнятість, робочий час

3.1.1. Звертатися до Львівської регіональної профспілкової організації працівників та ЦК Профспілки НАН України за методичною та консультативною допомогою при укладанні Договору або внесенні до нього змін і доповнень (п. 3.1.1. Галузевої Угоди).

Надавати працівникам Установи методичні та консультативні роз'яснення при укладанні Договору або внесенні до нього змін та доповнень

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.1.2. За згодою працівників здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією Установи умов укладених з ними трудових договорів (п. 3.1.2. Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.1.3. Не підтримувати індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів) з питань, що регулюються Договором та Галузевою Угодою, за умов виконання її відповідних положень.

У разі невиконання (порушення) положень Галузевої угоди інформувати голову Львівської регіональної профспілкової організації працівників та ЦК Профспілки НАН

України про такі випадки (п. 3.1.3. Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.1.4. Звертатися з вимогою до Президії НАН України щодо розірвання трудового договору (контракту) з керівником Установи, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (п. 3.1.4. Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.1.5. У разі запровадження для працівників неповного робочого дня або неповного робочого тижня за ініціативи Адміністрації звертатися до Львівської регіональної профспілкової організації працівників та ЦК Профспілки НАН України за необхідною правовою допомогою з цих питань.

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.1.6. При збільшенні бюджетного фінансування спільно з Адміністрацією вирішувати питання відновлення умов повної зайнятості (збільшення годин зайнятості на тиждень) для працівників, зайнятих неповний робочий тиждень.

Відповідальні: директор Установи, керівники підрозділів, головний бухгалтер, голова Профкому.

3.2. Фінансування, оплата та гарантії заробітної плати.

3.2.1. Під час підготовки та прийняття Державного бюджету України у разі необхідності брати участь у проведенні ЦК Профспілки масових заходів відповідно до ст.27 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (за винятком періоду воєнного стану) (п. 3.2.1 Галузевої Угоди).

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, помічник директора з правових питань, голова Профкому, члени Профкому.

3.2.2. Контролювати терміни та обсяг надходження коштів, виділених Президією НАН України, дотримання чинного законодавства щодо термінів і повноти виплати заробітної плати працівникам Установи.

Спільно з Адміністрацією Установи домагатися від Президії НАН України рівномірного розподілу бюджетних асигнувань протягом відповідного року (п. 3.2.2 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому.

3.2.3. Домагатися разом з ЦК Профспілки, іншими профспілками і профоб'єднаннями України виконання в повному обсязі норм Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» (п. 3.2.3 Галузевої Угоди).

При збільшенні бюджетного фінансування забезпечувати спільно з Адміністрацією першочерговість спрямування додаткових коштів на забезпечення повної зайнятості (збільшення годин зайнятості) і відповідної оплати праці.

Відповідальні: директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому.

3.2.4. Підтримувати внесення ЦК Профспілки необхідних змін і доповнень до нормативних актів, що регулюють оплату праці працівників НАН України (п. 3.2.4 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.2.5. Домагатися разом з ЦК Профспілки, іншими профспілками і профоб'єднаннями України встановлення розміру окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду за Єдиною

тарифною сіткою на рівні мінімальної заробітної плати (п. 3.2.5 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.2.6. Звертатися до ЦК Профспілки за консультаціями і методичною допомогою з питань фінансування Установи і оплати праці, застосування наданих профспілкам прав щодо здійснення контролю за виконанням роботодавцем зобов'язань у сфері оплати праці (п. 3.2.6 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.2.7. Профком взаємодіє з Адміністрацією Установи у виконанні п.2.1. Договору.

Відповідальні: голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.2.8. Адміністрація та Профком раз у півріччя проводять наради керівників структурних підрозділів з актуальних питань науково-організаційної та фінансової діяльності Установи.

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому.

3.3. Трудове законодавство, соціальні гарантії та соціальне партнерство.

3.3.1. Долучатися до роботи Львівської регіональної профспілкової організації працівників та ЦК Профспілки НАН України над проектами законів, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, які стосуються трудових прав і соціальних гарантій працівників НАН України. (п. 3.3.1 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.3.2. Отримувати від Львівської регіональної профспілкової організації працівників та ЦК Профспілки НАН України інформацію про зміни у трудовому законодавстві, пенсійному забезпеченні, охороні праці та соціальному страхуванні. (п. 3.3.2 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, заступник голови Профкому, члени Профкому.

3.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням норм трудового законодавства в Установі. (п. 3.3.3 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.3.4. Сприяти формуванню і роботі Спільного представницького органу Об'єднань всеукраїнських профспілок (п. 3.3.4 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, заступник голови Профкому, члени Профкому.

3.3.5. Звертатися до Львівської регіональної профспілкової організації працівників та ЦК Профспілки НАН України за правовою допомогою для Профкому та членів профспілки з питань трудового законодавства та соціальних гарантій, проводити відповідну роз'яснювальну роботу. (п. 3.3.5 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.3.6. Опрацьовувати і виносити на засідання Профкому пропозиції по доповненню діючого Договору та до проекту наступного, відповідно до своїх напрямків роботи.

Відповідальні: Голова Профкому, заступник голови Профкому, члени Профкому.

3.4. Безпека та гігієна праці

3.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією Установи законодавчих та нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту. Вносити відповідні подання заступнику директора Установи з загальних питань (п. 3.4.1 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, голова комісії з питань охорони праці.

3.4.2 Забезпечувати контроль з боку Профкому за проведенням щорічного медичного огляду працівників, зокрема зайнятих на роботах у шкідливих умовах праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням, або здійснюваних у несприятливих температурних умовах; за виконанням рекомендацій медичних комісій щодо умов подальшої праці працівників за результатами медогляду (п. 3.4.2 Галузевої Угоди).

Відповідальні: заступник голови Профкому, члени Профкому, голова комісії з питань охорони праці.

3.4.3. Брати участь у роботі комісій:

– з атестації посадових осіб на знання ними законодавства та нормативних актів з охорони праці;

– з розслідування нещасних випадків на виробництві;

– з питань охорони праці (п.п. 3.4.3-3.4.5 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова комісії з питань охорони праці, голова Профкому, члени Профкому.

3.4.4. Проводити вибіркові перевірки стану охорони праці в Установі

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, головний інженер, голова комісії з питань охорони праці, голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.4.5. Спільно з Адміністрацією Установи:

– здійснювати опрацювання та прийняття документів щодо реалізації положень Договору з питань охорони праці;

– брати участь у проведенні навчань і перевірки знань працівників Установи з питань охорони праці. (п.3.4.6 Галузевої Угоди).

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, головний інженер, голова комісії з питань охорони праці, голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.4.6. Надавати працівникам роз'яснення діючих нормативно-правових актів з питань охорони праці. (п.3.4.6 Галузевої Угоди).

Відповідальні: Головний інженер, голова комісії з питань охорони праці, голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.5. Соціальний захист, гарантії та пільги

3.5.1. Підтримувати вимоги ЦК Профспілки до Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України щодо виділення асигнувань на придбання службового житла для працівників НАН України (п.3.5.1 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.5.2. Погоджувати розподіл коштів, виділених для придбання службового житла працівникам Установи, забезпечуючи при цьому гласність і відкритість.

Спільно з Адміністрацією сприяти вирішенню питання надання службового житла працівникам Установи та виключення жилих приміщень зі складу службових (п.3.5.5 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.5.3. Клопотати перед Адміністрацією Установи щодо спрямування частини коштів, одержаних від надання в оренду приміщень та майна Установи на розвиток соціально-побутової бази та соціальні потреби працівників відповідно до п.2.7.5 Договору (п. 3.5.6 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.5.4 Здійснювати роз'яснювальну роботу в Установі щодо соціального захисту працівників (п. 3.5.8 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.5.5. Спільно з Адміністрацією Установи та радою молодих вчених розглядати питання соціального захисту наукової молоді (п. 3.5.9 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, заступник директора з наукової роботи, голова Профкому, заступник голови Профкому, голова ради молодих вчених.

3.5.6. Здійснювати разові святкові виплати ювілярам (починаючи від 50 років) та надавати матеріальну допомогу членам профспілки при важких матеріальних умовах, при необхідності лікування та на оздоровлення.

Розмір разових виплат ювілярам та мінімальної матеріальної допомоги встановлюються щорічно на першому засіданні Профкому та переглядаються, за потреби, протягом року.

Здійснювати разові виплати в межах наявних коштів та враховуючи розмір неоподаткованого мінімуму матеріальної допомоги в поточному році в таких обсягах:

– розмір разових виплат ювілярам (а саме, 50, 60, 65, 70, 75, 80 років), з нагоди народження дитини в члена профспілки – 1000 грн.;

– у разі смерті в члена профспілки рідних першого ступеня спорідненості (батьки, чоловік або дружина, діти члена профспілки, в тому числі усиновлені) – 2000 грн.

– розміри матеріальної допомоги члену профспілки за його письмовою заявою індивідуально:

- від 1 до 2,5 мінімальних матеріальних допомог – при важких матеріальних умовах, при необхідності медичного обстеження, лікування;
- від 2,5 до 5 мінімальних матеріальних допомог – при перебуванні на лікуванні у стаціонарі;
- понад 5 мінімальних матеріальних допомог, але не більше суми неоподаткованого мінімуму матеріальної допомоги на рік – в разі важких захворювань, які потребують оперативного втручання;

– граничний розмір витрат профкому на квіти, подарункові набори до окремої святкової, знаменної, пам'ятної, ювілейної дати та річниці в сумі 2,5 мінімальних матеріальних допомог;

– розмір матеріальної допомоги при виході на пенсію - до 5 мінімальних допомог.

Відповідальні: голова Профкому, члени профкому.

3.5.7. Щоквартально проводити аналіз захворюваності з метою виявлення працівників, які часто або довго хворіли.

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.5.8. У відповідності до наявності асигнувань сприяти з путівками в санаторії членам профспілки Установи, які часто хворіють і потребують лікування, при наявності скерування лікаря.

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.5.9. Забезпечувати різдвяними подарунками дітей працівників Установи (віком до 16 років), а також дітей загиблих українських воїнів в російсько-українській війні в рамках благодійної співпраці.

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому, заступник директора із загальних питань.

3.5.10. За умови наявності коштів та за підтримки Адміністрації Установи проводити культурно-масові заходи:

– групові екскурсії – не рідше, ніж раз на рік;

– організоване відвідування театральних вистав та музейних експозицій – не рідше, ніж раз на рік.

Оплату заходів здійснювати на дольовій основі за рахунок коштів Профкому, працівників Установи та коштів, виділених Адміністрацією Установи, відповідно до п.2.7.5 Договору.

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, голова Профкому, члени Профкому.

3.5.11. За підтримки Адміністрації Установи зберігати у належному стані та забезпечувати розвиток спортивної кімнати Установи.

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, голова Профкому, члени Профкому.

3.5.12. За спільними рішеннями Адміністрації та Профкому, поширювати всі соціальні гарантії на колишніх працівників Установи після їх виходу на пенсію. За рахунок профспілкових внесків надавати матеріальну допомогу працівникам Установи (в зв'язку із скрутним матеріальним становищем, сім'ям померлих працівників Установи).

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, головний бухгалтер, голова Профкому, скарбник Профкому, члени Профкому.

3.5.13. Інформувати трудовий колектив про роботу Профкому, зокрема, в письмовій формі шляхом вивішування відповідної інформації на стенді та 1 раз на рік, а також на чергових загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

3.6. Взаємодія з Адміністрацією Установи

3.6.1. Сприяти Адміністрації у виконанні повноважень, передбачених Статутом Установи, реалізації заходів з удосконалення діяльності Установи, її подальшого реформування та забезпечення стабільної роботи; (п. 3.6.1 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.6.2. Запрошувати представників Адміністрації на профспілкові збори, наради та засідання Профкому, де розглядаються питання фінансування Установи, соціально-економічні питання її діяльності, а також питання соціально-економічних прав та інтересів працівників. Надавати їм слово для виступу із зазначених питань (п. 3.6.2 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.6.3. Інформувати Адміністрацію Установи про звернення та вимоги працівників Установи (п. 3.6.3 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.6.4. Інформувати Адміністрацію Установи про підготовку і проведення Профспілкою масових заходів, спрямованих на захист соціально-економічних прав та інтересів працівників НАН України – членів профспілки (п. 3.6.4 Галузевої Угоди).

Відповідальні: голова Профкому, заступник голови Профкому

3.6.5. Брати участь у підготовці розпоряджень та наказів в Установі, які приймаються спільно або за погодженням з Профкомом (п. 3.6.5 Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, заступники директора, голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.6.6. Спільно з Адміністрацією здійснювати контроль за зміцненням трудової та виробничої дисципліни в Установі.

Відповідальні: директор Установи, заступники директора, керівники підрозділів, завідувач відділу кадрів, голова Профкому, заступник голови Профкому.

РОЗДІЛ 4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Контроль за виконанням Договору

4.1.1 Контроль за виконанням Договору здійснює постійно діюча комісія, персональний склад якої визначений Додатком № 1 (п. 4.1. Галузевої Угоди).

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, голова Профкому.

4.1.2. Сторони мають право за власним рішенням проводити ротацію своїх представників у складі комісії (п. 4.2. Галузевої Угоди).

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, голова Профкому.

4.1.3. Члени комісії, залучаючи при потребі відповідних спеціалістів, здійснюють перевірку виконання Договору з наступною інформацією співголів комісії про наслідки перевірки. Кожна сторона комісії може самостійно здійснювати перевірку стану виконання Договору, інформуючи іншу сторону про наслідки перевірки (п. 4.3. Галузевої Угоди).

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, голова Профкому.

4.1.4. Кожна із сторін комісії, виявивши порушення Договору, звертається відповідно до Адміністрації або Профкому з пропозицією щодо їх усунення (п. 4.4. Галузевої Угоди).

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, голова Профкому.

4.1.5. Комісія за підписом співголів надає Адміністрації і Профкому письмові роз'яснення щодо застосування положень Договору (п. 4.5 Галузевої Угоди).

Відповідальні: заступник директора з загальних питань, голова Профкому.

4.1.6. Результати перевірки та звіти комісії з контролю за виконанням Договору обговорюються на вченій раді Установи, розширеному засіданні Профкому. Сторони, які підписали Договір, щорічно звітують про його виконання до 25 січня на загальних зборах або конференції трудового колективу Установи.

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому.

4.1.7. У випадках необхідності на спільному засіданні Адміністрації і Профкому розглядаються питання про адміністративну відповідальність представників сторін, які не виконують зобов'язань згідно Договору.

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому.

4.1.8. У разі виникнення розбіжностей, коли сторонам не вдалося досягти спільної оцінки ситуації щодо виконання Договору, вони залишають за собою право вживати заходи, передбачені чинним законодавством (п. 4.6. Галузевої Угоди).

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому.

4.1.9. Стан виконання Договору розглядається комісією з контролю в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік. На комісію покладається підготовка узгоджених змін і доповнень до Договору.

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому, співголови та члени комісії.

4.2. Відповідальність за виконання Договору

4.2.1. Адміністрація Установи та Профком є гарантами виконання Договору в межах своїх можливостей і повноважень. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе персонально Директор Установи, а з боку Профкому - його Голова, які є представниками сторін і від їх імені підписують Договір.

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому.

4.2.2. Персональну відповідальність за виконання пунктів Договору, що входять до зобов'язань директора Установи, несе особисту відповідальність директор Установи.

За виконання пунктів, що входять до зобов'язань Профкому, несуть особисту відповідальність голова та всі члени профспілкового комітету Установи.

Відповідальні: директор Установи, заступники директора з наукової роботи, голова Профкому, члени Профкому.

4.2.3. Посадові особи Установи, відповідальні за виконання Договору, на вимогу Профкому в тижневий термін надають відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються виконання пунктів Договору, трудових відносин, зайнятості, умов і оплати праці в цілому по Установі та по його структурних підрозділах, охорони праці та техніки безпеки, професійних, соціально-економічних прав працівників.

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому.

4.2.4. Профком зобов'язується надсилати директору Установи подання про усунення порушень умов Угоди посадовими особами Установи. Ці подання, у відповідності до КЗпП України, повинні розглядатися у тижневий термін комісією з контролю за виконанням Договору. При розгляді такого порушення з метою його усунення і досягнення згоди керуватися статтями 19 і 45 КЗпП України.

Відповідальні: голова Профкому, члени Профкому.

4.2.5. Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення Договору, несуть відповідальність згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» (ст.17 - 20), за винятком випадків, встановлених (за погодженням між Адміністрацією і Профкомом) як об'єктивні причини та обставини (наприклад, стихійні лиха, зрив термінів фінансування, або зменшення запланованих об'ємів фінансування, згідно з рішеннями вищих органів і т. і.), що зумовлюють неможливість виконання тих чи інших положень Угоди. На вимогу однієї сторони інша зобов'язана вжити дисциплінарні заходи, передбачені чинним законодавством, Статутом НАН України, Статутом Установи та Статутом профспілки працівників НАН України до підпорядкованих їй осіб, з вини яких порушуються, або не виконуються зобов'язання згідно Угоди.

Відповідальні: директор Установи, голова Профкому.

4.3. Терміни дії Колективного договору

4.3.1. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу 26.05.2026 року.

4.3.2. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до

укладення нового Договору на наступний термін.

4.3.3. Колективний договір підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення загальними зборами трудового колективу.

4.3.4. Сторони спільно подають Договір та забезпечують його реєстрацію у місцевому органі виконавчої влади.

4.3.5. Після підписання і реєстрації Договору кожна Сторона зберігає один із примірників, які ідентичні та мають однакову юридичну силу.

4.3.6. Після підписання та реєстрації Договору Сторони в тижневий термін доводять до відома всіх працівників на веб-сайті Установи та забезпечують протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним новоприйнятих працівників.

Розділ 5. ДОДАТКИ

5.1. До Договору включені додатки, які є невід'ємною його складовою:

Додаток № 1. Склад комісії з контролю за виконанням Договору.

Додаток № 2. Склад комісії по трудових спорах.

Додаток № 3. Перелік посадових осіб, що відповідають за виконання окремих пунктів Договору в межах їх повноважень.

Додаток № 4. Умови оплати праці працівників Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього НАН України»

Додаток № 5. Мінімальні гарантії визначення посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та службовців Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього НАН України».

Додаток № 6. Мінімальні гарантії визначення посадових окладів (тарифних ставок) робітників Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього НАН України».

Додаток № 7. Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього НАН України».

Додаток № 8. Порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи працівникам Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього Національної академії наук України».

Додаток № 9. Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам бібліотеки Державної установи «Інститут регіональних досліджень ім. М.І. Долішнього НАН України».

Додаток № 10. Порядок виплати надбавки за вислугу років працівникам архіву Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього Національної академії наук України».

Додаток № 11. Положення про преміювання працівників Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього НАН України».

Додаток № 12. Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи з ненормованим робочим днем в Державній установі «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долишнього НАН України».

Додаток № 13. Заходи з охорони праці в Державній установі «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долишнього НАН України».

Додаток № 14. Перелік професій і посад, робота на яких дає право на одержання безплатно спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації:

Директор Державної установи
«Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долишнього НАН України»,
д.е.н., професор

_____ Тарас ВАСИЛЬЦІВ
«___» _____ 2026 р.

Від Профкому:

Голова Профкому,
к.е.н., доцент

_____ Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
«___» _____ 2026 р.

**Склад комісії
з контролю за виконанням Договору**

Співголови:

Заступник директора з загальних питань
Володимир ВОЛОШИН

Голова профспілкового комітету
Іван ЗАЛУЦЬКИЙ

Члени комісії від Адміністрації:

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Вчений секретар | Володимир
ДЕМЧЕНКО |
| 2. Помічник
директора з
правових питань | Олександр
ПОПКО |
| 3. Завідувач відділу
кадрів | Ірина.
ОМЕЛЬЧЕНКО |

Члени комісії від Профкому:

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Заступник голови
Профкому | Галина
ГОРИН |
| 2. Скарбник
Профкому | Лілія
КЛЮЧНИК |
| 3. Секретар
Профкому,
секретар комісії | Юлія
БОНДАРЕНКО |

Директор Державної установи
«Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долишнього НАН України»,
д.е.н., професор
_____ Тарас ВАСИЛЬЦІВ
«____» _____ 2026 р.

Голова Профкому,
к.е.н., доцент

_____ Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
«____» _____ 2026 р.

Склад комісії по трудових спорах

Голова комісії: ВОЛОШИН Володимир – заступник директора з загальних питань.

Заступники голови: ЗАЛУЦЬКИЙ Іван – голова Профкому;
ДЕМЧЕНКО Володимир – вчений секретар;

Секретар комісії: ОМЕЛЬЧЕНКО Ірина – завідувач відділу кадрів;

Члени комісії:

ВОЙТЕНКО Ольга – молодший науковий співробітник відділу регіональної економічної політики;

ГОРИН Галина – завідувач аспірантури та докторантури; заступник голови Профкому;

КУЛБАБА Світлана – головний бухгалтер; член ревізійної комісії Профкому;

ЛЯХОВСЬКА Олена – старший науковий співробітник відділу проблем реального сектора економіки регіонів; член профкому;

ЛЕЩУХ Ірина – старший науковий співробітник відділу просторового розвитку;

МУЛЬСКА Ольга – завідувач відділу проблем соціально-гуманітарного розвитку регіонів;

ПОПКО Олександр – помічник директора з правових питань;

РАК Василь – провідний інженер.

Директор Державної установи
«Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долишнього НАН України»,
д.е.н., професор

Тарас ВАСИЛЬЦІВ
«____» _____ 2026 р.

Голова Профкому,
к.е.н., доцент

Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
«____» _____ 2026 р.

ПЕРЕЛІК
посадових осіб, що відповідають
за виконання окремих пунктів Договору
в межах їх повноважень

Посадові особи	Пункти Договору
1	2
<u>Адміністрація Установи</u>	
Директор Установи	2.1.1-2.1.12; 2.2.1-2.2.21; 2.2.1-2.2.13; 2.4.1-2.4.5; 2.5.2; 2.5.3; 2.5.6; 2.6.1-2.6.11; 2.7.1- 2.7.13; 3.1.6; 3.2.2; 3.2.3; 3.2.8; 3.5.5; 3.6.5; 3.6.6; 4.1.6-4.1.9; 4.2.1; 4.2.3; 4.2.5.
Заступник директора з наукової роботи	2.1.8; 2.1.9; 2.2.1-2.2.7; 2.2.12-2.2.14; 2.2.22; 2.3.7; 2.2.22; 2.3.7; 2.4.1-2.4.3; 2.5.7; 2.6.8; 2.6.11; 2.7.5; 3.5.5; 3.6.5; 3.6.6; 4.2.2.
Заступник директора з загальних питань	2.2.2; 2.2.13; 2.2.14; 2.2.23; 2.3.7; 2.4.1-2.4.5; 2.5.1; 2.5.3-2.5.7; 2.6.8-2.6.10; 2.7.5; 3.2.1; 3.4.4; 3.4.5; 3.5.9-3.5.12; 3.6.5; 3.6.6; 4.1.1-4.1.5.
Вчений секретар Установи	2.2.22; 2.4.3; 2.7.4; 2.7.5.
Помічник директора з правових питань	2.4.1; 2.4.3-2.4.5; 2.5.7;
Помічник директора з питань цивільного захисту та пожежної безпеки	2.4.5; 2.5.1; 2.5.3; 2.5.6; 2.5.7.
Головний бухгалтер	2.1.1; 2.1.2; 2.2.2- 2.2.21; 2.2.23; 2.3.12; 2.3.13; 2.4.1; 2.4.2; 2.6.1-2.6.7; 2.6.9; 2.6.11; 2.7.7-2.7.10; 3.1.6; 3.2.2; 3.5.12.
Головний економіст	2.2.5; 2.2.6; 2.2.8; 2.2.12; 2.2.20.
Завідувач відділу кадрів	2.1.1; 2.1.2; 2.2.2-2.2.21; 2.2.23; 2.3.12; 2.3.13; 2.4.11- 2.4.3; 2.7.7; 2.7.8; 3.6.6.
Керівники підрозділів	2.1.6; 2.1.7; 2.2.1; 2.2.8-2.2.12; 2.2.14; 2.2.23; 2.3.7; 2.3.9; 2.3.11; 2.4.5; 2.5.7; 2.6.11; 2.7.5; 3.1.6; 3.6.6.
Керівники науково-дослідних підрозділів	2.1.2; 2.1.6-2.1.11; 2.2.1; 2.2.4; 2.2.6-2.2.12; 2.2.14; 2.2.15; 2.2.22; 2.2.23; 2.3.7; 2.3.9; 2.3.11; 2.4.1-2.4.3; 2.4.5; 2.5.7; 2.6.4; 2.6.11; 2.7.5; 3.1.6.

Головний інженер	2.4.4; 2.4.5; 2.5.1-2.5.7; 3.4.5; 3.4.6.
1	2
Голова комісії з питань охорони праці	2.5.4; 2.5.5; 3.4.2-3.4.6.
Голова та члени комісії з контролю за виконанням Договору	4.1.9.
Голова ради молодих вчених	2.2.22; 2.5.7; 2.6.10; 3.5.5.
<u>Профспілковий комітет Установи</u>	
Голова профкому	2.1.3; 2.1.5; 2.1.6; 2.2.5; 2.2.8; 2.2.9; 2.2.12; 2.2.14; 2.2.16; 2.2.17; 2.2.21; 2.3.2; 2.3.3; 2.3.9; 2.4.1; 2.4.5; 2.5.3; 2.5.6; 2.5.7; 2.6.1-2.6.4; 2.6.7-2.6.11; 2.7.1-2.7.13; 3.1.1-3.1.6; 3.2.1-3.2.8; 3.3.1-3.3.5; 3.4.1-3.4.6; 3.5.1-3.5.13; 3.6.1-3.6.6; 4.1.1-4.1.9; 4.2.1-4.2.5.
Заступник голови профкому	3.2.7; 3.3.2; 3.3.4; 3.3.6; 3.4.2; 3.4.4; 4.4.5; 3.4.6; 3.5.5; 3.6.1-3.6.6.
Скарбник профкому	2.7.10; 3.5.12.
Члени профкому	3.1.1-3.1.5; 3.2.1; 3.2.4-3.2.6; 3.3.1-3.3.6; 3.4.2; 3.4.3; 3.4.6; 3.5.1-3.5.4; 3.5.6-3.5.13; 4.2.2; 4.2.4.

Директор Державної установи
«Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долішнього НАН України»,
д.е.н., професор
_____ Тарас ВАСИЛЬЦІВ
«___» _____ 2026 р.

Голова Профкому,
к.е.н., доцент

_____ Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
«___» _____ 2026 р.

УМОВИ
оплати праці працівників в Державній установі «Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долішнього НАН України»

Умови оплати праці працівників Установи, визначаються Законом України «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 (із змінами), розпорядженням Президії НАН України від 25.04.2005 № 263 (із змінами), Галузевою Угодою між Національною академією наук України і Профспілкою працівників НАН України на 2026-2027 роки та іншими правовими актами.

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників Установи, формується на основі розміру мінімального посадового окладу (тарифної ставки) – працівника 1 тарифного розряду на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону України «Про оплату праці»).

1. Посадові оклади заступників директора Установи, заступників керівників структурних підрозділів Установи встановлюються на 5-15 %, головних бухгалтерів – на 10-30 %, помічників керівників – на 30-40 % нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника.

2. Посадові оклади працівників Установи, які мають почесні звання, спортивні звання, підвищуються:

а) за почесні звання України, СРСР: «народний» – на 40 %, «заслужений» – на 20 %;

За наявності двох або більше звань посадові оклади працівників підвищуються за одним (вищим) званням. Посадові оклади працівників підвищуються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає почесному або спортивному званню.

3. Доплати працівникам Установи встановлюються:

а) у розмірі до 50 % 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 директору установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

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

в) за вчене звання:

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

г) за науковий ступінь:

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

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

За наявності у зазначених працівників двох або більше наукових ступенів та вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) ступенем та званням.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, передбачених законодавством.

4. Надбавки працівникам установ у розмірі до 50 % 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 % посадового окладу.

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

5. Водіям автомобілів встановлюються:

- надбавки за класність у таких розмірах: 2 класу – 10 %, 1 класу – 25 % установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;

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

7. Робітникам запроваджуються:

а) диференційовані надбавки до тарифних ставок у розмірах від 12 до 24 % за професійну майстерність;

б) доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці у розмірі 4, 8, 12 відсотків від тарифної ставки, за роботу із особливо шкідливими та особливо важкими умовами праці у розмірі 16, 20, 24 відсотків від тарифної ставки;

в) погодинні тарифні ставки слюсарів-ремонтників, слюсарів-електриків по ремонту та обслуговуванню устаткування та обладнання, слюсарів контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, електромонтерів по ремонту та обслуговуванню електроустаткування розраховуються виходячи з розмірів місячних окладів робітників, які виконують кваліфіковані роботи.

8. Розміри посадових окладів працівників Установи змінюються в установленому порядку пропорційно підвищенню розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду.

9. Директор Установи відповідно до Договору :

– встановлює конкретні місячні посадові оклади (місячні оклади для робітників) працівникам з урахуванням кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів відповідної кваліфікації на основі атестації або тарифікації згідно з Додатками 5-7 до Договору;

– забезпечує працівникам надбавки за стаж наукової роботи, що встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року № 494 «Про порядок встановлення надбавки за стаж наукової роботи» з врахуванням п. 2.2.21 Договору та Додатку №8 до Договору;

– забезпечує виплату доплати за вислугу років працівникам бібліотеки Установи згідно Додатку № 9 до Договору;

– надає надбавку за вислугу років працівникам архіву Установи згідно з Додатком №10 до Договору;

– здійснює преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису, та економії фонду оплати праці на основі конкретних умов, порядку та розмірів преміювання працівників, які визначено у Положенні про преміювання працівників Установи (Додаток №11 до Договору);

– надає працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

– встановлює працівникам надбавки, доплати у межах коштів, затверджених у кошторисах тощо.

10. Директор Установи здійснює заохочення у формі надбавок окремих працівників за виконання особливо важливої роботи.

10.1. До особливо важливої роботи можуть бути віднесені:

- розробка доповідних записок Уряду, відомствам, регіональним органам влади, які отримали позитивну оцінку;
- опублікування планових і позапланових (не гонорарних) монографій, збірників наукових праць;
- роботи, пов'язані з організацією та проведенням міжнародних і регіональних наукових конференцій;
- робота працівника Установи у виборних органах профспілки;
- робота вченого секретаря відділу щодо ведення документації, звітності тощо;
- разове виконання працівником Установи особливо важливих завдань та заходів тощо.

10.2. Рішення на виплату за виконання особливо важливих завдань в кожному конкретному випадку приймає директор Установи на підставі подання заступників директора, керівників відділів та окремих звернень.

11. У разі, коли встановлені для працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 посадові оклади (ставки заробітної плати) нижчі, ніж діючі посадові оклади (ставки заробітної плати), таким працівникам на період роботи в установі, закладі та організації на цій посаді зберігається чинний розмір посадового окладу (ставки заробітної плати).

12. Посадові оклади, доплати і надбавки до них та премії директору Установи, яка входять до складу Відділення економіки НАН України, встановлюються відповідно до розпорядження Президії НАН України від 05.03.2014 року №141 «Про затвердження Порядку встановлення посадових окладів, доплат і надбавок до них та премій керівникам бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ НАН України» – Головою Секції суспільних та гуманітарних наук НАН України за поданням Відділення економіки НАН України.

13. Виплати доплат і надбавок, які передбачені іншими нормативними актами, здійснюються в порядку, визначеному цими актами.

Директор Державної установи
«Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долішнього НАН України»,
д.е.н., професор

_____ Тарас ВАСИЛЬЦІВ
«_____» _____ 2026 р.

Голова Профкому,
к.е.н., доцент

_____ Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
«_____» _____ 2026 р.

Мінімальні гарантії визначення посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та службовців Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долишнього НАН України»

Найменування посад	Коефіцієнти міжпосадових співвідношень для визначення розмірів посадових окладів (тарифних ставок)
Директор /начальник/ за контрактом	Пункт 3 примітки
Головний інженер	4,54
Завідувачі /начальники/: конструкторського, технологічного, проектного, пошукового, технічного, виробничого, охорони праці та інших основних відділів /відділень, лабораторій/ Головний науковий співробітник Провідний науковий співробітник Старший науковий співробітник Науковий співробітник Молодший науковий співробітник	4,54 4,54 4,41 4,03 3,51 3,08
Завідувачі наукових відділів /секторів	4,22
Завідувач /начальник/ планово-виробничого відділу /за відсутності самостійних планово-економічного і виробничо-диспетчерського відділів/	4,00
Завідувачі /начальники/ відділів: стандартизації, науково-технічної інформації, начальник проектного кабінету	4,00
Завідувачі /начальники/ секторів /бюро, груп, лабораторій/, що входять до складу конструкторського, технологічного, проектного, пошукового, технічного, виробничого та інших основних відділів /відділень, лабораторій/, архітектурно-планувальної майстерні, відділів /лабораторій/: автоматизованих систем проектування, патентно-ліцензійної, винахідницької і раціоналізаторської роботи, впровадження науково-технічних розробок, стандартизації /в головних і базових організаціях із стандартизації/; науково-технічної інформації /в головних і базових організаціях з науково-технічної інформації/	4,00

Завідувачі /начальники/ відділів: планово-економічного, кошторисно-договірного, організації праці і заробітної плати, виробничо-диспетчерського, капітального будівництва, юридичного, кадрів, матеріально-технічного забезпечення, технічної документації /оформлення і випуску проектів/ та інших функціональних підрозділів	3,90
Завідувачі /начальники/ секторів /бюро, груп/, що входять до складу функціональних відділів (служб) та структурних підрозділів, відділів: стандартизації, науково-технічної інформації	2,74
Завідувачі /начальники/: бібліотечного, редакційно-видавничого відділу; технічного архіву, геокамери, поля (дослідного), розплідника, опірного пункту, розсадника, дендрарію, віварію, акваріума, клініки піддослідних тварин, начальник штабу цивільної оборони, охорони пожежної, сторожової, начальник дільниці, господарського відділу та інших структурних підрозділів	2,95
Головний інженер	4,00
Провідні інженери та інші провідні професіонали	3,00
Інженери та інші професіонали I категорії	2,74
Інженери та інші професіонали II категорії	2,57
Інженери та інші професіонали без категорії	2,49
Старші: інспектор, архіваріус, касир та інші службовці, завідувач складу	2,17
Інші службовці : інспектор, архіваріус, коректор, касир, експедитор, оператор комп'ютерного набору та інші	2,11

Примітки:

1. Посадові оклади заступників директора Установи та заступників керівників структурних підрозділів встановлюються на 5-15 %, головних бухгалтерів – на 10-30 %, а помічників керівників – на 30-40 % нижче посадового окладу відповідного керівника.

2. Для розрахунку мінімального місячного посадового окладу працівника за коефіцієнт «1» прийнято розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлений відповідно до чинного законодавства.

3. Умови оплати праці керівника підприємства, заснованого на державній, комунальній власності визначаються в контракті з урахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. №859 «Про умови оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами) та розпорядження Президії НАН України від 18.07.2017 року №452 «Про затвердження Умов, критеріїв, диференційованих показників та розмірів посадового окладу і

преміювання керівників державних підприємств, що перебувають у віданні Національної академії наук України».

4. Найменування посад працівників у штатному розписі Установи повинні відповідати назвам професій за Класифікатором ДК 003:2010, який затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327.

5. Працівникам Установи можуть встановлювати доплати за науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) або доктора наук у розмірі відповідно 15 і 20 % посадового окладу і за вчене звання старшого наукового співробітника (старшого дослідника) у розмірі 25 % та професора 33 % посадового окладу, якщо підприємство здійснює науково-дослідну, науково-виробничу та науково-технічну діяльність відповідно до чинного законодавства та Договору.

Директор Державної установи
«Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долішнього НАН України»,
д.е.н., професор

Голова Профкому,
к.е.н., доцент

_____ Тарас ВАСИЛЬЦІВ
« ____ » _____ 2026 р.

_____ Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
« ____ » _____ 2026 р.

**Мінімальні гарантії визначення посадових окладів
(тарифних ставок) робітників Державної установи «Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долішнього НАН України»**

Найменування професій	Коефіцієнти міжпосадових співвідношень для визначення розмірів посадових окладів (тарифних ставок)
1. Робітники, які виконують некваліфіковану роботу Прибиральник службових (виробничих) приміщень, двірник, сторож, підсобний робітник та інші	2,11
2. Робітники, які виконують малокваліфіковані роботи Комірник, водій автотранспортного засобу, ліфтер та інші	2,11-2,15
3. Робітники, які виконують кваліфіковані роботи Електрик, слюсар, столяр та інші	2,11-2,17

Примітки:

1. Для розрахунку мінімального місячного посадового окладу працівника за коефіцієнт «1» прийнято розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановлений відповідно до чинного законодавства.

2. Для робітників, професія та профіль роботи яких відповідають видам виробництв інших галузей та підгалузей економіки, мінімальні погодинні тарифні ставки встановлюються за відповідними галузевими та підгалузевими угодами з урахуванням фінансування госпрозрахункової організації.

3. Найменування професій робітників в штатному розписі підприємств повинні відповідати назвам професій за Класифікатором ДК 003:2010, затвердженим наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327.

Директор Державної установи
«Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долішнього НАН України»,
д.е.н., професор
_____ Тарас ВАСИЛЬЦІВ
«_____» _____ 2026 р.

Голова Профкому,
к.е.н., доцент

_____ Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
«_____» _____ 2026 р.

ПЕРЕЛІК
і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок,
окладів і посадових окладів працівників Державної установи «Інститут регіональних
досліджень ім. М.І. Долішнього НАН України»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
ДОПЛАТИ :	
За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4 , 8 та 12 %;
За інтенсивність праці	до 12 % тарифної ставки (окладу)
За роботу у вечірній час - з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічній час	35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час

НАДБАВКИ:	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу - 10 %; водіям 1-го класу - 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду - 12 % IV розряду - 16 % V розряду - 20 % VI і вищих розрядів - 24 % тарифної ставки (окладу)
За високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи	до 50 % посадового окладу

Примітка:

Посадовий оклад працівників, які мають звання «Заслужений працівник галузі», підвищується на 20 %.

Директор Державної установи
«Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долішнього НАН України»,
д.е.н., професор
_____ Тарас ВАСИЛЬЦІВ
«___» _____ 2026 р.

Голова Профкому,
к.е.н., доцент
_____ Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
«___» _____ 2026 р.

ПОРЯДОК

виплати надбавки за стаж наукової роботи в Державній установі «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долишнього Національної академії наук України»

1. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується:

- науковим працівникам, які пройшли атестацію на відповідність займаній посаді згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та Положенням про атестацію наукових працівників і працюють у наукових установах та організаціях, закладах вищої та післядипломної освіти державної та комунальної форми власності, інших державних установах, організаціях та підприємствах на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників установ, організацій, підприємств, вищих навчальних закладів, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 257 (із змінами);

- особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Національного класифікатора України ДК 003:2010 "Класифікатор професій" у наукових підрозділах наукових установ та організацій, закладів вищої та післядипломної освіти державної та комунальної форми власності, інших державних установ, організацій та підприємств за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності та пройшли атестацію на відповідність займаній посаді згідно із Законом України "Про наукову і науково-технічну діяльність" та Положенням про атестацію наукових працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. № 1475 (із змінами).

Науковим працівникам, визначеним абзацом другим цього пункту, які згідно із пунктом 5 Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. №1475 не підлягають атестації та працюють на відповідних посадах або за якими згідно із законодавством зберігається середня заробітна плата, виплата надбавки за стаж наукової роботи зберігається до проходження ними атестації.

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

- час роботи, зазначений у статті 35 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність";

- час роботи на посадах наукових працівників державних наукових установ і організацій, закладів вищої освіти та інших державних установ, організацій та підприємств колишнього СРСР та союзних республік СРСР, доповнено згідно з Постановою Кабінету Міністрів № 370 24.03.2021;

- час роботи осіб за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Національного класифікатора України ДК 003:2010 "Класифікатор професій", в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів (університетів, академій, інститутів) 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, із змінами внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів 248 від 12.04.2017;

- 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. Стаж наукової роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, визначається на підставі трудової книжки (у разі наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів № 370 від 24.03.2021 в редакції Постанови Кабінету Міністрів № 72 від 02.02.2022.

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, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, зберігаються в науковій установі, закладі вищої освіти, закладі післядипломної освіти в інших державних установах, організаціях та підприємствах, або з дня подання таких документів працівником.

Примітка:

* Розроблено на основі постанови Кабінету Міністрів України від 4 квітня 2004 р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» (із змінами).

Директор Державної установи
«Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долішнього НАН України»,
д.е.н., професор
_____ Тарас ВАСИЛЬЦІВ
«___» _____ 2026 р.

Голова Профкому,
к.е.н., доцент
_____ Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
«___» _____ 2026 р.

Додаток №9
до Договору

**Порядок
виплати доплати за вислугу років працівникам
бібліотеки Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені
М.І.Долішнього Національної академії наук України»**

1. Доплата за вислугу років установлюється працівникам бібліотеки Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього Національної академії наук України» залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

2. Доплата за вислугу років виплачується щомісяця працівникам бібліотеки Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього Національної академії наук України», які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність, згідно з додатком до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84, крім тих, що мають право на виплату надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах.

3. До стажу роботи, що дає право на встановлення доплати за вислугу років, зараховується:

- час роботи в бібліотеках України, колишнього Союзу РСР на зазначених у переліку посадах;

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після періоду підвищення кваліфікації працював у бібліотеці;

- строкова військова служба, якщо працівник до призову на військову службу працював у бібліотеці та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу в бібліотеку;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

4. Стаж, який дає право на одержання доплати за вислугу років, визначається на підставі трудової книжки (у разі наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

5. Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Доплата виплачується працівникам бібліотеки з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.

Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які

працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

6. У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

7. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

8. Працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку встановлюється надбавка за особливі умови роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу згідно з Постановою КМ від 30.09.2009 №1073.

Директор Державної установи
«Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долишнього НАН України»,
д.е.н., професор
_____ Тарас ВАСИЛЬЦІВ
«_____» _____ 2026 р.

Голова Профкому,
к.е.н., доцент
_____ Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
«_____» _____ 2026 р.

**Порядок
виплати надбавки за вислугу років працівникам
архіву Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені
М.І. Долішнього Національної академії наук України»**

1. Надбавка за вислугу років працівникам архіву Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього Національної академії наук України» встановлюється залежно від стажу роботи в такому розмірі:

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

2. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця працівникам архіву Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього Національної академії наук України», які виконують науково-методичні та виробничі функції, згідно з додатком до Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних і комунальних архівних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2004р. N 1018, крім тих, що мають право на виплату надбавки за стаж роботи (доплати за вислугу років) на інших підставах.

3. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається:

- час роботи в архівних установах України, відповідних установах колишнього СРСР та союзних республік СРСР;
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, – додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював в архівній установі;
- строкова служба, якщо працівник протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу архівну установу;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі оплачуваний вимушений прогул, спричинений незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

4. Стаж, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, визначається на підставі трудової книжки (у разі наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

5. Надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

Надбавка за вислугу років виплачується працівникам з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на одержання надбавки.

Нарахування та виплата надбавки за вислугу років провадиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, надбавка за вислугу років не виплачується.

6. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

7. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру надбавки за вислугу років виникло протягом календарного місяця, надбавка встановлюється з початку наступного місяця.

Директор Державної установи
«Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долішнього НАН України»,
д.е.н., професор

_____ Тарас ВАСИЛЬЦІВ
« ____ » _____ 2026 р.

Голова Профкому,
к.е.н., доцент

_____ Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
« ____ » _____ 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долишнього Національної академії наук України»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі Положення) працівників Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долишнього Національної академії наук України» (далі ІРД НАН України) вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості наукових, інженерно-технічних працівників, службовців, апарату управління, інших фахівців та обслуговуючого персоналу у проведенні фундаментальних та прикладних досліджень і розробок, отриманні нових наукових результатів.

1.2. Положення про преміювання працівників ІРД НАН України запроваджується з метою:

- підвищення мотивації наукових працівників, керівників підрозділів, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису, та економії фонду оплати праці в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік, а саме:

- фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису;

- економії фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

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

1.4. Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 74 від 31.01.2001р., Розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 року № 263 «Про умови оплати праці працівників бюджетних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» (зі змінами), та Галузевої Угоди між НАН України та Профспілкою працівників НАН України на 2026-2027 роки.

2. Види преміювання

2.1. Види премій, що встановлюються в ІРД НАН України:

- за підсумками певного періоду (щомісячні, квартальні, річна);
- одноразові виплати за досягнення працівником високих показників;
- окремим працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням дирекції Інституту;
- за поліпшення якості праці;
- до державних і професійних свят, ювілейних дат;
- у зв'язку з досягненням пенсійного віку та виходом на пенсію;
- у зв'язку зі святковими датами (Новий рік, 8 Березня, ювілей Інституту тощо).

2.2. Працівників може бути заохочено у зв'язку з іншими обставинами і в залежності від особистого внеску кожного працівника за рішенням дирекції Інституту. Таке рішення оформляється наказом директора Інституту.

3. Преміювання працівників, які безпосередньо зайняті у створенні наукової та науково-технічної продукції

3.1. Працівники наукових підрозділів (у т. ч. керівники наукових підрозділів) преміюються за виконання конкретної науково-дослідної роботи при дотриманні передбачених вимог до їх науково-технічного та якісного рівня за підсумками в цілому.

3.2. Підставою для преміювання за виконання науково-дослідних робіт є рекомендація Вченої ради ІРД НАН України, службові записки керівників структурних підрозділів, тем та їх відповідальних виконавців.

3.3. Преміювання може здійснюватися за наказом директора Інституту.

3.4. Працівники апарату управління, інші фахівці та обслуговуючий персонал можуть преміюватись як виконавці науково-дослідних робіт, якщо вони брали безпосередню участь у їх виконанні.

3.5. Працівники, з вини яких допущене неякісне виконання робіт, зниження науково-технічного рівня розробок, порушення терміну їх завершення та здачі, не преміюються.

4. Преміювання керівних працівників, службовців апарату управління, інших фахівців та обслуговуючого персоналу

4.1. Керівні працівники (директор, учений секретар) преміюються за основні результати господарської діяльності ІРД НАН України при успішному виконанні тематичного плану та запланованого обсягу робіт, за підвищення рівня та ефективності наукових досліджень і розробок.

4.2. Працівники апарату управління, інші фахівці та обслуговуючий персонал преміюються за умови відсутності негативних показників у роботі, сумлінного та якісного виконання ними службових обов'язків, за виконання особливо важливих завдань, що виконувались за дорученням дирекції Інституту а також можуть преміюватись за сприяння у виконанні конкретних тем і проектів.

4.3. Підставою для преміювання є службові записки заступників директора, керівників структурних підрозділів, ученого секретаря за підсумками роботи ІРД НАН України у місяці, кварталі, році.

4.4. Преміювання може здійснюватися за наказом директора Інституту.

5. Порядок нарахування і виплати премій

5.1. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи, а також працівники по роботі за сумісництвом.

5.2. Максимальний розмір премій одному працівнику не обмежується.

5.3. Нарухування та виплата премій здійснюється на підставі наказу директора ІРД НАН України, погодженого з профкомом, як правило, у терміни виплати заробітної плати.

5.4. Премії директору ІРД НАН України погоджуються з Відділенням економіки НАН України.

5.5. Премії, виплачені згідно з цим Положенням, враховуються при підрахунку середньої заробітної плати працівників у порядку, встановленому чинним законодавством.

6. Прикінцеві положення

6.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи ІРД НАН України, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Примітка:

Положення розроблено у відповідності до п. 2.3 постанови КМУ № 74 від 31 січня 2001 р.

Директор Державної установи
«Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долишнього НАН України»,
д.е.н., професор

_____ Тарас ВАСИЛЬЦІВ
«____» _____ 2026 р.

Голова Профкому,
к.е.н., доцент

_____ Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
«____» _____ 2026 р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи з ненормованим робочим днем в Державній установі «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього НАН України».

№ з/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	заступники директора; вчений секретар; помічник директора з питань цивільного захисту та пожежної безпеки; помічник директора з правових питань; завідувач відділу міжнародного співробітництва та проектної діяльності; завідувач аспірантури та докторантури; завідувач відділу кадрів; керівник центру колективного користування науковим обладнанням; завідувач канцелярії; головний бухгалтер; заступник головного бухгалтера; головний економіст; провідний економіст, провідний бухгалтер; головний інженер; начальник господарського відділу; завідувач наукового відділу /сектору/; головний науковий співробітник провідний науковий співробітник старший науковий співробітник науковий співробітник молодший науковий співробітник провідний інженер, інженери усіх категорій; головний бібліотекар; архівіст; водій, двірник, електрик, слюсар, прибиральник, підсобний робітник, сторож.	<u>до семи днів</u> <i>з урахуванням граничної тривалості щорічних основної та додаткової відпусток 59 календарних днів відповідно до ст.10 Закону України «Про відпустки»</i>

Примітка: *Складено згідно з додатком №8 до Галузевої Угоди*

Директор Державної установи
 «Інститут регіональних досліджень
 імені М.І. Долішнього НАН України»,
 д.е.н., професор

_____ Тарас ВАСИЛЬЦІВ
 «___» _____ 2026 р.

Голова Профкому,
 к.е.н., доцент

_____ Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
 «___» _____ 2026 р.

ЗАХОДИ
з охорони праці в Державній установі
«Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього НАН України»

№ з/п	Зміст роботи (заходу)	Відповідальний за виконання	Термін виконання
1	2	3	4
1.	Проводити заміри опору заземлення та ізоляції електропроводки і електрообладнання	головний інженер	щорічно
2.	Проводити перевірку стану придатності захисних засобів для обслуговування високовольтної районної підстанції РП 89: - діелектричні рукавиці - діелектричні боти - вказівник напруги - ізоляційні - переносні заземлення	головний інженер	згідно термінів випробувань
3.	Строго дотримуватись вимог технічної експлуатації ліфтів (термінів випробувань і обслуговування)	головний інженер	постійно
4.	Проводити промивку, ремонт, гідравлічне випробування систем теплопостачання (внутрішньої тепломережі, теплотраси)	головний інженер	щорічно (підготовка до опалювального сезону)
5.	Проводити страхування працівників, які виконують роботу з підвищеною небезпекою	заступник директора з загальних питань	щорічно
6.	Проводити навчання керівного персоналу і електротехнічних працівників з питань ОП, електробезпеки, обслуговування ліфтового та теплового обладнання	заступник директора з загальних питань, головний інженер	відповідно до встановлених термінів
7.	Проводити позачергові заняття з співробітниками установи з питань охорони праці. при зміні виду робіт, а також робіт пов'язаних з підвищеною небезпекою	головний інженер	щоквартально по мірі необхідності

1	2	3	4
8.	Забезпечувати інструментами та спецзасобами електротехнічних працівників	заступник директора з загальних питань, головний інженер	постійно згідно нормативних документів
9.	Забезпечувати працівників установи спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно затвердженого переліку професій і посад	заступник директора з загальних питань, начальник господарського відділу	згідно норм і термінів використання
10.	Переглядати і вносити необхідні зміни в інструкції з охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки	головний інженер, помічник директора з питань ЦЗ та ПБ	щорічно
11.	Проводити заходи по теплозбереженню в адмінбудинку (ущільнення рам вітражів у ліфтових холах, забезпечити роботу дверних заспокоювачів в коридорах, закривати горючі та підвальні приміщення)	начальник господарського відділу	щорічно (підготовка до опалювального сезону)
12.	В темний період доби забезпечувати освітлення сходових маршів, проходів та прилеглої території	головний інженер, начальник господарського відділу	постійно
13.	Забезпечувати постачання піскосуміші двірникам для проведення протиожезедних заходів на пішохідних зонах.	начальник господарського відділу	постійно в зимовий період
14.	Забезпечувати аптечками першої медичної допомоги та регулярно поповнювати їх медикаментами згідно затвердженого набору	заступник директора з загальних питань	по мірі необхідності
15.	Укомплектувати та поповнювати бібліотеку літературою з цивільного захисту та пожежної безпеки	завідувач науковою бібліотекою	постійно
16.	Проведення інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях.	помічник директора з питань ЦЗ та ПБ	при прийнятті на роботу, щорічно
17.	Проходження функціонального навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту у відповідних навчально-методичних центрах сфери цивільного захисту.	помічник директора з питань ЦЗ та ПБ	відповідно до заявок

1	2	3	4
18.	Проведення спеціально об'єктових навчань і тренувань з цивільного захисту та протипожежних тренувань з працівниками установи	помічник директора з питань ЦЗ та ПБ	відповідно до графіків проведень
19.	Перевірка пуском води пожежних гідрантів та пожежних кранів, повірка та перезарядка вогнегасників, технічне обслуговування системи пожежної сигналізації і оповіщення, страхування членів ДПД	помічник директора з питань ЦЗ та ПБ	відповідно до встановлених термінів
20.	Забезпечення працівників засобами колективного захисту	заступник директора з загальних питань, помічник директора з питань ЦЗ та ПБ	в особливий період

Директор Державної установи
«Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долішнього НАН України»,
д.е.н., професор
_____ Тарас ВАСИЛЬЦІВ
«___» _____ 2026 р.

Голова Профкому,
к.е.н., доцент
_____ Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
«___» _____ 2026 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад, робота на яких дає право на одержання безплатного спецодягу,
взуття та інших засобів індивідуального захисту

Перелік професій, посад	Види спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання в місяцях
Архівіст	халат темний респіратор	12 36
Електрик	костюм або халат темний куртка на утепленій підкладці рукавиці діелектричні калоші діелектричні	12 36 Міжповірочний інтервал
Слюсар	Костюм х/б, черевики, рукавиці комбіновані куртка на утепленій підкладці	12 2 36
Двірник	костюм рукавиці комбіновані куртка на утепленій підкладці головний убір накидка зі світловідбиваючими елементами	12 2 36 36 12
Прибиральник	халат темний рукавиці гумові	12 6
Водій автомашини	комбінезон або костюм черевики куртка на утепленій основі	12 36 36
Сторож, особовий склад ланки охорони громадського правопорядку	костюм куртка на утепленій основі головний убір черевики	12 36 36 36
Особовий склад ланки пожежогашіння	костюм брезентовий жилет сигнальний з горизонтальними і вертикальними світловідбиваючими стрічками рукавички з захистом від термовпливу (краги) каска, чоботи пожежні	36 36 36 36/36
Особовий склад медичної ланки	костюм медичний спецвзуття медичне	36 36
Особовий склад ланки оповіщення та зв'язку	жилет сигнальний з горизонтальними і вертикальними світловідбиваючими стрічками	36

Директор Державної установи
«Інститут регіональних досліджень
імені М.І. Долішнього НАН України»,
д.е.н., професор

_____ Тарас ВАСИЛЬЦІВ
«___» _____ 2026 р.

Голова Профкому,
к.е.н., доцент

_____ Іван ЗАЛУЦЬКИЙ
«___» _____ 2026 р.