

**ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:**

Голова Профспілкового комітету  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Іван ЯКОВЕНКО**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:**

Директор  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Олександр ВОЛКОВ**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**ІНСТИТУТУ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА СИСТЕМ НАН УКРАЇНИ**

**НА 2024 -2028 рр.**

СХВАЛЕНИЙ  
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
*Протокол від 24 вересня 2024 року №*

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Голосіївською районною в місті Києві  
державною адміністрацією

Реєстровий номер \_\_\_\_\_

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 року

**Голова**

\_\_\_\_\_ **Сергій САДОВОЙ**  
М. П.

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Київським регіональним комітетом  
профспілки працівників НАН України

Реєстровий номер \_\_\_\_\_

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 року

**Голова**

\_\_\_\_\_ **Віктор СТОЛЯРОВ**  
М. П.

**м. Київ**

**ЗМІСТ**

Зміст.....	2
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ .....	3
2.1. Виробничі та економічні відносини.....	3
2.2. Оплата праці .....	4
2.3. Забезпечення зайнятості та гарантій працівникам у разі зміни організації умов праці, соціальні гарантії.....	5
2.4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.....	6
2.5. Охорона праці.....	8
2.6. Взаємодія з первинною профспілковою організацією .....	9
3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ІНСТИТУТУ .....	10
3.1 Виробничо-економічні відносини .....	11
3.2 Оплата праці .....	11
3.3 Забезпечення зайнятості та соціальні гарантії .....	11
3.4 Робочий час і відпочинок .....	12
3.5 Охорона праці.....	13
3.6 Взаємодія з адміністрацією Інституту .....	13
4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	13
4.1 за виконанням Колективного договору .....	13
4.2 Відповідальність за виконання Колективного договору.....	14
4.3 Внесення змін до Колективного договору.....	14
4.4 Термін дії Колективного договору .....	15
Комісія з контролю за виконанням Колективного договору .....	17
Положення про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці.....	18
Положення про порядок та умови виплати премій.....	20
Положення про порядок встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівникам .....	30
Положення про відрядження та стажування .....	37
Положення про відпустки .....	39
Положення про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій аспірантам та надання їм матеріальної допомоги та заохочення.....	47
П О С Т А Н О В А ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ .....	49

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі за текстом – «Договір») укладений між адміністрацією (дирекція, завідувачі наукових відділів, керівники допоміжних підрозділів) Інституту інформаційних технологій та систем НАН України (далі за текстом – «Інститут») в особі директора Волкова Олександра Євгеновича з однієї Сторони та Профспілковим комітетом Інституту (далі за текстом – «Профком»), який є представником трудового колективу, докторантів і аспірантів Інституту (далі за текстом – «Працівники») з другої Сторони в особі голови Профкому Яковенка Івана Миколайовича (разом – «Сторони»). Договір складається з 4-х розділів та 11 додатків, які є невід'ємною частиною Договору. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього.
- 1.2. Договір укладається з метою врегулювання соціально-економічних, трудових та гендерних відносин, забезпечення (посилення) соціального захисту Працівників, узгодження інтересів Сторін і включає зобов'язання Сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Інституту.
- 1.3. Договір укладено на основі чинного законодавства України, Галузевої Угоди між Президією НАН України та Президією Центрального комітету профспілки Працівників НАН України (далі за текстом – «Галузева Угода»).
- 1.4. Дія Договору розповсюджується на всіх Працівників Інституту, незалежно від того чи є вони членами Профспілки.
- 1.5. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації Сторін не повинні вступати в протиріччя з цим Договором, Галузевою Угодою та чинним законодавством України.
- 1.6. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань (крім випадків передбачених чинним законодавством України).
- 1.7. Сторони зобов'язуються виконувати умови цього Договору з урахуванням фінансового стану (забезпечення) Інституту за взаємною згодою Сторін.
- 1.8. На час воєнного стану дія окремих положень Договору за ініціативою адміністрації може бути тимчасово зупинена згідно з чинним законодавством України та Постановами Уряду.

## 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ

### 2.1. ВИРОБНИЧІ ТА ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ

- 2.1.1. Адміністрація Інституту повинна сприяти одержанню замовлень від Президії НАН України, МОН України та інших організацій та установ, в тому числі і закордонних, на виконання обсягів робіт з сумарним фондом заробітної плати достатнім для виплати основної заробітної плати з надбавкою за науковий стаж та доплатами за вчене звання і науковий ступінь.  
Намагатися забезпечувати повну зайнятість Працівників і достатній рівень заробітної плати.
- 2.1.2. Сприяти участі Інституту в програмах НАН України, державних науково-технічних програмах, галузевих та міжнародних програмах, в роботах за грантами, контрактами, господарчими договорами.

Розвивати навчальну діяльність в Інституті як засіб прискорення використання наукових знань та впровадження наукових результатів.

Розвивати академічне, професійне та інші види навчання для підготовки наукових та інженерно-технічних кадрів для провідних напрямків інформатики та інформаційних технологій. Систематично підвищувати кваліфікацію Працівників, враховуючи вимоги комп'ютерних технологій, досягнень науки та якість наукових досліджень.

2.1.3. Здійснювати всі можливі заходи для збереження та якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу Інституту. Створювати умови для підвищення:

- ефективності роботи Інституту,
- вдосконалення і покращення умов праці,
- матеріально-технічного забезпечення робіт;
- кваліфікації Працівників.

Систематично проводити разом з Профкомом роботу з вдосконалення та поліпшення умов праці, раціонального використання фінансування з різних джерел.

2.1.4. Здійснювати контроль своєчасного та якісного виконання наукових досліджень та розробок, виконання планів впровадження досягнутих результатів, планових та фактичних обсягів фінансування (бюджетного, цільового, за контрактами та господарчими договорами).

2.1.5. Майнові права на об'єкти права інтелектуальної власності (ОПІВ), створені у зв'язку з виконанням трудового договору, належать Інституту – службові ОПІВ. Проводити оплату всіх зборів за дії, пов'язані з охороною прав на службові ОПІВ (в тому числі, за подання заявок на винаходи, корисні моделі, торговельні марки, за експертизу та видачу патентів, а також реєстрацію авторського права).

Вимагати від Працівників нерозголошення конфіденційної інформації стосовно ОПІВ, які належать Інституту.

2.1.6. У випадку створення Працівниками Інституту (творці ОПІВ) під час виконання наукової тематики, що фінансується НАН України, службових ОПІВ та їх наступному використанні Інституту через випуск продукції, в якій використовується службовий ОПІВ, надання відповідних послуг чи надання ліцензій Інститут виплачує творцям винагороду за використання службового ОПІВ згідно із чинними законами України, рішеннями Президії НАН України та договором з Творцем ОПІВ.

2.1.7. Вимагати від кожного Працівника відповідно до його посади виконання ним робіт на високому професійному рівні згідно трудового договору, посадової інструкції та Статуту Інституту.

Вимагати від кожного Працівника дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової і виробничої дисципліни.

2.1.8. Погоджувати з Профкомом накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг Працівників. Щоквартально проводити перевірку виконання зобов'язань за Договором та інформувати трудовий колектив про хід його виконання.

## **2.2. ОПЛАТА ПРАЦІ**

2.2.1 Здійснювати оплату праці Працівників та встановлювати посадові оклади в штатному розписі відповідно до чинного законодавства України. На період подолання фінансових труднощів Інституту, тимчасово, на термін не більше ніж три місяці, допускається робити оплату праці нижче від норм, визначених Галузевою Угодою, але не нижче від державних норм і гарантій (ст.14 Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», з подальшими змінами та доповненнями).

- 2.2.2 Своєчасно переглядати і збільшувати мінімальні та діючі розміри посадових окладів і тарифних ставок відповідно до нормативних документів, що стосуються оплати праці та її змін.
- 2.2.3 З метою підвищення матеріальної зацікавленості Працівників Інституту щодо збільшення обсягів та якості робіт можуть встановлюватись доплати та надбавки до посадових окладів та здійснюватись преміювання Працівників у відповідності до Положення про порядок та умови виплати премій у Інституті ([Додаток № 3](#)), Положення про порядок встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівників Інституту ([Додаток № 4](#)).
- 2.2.4 Оплата праці Працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.
- 2.2.5 Виплачувати Працівникам основну заробітну плату відповідно до штатного розпису два рази на місяць:
- заробітну плату за першу половину місяця – 16-го числа поточного місяця,
  - заробітну плату за другу половину місяця – в останній день місяця.
- В тих випадках, коли день зарплати збігається із вихідними чи святковим днями, заробітну плату видавати напередодні.
- Не допускати затримок цих виплат. В день остаточної виплати місячної заробітної плати видавати Працівникам на їх вимогу розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати, суми проведених утримань та вирахувань з неї, а також належної суми виплат.
- 2.2.6 У разі виробничої необхідності, визначений наказом директора надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.
- 2.2.7 Оплату за час простою у разі зупинки роботи Інституту, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушеннями правил експлуатації будівель, споруд та порушеннями техніки безпеки не з вини Працівника, коли не виникла ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, здійснювати з розрахунку не менше двох третин тарифної ставки (окладу) Працівника.
- 2.2.8 При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.
- 2.2.9 При звільненні Працівника забезпечити виплати всіх сум, що належать йому від Інституту, здійснювати в день звільнення. Якщо Працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим Працівником вимоги про розрахунок.

### **2.3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ УМОВ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**

- 2.3.1 Завчасно інформувати Профком у разі реорганізації, реструктуризації, перепрофілювання, часткового зупинення роботи Інституту, ліквідації Інституту з наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними звільнення Працівників, причини й строки таких звільнень, кількість і категорії Працівників, яких це може стосуватись.
- 2.3.2 У разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення Працівників з ініціативи Адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профком про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії Працівників, які підлягають скороченню, не пізніше як за три місяці до намічених дат звільнень.

- 2.3.3 Вживати заходи з зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та людей з інвалідністю відповідно до чинного законодавства України.
- 2.3.4 Гарантувати додержання прав та інтересів Працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації діяльності або ліквідацією Інституту, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким Працівникам.
- 2.3.5 Спільно з Профкомом сформувати склад Комісії Інституту із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (далі за текстом Комісії Інституту із соцстраху) і забезпечувати роботу Комісії відповідно до чинного законодавства України.
- 2.3.6 Директор або уповноважена ним особа спільно з Профкомом зобов'язуються спільно формувати, розподіляти та використовувати кошти на соціально-культурні заходи. Адміністрація передбачає щорічно у розрахунках до кошторисів окремим рядком видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи Профкому не менше 0,3 % фонду оплати праці.

## **2.4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

- 2.4.1 Укладати трудові договори з Працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати Працівників із наказом про їх прийняття до Інституту. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту (крім випадків передбачених чинним законодавством України).
- 2.4.2 При наявності виробничої необхідності та коштів укладати з Працівниками за їх згодою цивільно-правові угоди у відповідності до чинного законодавства України.
- 2.4.3 Спільно з Профкомом розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на конференції трудового колективу.  
Узгоджувати з Профкомом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих Працівників, повідомляти Працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.  
Розробляти та затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними Працівників.
- 2.4.4 Для Працівників може запроваджуватися дистанційна, надомна робота та встановлюватися гнучкий режим робочого часу. При укладанні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим.  
На час загрози поширення епідемії, умова про дистанційну, надомну роботу, гнучкий режим робочого часу може встановлюватися Адміністрацію 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 колективним або трудовим договором.  
Порядок та умови застосування дистанційної, надомної роботи, гнучкого режиму робочого часу визначаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

- 2.4.5 Розірвання трудового договору з Працівником проводити у відповідності до Кодексу законів про працю України.
- 2.4.6 Установити в Інституті п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу Працівників 40 год. на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя).  
За заявою Працівника встановлювати неповний робочий час (день, тиждень), із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці пропорційно до відпрацьованого часу.  
Для сторожового складу, електромонтерів, слюсарів-сантехніків, водіїв автотранспортних засобів, в разі виробничої необхідності, застосовувати підсумований облік робочого часу.  
Режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.4.7 Узгоджувати з Профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у Інституті, в окремих підрозділах, для категорій або окремих Працівників, та завчасно повідомляти Працівників про такі зміни. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу Профкому Інституту. Проводити надурочні роботи або роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік, з оплатою робочого часу у подвійному розмірі.  
Встановлювати доплати на 2024-2028 рр., передбачені Галузевою Угодою:  
– за роботу в нічний час – до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;  
– за роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 %, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці до 24 % (тарифної ставки) посадового окладу, доплати встановлюються на підставі атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 1992 року № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», з подальшими змінами та доповненнями. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.  
Час простою не з вини Працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого Працівникові розряду (окладу).
- 2.4.8 Надавати Працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору відповідно до чинного Закону України від 15 листопада 1996 року № 503/96-ВР «Про відпустки», з подальшими змінами та доповненнями. Науковим Працівникам тривалість щорічної основної відпустки встановлюється згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», з подальшими змінами та доповненнями: директор, заступник директора з наукової роботи, вчений секретар, керівник структурного наукового підрозділу, які займаються самостійною або у різноманітних організаційних формах науково-дослідною та іншою науковою діяльністю, науковий (головний, провідний, старший), що мають науковий ступінь доктора наук – 56 календарних днів, кандидата наук – 42 календарних днів, не мають наукового ступеня – 28 календарних днів, інші наукові працівники незалежно від наявності наукового ступеня – 28 календарних днів.  
Додаткові відпустки за ненормований робочий день або особливі умови праці надаються згідно з затвердженим переліком ([Додаток № 6](#)).

- 2.4.9 Надавати всі види додаткових та без збереження заробітної плати відпусток передбачених Законом України від 15 листопада 1996 року № 503/96-ВР «Про відпустки», з подальшими змінами та доповненнями.
- 2.4.10 Затверджувати графіки щорічних відпусток складених в структурних підрозділах, що визначають черговість надання щорічних відпусток Працівникам в календарному році, з урахуванням інтересів Працівників та виробничої можливості для їх відпочинку і доводити до відома всіх Працівників.  
Завідувачам наукових відділів та керівникам структурних підрозділів здійснювати контроль за дотриманням графіків відпусток. Відхилення можливі за умов, передбачених ст.10 та ст.11 Закону України від 15 листопада 1996р. № 503/96-ВР «Про відпустки», з подальшими змінами та доповненнями.
- 2.4.11 Вживати заходів для забезпечення оплати відпустки не пізніше ніж за 3 дні до її початку при умові подачі заяви на відпустку за 10 днів до дати початку відпустки (Кзпп України ст.115) та отриманні Інститутом коштів на ці виплати.
- 2.4.12 При звільненні Працівника забезпечити своєчасну виплату всіх сум, що належать йому від Інституту.
- 2.4.13 При виході на пенсію з наукової (науково-педагогічної) посади Працівнику в термін не більше 12 місяців за згодою Сторін (при наявності в Інституті коштів для таких виплат) видається грошова допомога в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи для чоловіків 12,5 року, для жінок 10 років.

## 2.5. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 2.5.1 Неухильно дотримуватись в Інституті норм чинного законодавства України про охорону праці згідно з Законом України від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ «Про охорону праці», з подальшими змінами та доповненнями.
- 2.5.2 Виділяти кошти на виконання заходів для поліпшення умов праці та техніки безпеки ([Додаток № 7](#)).
- 2.5.3 При необхідності провести атестацію робочих місць щодо приведення умов праці вимогами стандартів, нормативних актів з охорони праці.
- 2.5.4 Організувати інструктаж та перевірку знань з охорони праці та пожежної безпеки.
- 2.5.5 Своєчасно і безоплатно видавати Працівникам відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового зносу їх не з вини Працівника проводити заміну за рахунок Інституту.
- 2.5.6 Забезпечити проведення щорічного медичного огляду:  
- Працівників певних категорій згідно з чинним законодавством України;  
- водіїв автомобілів.  
Забезпечити виконання рекомендацій медичних комісій щодо умов їх подальшої праці за результатами профогляду.
- 2.5.7 Виконувати необхідні заходи з підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період.
- 2.5.8 Включати до складу комісій з атестації Працівників та робочих місць голову Профкому або іншого члена Профкому за його поданням. Позапланову атестацію Працівників та окремих робочих місць проводити за погодженням з Профкомом.



- 2.5.9 Інститут має право, у випадку передбаченому законодавством України та в установленому законом порядку притягнути Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 2.5.10 Забезпечити Працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством України.
- 2.5.11 Передбачати витрати на охорону праці згідно з чинним законодавством України.

## **2.6. ВЗАЄМОДІЯ З ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ**

- 2.6.1 Визнавати Профком представником трудового колективу Працівників, виразником їх професійних, трудових і соціально-економічних інтересів, з яким Адміністрація взаємодіє на засадах соціального партнерства.
- 2.6.2 Спірні питання, які виникають між Профкомом та Адміністрацією вирішуються шляхом переговорів.
- 2.6.3 Створювати належні умови діяльності Профкому, безоплатно надаючи йому обладнане приміщення для роботи, засоби зв'язку та транспортне забезпечення, послуги канцелярії та бухгалтерії, а також приміщення для проведення профспілкових зборів і конференцій Працівників у порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 2.6.4 Працівникам, обраним до складу Центрального та регіональних комітетів профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності, надавати вільний від роботи час для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання (до 4-х годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку, для виконання ними своїх громадських обов'язків, а Працівникам, обраним до складу комітетів первинних організацій профспілки згідно з умовами колективних договорів – не менше 2-х годин на тиждень, а саме:
- голові Профкому Інституту – 2 години на тиждень;
  - голові профкому відділу – 2 години на тиждень;
  - членам профкому та профкомів (відділів, підрозділів) – 2 години на тиждень;
  - членам комісій профкомів – 2 години на тиждень.
- Вільний від роботи час надається на підставі звернення члена Профспілки відповідного профспілкового органу: рішення Профкому, службові записки голови Профкому
- для участі у переговорах і консультаціях, час роботи визначається спільно Сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.
  - згідно з затвердженим Профкомом планом навчання, вільний від роботи час надається керівником структурного підрозділу;
- 2.6.5 Документи, у випадках передбачених чинним законодавством України та Галузевою Угодою, видаються за погодженням з Профкомом.
- Погоджувати з Профкомом накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг Працівників. Регулярно проводити перевірку виконання зобов'язань за колективним договором та інформувати трудовий колектив про хід його виконання. Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з Профкомом.
- 2.6.6 У випадках виробничої необхідності на письмовий запит Профкому з вказівкою мети використання інформації Адміністрація надає її, якщо вона не є державною таємницею та не суперечить Закону України від 1 червня 2010 року № 2297-VI «Про захист персональних даних», з подальшими змінами та доповненнями.

- 2.6.7 Здійснювати централізоване відрахування членських внесків членів профспілки через бухгалтерію Інституту згідно з персональними заявами кожного Працівника. Перерахування членських внесків на рахунок Профкому здійснювати одночасно з утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць.
- 2.6.8 Перераховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову та фізкультурну роботу у розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці (ст. 44 Закону України від 15 вересня 1999 року № 1045-XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», з подальшими змінами та доповненнями) при наявності відповідних коштів.
- 2.6.9 Запрошувати Голову Профкому (чи тимчасово виконуючого його обов'язки) на загальні збори та наради при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів Працівників (з попереднім наданням проектів відповідних документів). Надавати слово для виступу та участі в обговоренні.
- 2.6.10 Зберігати заробітну плату за Працівниками Інституту на період участі в переговорах і підготовці проекту Колективного договору згідно з чинним законодавством України.
- 2.6.11 Не застосовувати дискримінаційних заходів та дисциплінарних стягнень до членів профспілки за їх участь в мітингах, демонстраціях, пікетуванні та інших акціях, що організуються та проводяться в межах чинного законодавства України.  
Не застосовувати дискримінаційних заходів та дисциплінарних стягнень до членів трудового колективу, що приймають участь в акціях, які організуються вищими профспілковими органами з метою захисту прав та інтересів членів профспілки.
- 2.6.12 За письмовим зверненням надавати довідку про перерахування профспілкових внесків та довідку розноски нарахувань на адресу Центрального комітету, Регіонального комітету профспілки та Профкому Інституту.
- 2.6.13 Спільно з Профкомом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку
- 2.6.14 Інституту, затверджувати їх на конференції трудового колективу.
- 2.6.15 Здійснювати заходи, направлені на зниження захворюваності Працівників.
- 2.6.16 З метою повного використання коштів соцстраху, в триденний строк здійснювати оплату путівок.
- 2.6.17 Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи з усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнуть врегулюванню конфлікту шляхом примирних процедур, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

### **3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ІНСТИТУТУ**

#### **3.1. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ**

- 3.1.1. Не підтримувати індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів) з питань, що регулюються Договором, за умови виконання його відповідних положень.
- 3.1.2. Забезпечувати захист прав та гарантій Працівників Інституту. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм чинного трудового законодавства України, та контролювати їх виконання.  
Працівник, який не є членом профспілки може за домовленістю уповноважити Профком представляти його інтереси.

- 3.1.3. Сприяти високопродуктивній праці членів трудового колективу, контролювати дотримання трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Інституту, в т.ч. сумісниками та Працівниками, які працюють не повний робочий тиждень за власним бажанням.
- 3.1.4. Доводити до відома Працівників через профгрупоргів положення законодавчо-нормативних актів Генеральної та Галузевої Угод, щодо регулювання виробничих відносин між роботодавцем і працівниками, а також забезпечувати ознайомлення Працівників з нормативними актами чинного законодавства України, постановами та розпорядженнями Президії НАН України, що стосуються їх соціально-економічних прав та інтересів.
- 3.1.5. Контролювати виконання орендарями зобов'язань згідно з договорами оренди.
- 3.1.6. Контролювати хід виконання ремонтно-будівельних робіт та виконання будівельниками своїх зобов'язань.
- 3.1.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Інституту в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- 3.1.8. Сприяти виконанню трудовим колективом Інституту Правил внутрішнього розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень Договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.

## **3.2. ОПЛАТА ПРАЦІ**

- 3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Інституті чинного законодавства України і положень Договору з питань оплати праці, за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати.
- 3.2.2. Представляти й захищати інтереси Працівників у сфері оплати праці.

## **3.3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**

- 3.3.1. Надавати консультації Працівникам відносно гарантій на працю, встановлених Конституцією України та Кодексом законів про працю України.
- 3.3.2. Інформувати та роз'яснювати Працівників щодо застосування норм Закону України від 05 липня 2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення», з подальшими змінами та доповненнями, про права та обов'язки Державної служби зайнятості та державних гарантій соціального захисту вивільнюваних Працівників.
- 3.3.3. Розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Директора про розірвання трудового договору з Працівником членом профспілки. Надавати згоду чи незгоду на звільнення такого Працівника з ініціативи Адміністрації згідно з чинним законодавством України лише після всебічного розгляду обставин та причин цієї ситуації та використання наявних можливостей для знаходження взаємоприйняттого компромісу для збереження трудових відносин. Повідомити у письмовій формі Директора про згоду чи незгоду на звільнення Працівника члена профспілки в термін не більше трьох робочих днів після прийняття даного рішення. Рішення Профкому про ненадання згоди на звільнення такого Працівника має бути обґрунтованим.
- 3.3.4. Здійснювати контроль відносно дотримання чинного законодавства України про переважне право на збереження роботи окремих категорій Працівників.

- 3.3.5. Приймати участь у роботі Комісії Інституту із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням; надавати інформацію про путівки, що надходять від Комісії соціального страхування.
- 3.3.6. У випадку смерті Працівника члена профспілки від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати додаткову до встановленої чинним законодавством України разову допомогу сім'ї померлого за рахунок коштів Профспілки.
- 3.3.7. Надавати членам профспілки за їхніми заявами з коштів Профспілки матеріальну допомогу після розгляду обставин, викладених у заяві, на засіданні Профкому.
- 3.3.8. За рахунок профспілкових внесків надавати матеріальну допомогу Працівнику Інституту – члену профспілки в разі смерті його близьких родичів (батько, матір, діти) в розмірі не менше половини мінімальної заробітної плати.
- 3.3.9. По можливості виділяти кошти (із членських внесків) на підтримку звернень до суду членів Профспілки або Профкому у випадках порушення закону з боку Адміністрації.
- 3.3.10. Профспілковий комітет:
- контролює ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасну виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
  - контролює використання коштів на соціально-культурні заходи;
  - сприяє проведенню аналізу стану хронічних захворювань у колективі;
  - сприяє проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню Працівників, дитячому оздоровленню (на час канікул школярів).

### **3.4. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК**

- 3.4.1 Здійснювати громадський контроль щодо режиму роботи Інституту та його підрозділів, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту і даним Договором.
- 3.4.2 Роз'яснювати Працівникам застосування норм Закону України від 15 листопада 1996 року № 503/96-ВР «Про відпустки», з подальшими змінами та доповненнями.
- 3.4.3 Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства України про відпустки в Інституті, затверджувати графіки надання відпусток Працівникам Інституту.
- 3.4.4 Сприяти проведенню для Працівників Інституту та членів їх сімей культурно-масових і фізкультурних заходів, святкування, оздоровлення, лікування та відпочинку.

### **3.5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

- 3.5.1 Здійснювати контроль за дотриманням в Інституті вимог чинного законодавства України про охорону праці згідно з Законом України від 14 жовтня 1992 року № 2694-ХІІ «Про охорону праці», з подальшими змінами та доповненнями. Перевіряти виконання заходів з охорони праці та техніки безпеки і контролювати виділення та використання коштів на вказані цілі.
- 3.5.2 Здійснювати контроль за правильним відшкодуванням збитків при нещасних випадках на виробництві, профзахворюваннях.

- 3.5.3 Вносити пропозиції керівництву Інституту щодо створення безпечних умов праці та попередження можливих аварійних ситуацій на виробництві, систематично контролювати стан робочих місць.
- 3.5.4 Здійснювати заходи, направлені на зниження захворюваності Працівників.
- 3.5.5 Інформувати трудовий колектив, не рідше ніж раз у квартал, про роботу Профкому в письмовій формі шляхом вивішування на спеціальному стенді відповідної інформації, та звітувати один раз на рік на загальних зборах членів профспілки (конференціях), зокрема з приводу використання коштів.

### **3.6. ВЗАЄМОДІЯ З АДМІНІСТРАЦІЄЮ ІНСТИТУТУ**

- 3.6.1 Сприяти Адміністрації у виконанні нею задач і повноважень, передбачених Статутом Інституту. Спрямовувати діяльність Профкому на досягнення ефективної взаємодії з Адміністрацією з метою стабільної роботи Інституту.
- 3.6.2 Профком при розгляді питань, що стосуються фінансування, соціально-економічних прав та інтересів Працівників, запрошує представників Адміністрації на відповідні профспілкові зібрання (з попереднім наданням проектів відповідних документів). Надавати слово для виступу та участі в обговоренні.
- 3.6.3 Інформувати Адміністрацію про звернення та листи до вищих органів законодавчої та виконавчої влади, Київської міської державної адміністрації, Президії НАНУ та інших відомств з питань оплати та умов праці, зайнятості та інших соціально-економічних інтересів Працівників та відповіді на них.
- 3.6.4 Інформувати Адміністрацію про підготовку і проведення Профспілкою масових заходів, спрямованих на захист законних соціально-економічних прав та інтересів Працівників Інституту – членів Профспілки.
- 3.6.5 Вести окремий облік використання коштів, перерахованих Адміністрацією на культурно - масову та фізкультурну роботу. Щорічно надавати звіт контрольно-ревізійної комісії Профкому щодо використання цих коштів.
- 3.6.6 Надавати допомогу Адміністрації (фінансово та дієво) в заходах, пов'язаних з покращенням умов праці Працівників та поліпшення закріплених за Інститутом земельних ділянок та споруд.

## **4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **4.1. ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

- 4.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснює Комісія, персональний склад якої визначений [Додатком №1](#). Адміністрація та Профком зобов'язується надавати Комісії необхідну для її роботи інформацію.
- 4.1.2. При виявленні порушень виконання Договору, не виконання положень або додатків, зацікавлена Сторона в їх усуненні письмово інформує іншу Сторону про порушення. Сторони, у тижневий термін, мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у робочу комісію для прийняття рішення.
- 4.1.3. Кожна з Сторін на письмовий запит іншої Сторони з питань виконання Договору надає письмову відповідь в двотижневий термін. Адміністрація та Профком звітують на зборах чи конференції трудового колективу про хід виконання Договору не менше одного разу на рік.

## 4.2. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 4.2.1 Адміністрація Інституту та Профком є гарантами виконання Договору в межах своїх можливостей і повноважень. Безпосередньо відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе персонально Директор Інституту, а з боку Профкому – його Голова, які є представниками Сторін і від їх імені підписують Договір.
- 4.2.2 Персональну відповідальність за виконання тих пунктів Договору, що входять до зобов'язань Адміністрації, несуть визначені посадові особи, список яких, після прийняття Договору зборами трудового колективу (конференцією), затверджується наказом Директора ([Додаток № 9](#)). За виконання пунктів, що входять до зобов'язань Профкому, несуть персональну відповідальність члени профспілкового комітету Інституту у відповідності з розподілом обов'язків ([Додаток № 10](#)).
- 4.2.3 Відповідальні Особи, зазначені в Додатках № 9 та № 10, з вини яких порушуються та не виконуються положення Договору, несуть дисциплінарну або адміністративну відповідальність згідно з ст.18-20 Закону України від 1 липня 1993 року № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди», з подальшими змінами та доповненнями.

Відповідальні Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення Договору звільняються від відповідальності, в разі настання обставин непереборної сили (визнаних Адміністрацією і Профкомом), які унеможливають виконання тих чи інших положень Договору.

## 4.3. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 4.3.1 Сторони можуть вносити Зміни до цього Договору, про що повідомляють одна одну письмовим зверненням, з обґрунтуванням необхідності внесення таких Змін. Розгляд пропозицій кожної з Сторін про внесення змін і доповнень до цього Договору починається не пізніше ніж в семиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Переговори з їх узгодження, прийняття і введення в дію здійснюються за тією ж процедурою, що і Договору (ст.10 Закону України від 1 липня 1993 року № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди», з подальшими змінами та доповненнями) на засіданнях Комісії з нагляду за виконанням Договору. Зміни не можуть погіршувати умови, передбачені чинним законодавством України. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами законодавства України, Генеральної чи Галузевої Угод з питань, що є предметом Договору.
- 4.3.2 У разі згоди Сторін Комісія з нагляду за виконанням Договору своїм протоколом пропонує внести відповідні Зміни до Договору.
- 4.3.3 Зміни до Договору починають діяти з моменту їх затвердження Директором та Головою Профкому Інституту, та вносяться на розгляд найближчої конференції трудового колективу.
- 4.3.4 Протягом дії цього Договору жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.
- 4.3.5 Зміни та доповнення попередньо розглядаються та узгоджуються Комісією з контролю за виконанням Договору ([Додаток № 1](#)) та внесення до нього змін і доповнень та затверджуються на розширеному засіданні Профкому і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.

## 4.5. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 4.4.1 Договір набирає чинності з дня прийняття його зборами трудового колективу та діє до моменту прийняття нового Договору .
- 4.4.2 Договір підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу.
- 4.4.3 Сторони спільно подають Договір та забезпечують його реєстрацію в Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України та Президії НАН України та в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації.
- 4.4.4 Після підписання і реєстрації Договору, кожна Сторона зберігає один із примірників, які ідентичні та мають однакову юридичну силу.
- 4.4.5 Після підписання та реєстрації Договору Сторони в тижневий термін тиражують і доводять його до відома всіх Працівників (зокрема, шляхом вивішування тексту Договору на спеціальному стенді чи на офіційному сайті Інституту) та забезпечують протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих Працівників.
- 4.4.6 Колективний договір схвалений конференцією трудового колективу

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 року.

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОДАЮТЬСЯ:

- [Додаток № 1](#) Комісія з контролю за виконанням Колективного договору
- [Додаток № 2](#) Положення про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці
- [Додаток № 3](#) Положення про порядок та умови виплати премій
- [Додаток № 4](#) Положення про порядок встановлення надбавок та доплат до посадових окладів Працівникам
- [Додаток № 5](#) Положення про відрядження та стажування
- [Додаток № 6](#) Положення про відпустки
- [Додаток № 7](#) Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення нинішнього рівня охорони праці
- [Додаток № 8](#) Положення про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій аспірантам та надання їм матеріальної допомоги та заохочення
- [Додаток № 9](#) Наказ директора про виконання Колективного договору
- [Додаток № 10](#) Постанова Профкому про відповідальних за виконання пунктів колективного договору зі сторони Профкому
- [Додаток № 11](#) Правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту

Директор

Інституту інформаційних технологій та систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Олександр ВОЛКОВ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

МП

Голова Профспілкового комітету

Інституту інформаційних технологій та систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Іван ЯКОВЕНКО**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

МП



**ПОГОДЖЕНО**

Голова Профспілкового комітету  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Іван ЯКОВЕНКО**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Олександр ВОЛКОВ**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**КОМІСІЯ**  
**з контролю за виконанням**  
**Колективного договору**

**ПРЕДСТАВНИКИ АДМІНІСТРАЦІЇ:**

Співголова комісії, головний юрисконсульт	–	Олександр БОРНУСОВ
Помічник директора з управління кадрами	–	Валентина НЕГУЛЯЄВА
Керівник планово-виробничого відділу	–	Тетяна ГАЛИЦЬКА
Головний бухгалтер	–	Ніна БОЛОТНА
Провідний інженер з охорони праці	–	Юрій АРТАМОНОВ
Головний інженер відділу № 305	–	Неонілла МИХАЛЬЧУК

**ПРЕДСТАВНИКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:**

Співголова комісії, голова Профкому	–	Іван ЯКОВЕНКО
член Профкому, науковий співробітник відділу № 110	–	Юрій ШЕРЕДЕКО
член Профкому, науковий співробітник відділу № 170	–	Наталія ПАВЛЕНКО
член Профкому, провідний інженер- програміст відділу № 155	–	Володимир ЗЕЛІНСЬКИЙ
член Профкому, старший науковий співробітник відділу № 185	–	Микола КОМАР

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Профспілкового комітету  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ Іван ЯКОВЕНКО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ Олександр ВОЛКОВ  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці**  
**в Інституті інформаційних технологій та систем НАН України**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Основу фінансування Інституту складають кошти:

- за фінансуванням Президії НАН України;
- за державним контрактам з установами України;
- за договорам з іншими установами, організаціями та фізичними особами.

1.2. Всі витрати коштів в Інституті здійснюються лише відповідно до кошторисів, затверджених директором.

**2. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ЗА ФІНАНСУВАННЯМ З ПРЕЗИДІЇ НАН УКРАЇНИ**

2.1. Використання коштів бюджетного фінансування здійснюється відповідно до статей кошторису загального фонду, затвердженого Президією НАН України.

2.2. Кошти фонду оплати праці розподіляються між науковими підрозділами, які беруть участь у виконанні завдань Президії НАН України, пропорційно фонду заробітної плати їх Працівників за штатним розписом. Ці кошти використовуються підрозділами для оплати праці Працівників у відповідності до штатного розпису, виплати надбавок, доплат та преміювання Працівників у відповідності з Постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних, науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук» та Розпорядженням Президії НАН України від 25 квітня 2005 року № 263, з відповідними подальшими змінами та доповненнями до цих нормативних актів.

2.3. Частина коштів фонду на оплату праці виділяється на оплату заробітної плати адміністративно-управлінського апарату та господарсько-технічних відділів згідно з штатним розписом.

2.4. Решта коштів за загальним фондом державного бюджету спрямовується на забезпечення діяльності Інституту: оплата комунальних послуг, зв'язку (абонплата), транспорту, на поточний ремонт приміщень, придбання обладнання, господарські витрати та інше.

**3. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ЗА ДЕРЖАВНИМИ КОНТРАКТАМИ З  
ВІДОМСТВАМИ УКРАЇНИ**

3.1. Кошториси витрат за державними контрактами з відомствами України складають наукові керівники контрактів, які є відповідальними розпорядниками витрат цих коштів.

- 3.2. Кошти на виплату заробітної плати Працівникам, що працюють за даним контрактом, витрачаються за доповідними записками відповідного керівника робіт, які узгоджені директором Інституту.
- 3.3. В разі виникнення економії по фонду заробітної плати виконавцям виплачуються премії, надбавки та доплати за письмовими рішеннями керівника робіт, затвердженими директором, в розмірах, встановлених керівником робіт (див. п.2.2. цього Положення ).
- 3.4. Виплати коштів за договорами підряду за контрактом здійснюються за письмовими рішеннями керівника робіт, затвердженими директором.

#### 4. **ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ЗА ДОГОВОРАМИ З ІНШИМИ УСТАНОВАМИ, ОРГАНІЗАЦІЯМИ ТА ФІЗИЧНИМИ ОСОБАМИ.**

- 4.1. Кошториси витрат за договорами з іншими установами та організаціями складають керівники цих договорів, які є відповідальними розпорядниками витрат цих коштів.
- 4.2. Форма оплати праці виконавців договору визначається керівником робіт за погодженням з директором згідно чинного законодавства України.

#### 5. **ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ПО НАКЛАДНИХ ВИТРАТАХ**

- 5.1. Планування та калькулювання кошторисної вартості ННТР (кожного контракту, теми, проекту чи договору) здійснювати згідно з нормативно-правовими актами, які діють у сфері бухгалтерського обліку та звітності.
- 5.2. Оплата договорів підряду на господарські та видавничі потреби здійснюються за письмовими рішеннями директора відповідно до чинного законодавства України.

Головний бухгалтер  
Завідувачка планово-виробничим відділом

**Ніна БОЛОТНА**  
**Тетяна ГАЛИЦЬКА**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Профспілкового комітету  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Іван ЯКОВЕНКО**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Олександр ВОЛКОВ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок та умови виплати премій**  
**в Інституті інформаційних технологій та систем НАН України**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Дане Положення розроблено згідно з чинним трудовим законодавством України у відповідності до Статуту та визначає порядок і умови преміювання Працівників Інституту інформаційних технологій та систем НАН України (далі за текстом - «Інститут»).
- 1.2. Преміювання Працівників Інституту згідно з даним Положенням проводиться за наказом директора.
- 1.3. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності Працівників Інституту за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань Інституту та поліпшенні результатів його діяльності.
- 1.4. Положення поширюється на Працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в Інституті як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.
- 1.5. Дія дійсного Положення поширюється на всі структурні підрозділи Інституту, включаючи Фізико-математичну школу в с. Жукін.
- 1.6. Преміювання Працівників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок адміністрації й залежить, зокрема, від кількості та якості праці Працівників, фінансового стану Інституту, економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.
- 1.7. Зміни й доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації й Профспілкового комітету й затверджуються наказом директора.

**2. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ.**

- 2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.
- 2.2. Преміювання Працівників Інституту згідно з даним Положенням проводиться за наказом директора:
  - за особливі досягнення в науковій, науково-технічній діяльності;
  - за виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських і технологічних робіт на світовому рівні;
  - за проведення фундаментальних наукових досліджень, що забезпечують пріоритет вітчизняної науки;
  - за виконання на високому науковому рівні розробок та впровадження у промисловість перспективних технологій та систем;

- за сприяння виконанню тематичних планів та підвищенню якості досліджень та розробок наукових підрозділів;
  - за створення та ефективне використання прогресивних технологій навчання, підготовки та перепідготовки висококваліфікованих кадрів;
  - за виконання на високому професійному рівні договорів;
  - за подачу, одержання патентів й комерціалізацію результатів наукової діяльності, участь у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності;
  - за дотримання договірної дисципліни, своєчасної здачі усіх видів звітності;
  - за підсумками успішної роботи Інституту за рік;
  - за виконання додаткового обсягу робіт;
  - за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
  - за високі показники в оглядах, змаганнях та за результатами конкурсів наукових робіт;
  - за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
  - за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
  - у зв'язку з ювілейними та круглими датами (50, 55 років і далі кожні 5 років) Працівників;
  - за багаторічну працю в Інституті у зв'язку з виходом на пенсію;
  - до державних та професійних свят.
- 2.3. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, по яких підставах преміюється Працівник.
- 2.4. До преміювання представляються тільки ті Працівники, які показали високі досягнення в праці. Не представляються до преміювання Працівники, що порушили виробничу та трудову дисципліну, а також ті що мають низькі показники результативності праці.

### **3. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ НАУКОВИХ ВІДДІЛІВ**

- 3.1. Преміювання Працівників, безпосередньо зайнятих створенням науково-технічної продукції, проводиться за результатами виконання конкретної роботи, завдання (в цілому або етапу) у випадку досягнення Працівником високих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника.  
Для Працівників наукових відділів основним показником преміювання є виконання робіт згідно з зведеним тематичним планом.
- 3.2. Після закінчення роботи (в цілому або етапу) керівник колективу виконавців підводить підсумки особистої трудової та творчої участі Працівників та до 01 числа кожного місяця подає до преміальної комісії пропозиції щодо преміювання (Додатки № 1-2). Розподіл премії проводиться на зборах колективу виконавців. При цьому враховується внесок кожного Працівника в кінцеві результати роботи (етапу) з урахуванням специфіки функцій, що ним виконуються. Трудовий внесок наукових Працівників та інженерно-технічного персоналу оцінюється за якістю та термінами виконання завдань, проявою творчої ініціативи, обсягами виконуваних робіт, відсутністю помилок.
- 3.3. Розмір премії завідуючим відділами встановлюється преміальною комісією та затверджується директором Інституту.
- 3.4. У випадку, коли роботи виконуються кількома відділами, премії встановлюються після завершення роботи з урахуванням реального внеску цих відділів у загальні результати (Додаток № 3).
- 3.5. За рішенням трудового колективу наукового відділу дозволяється преміювати Працівників інших підрозділів, які приймають безпосередню участь у спільних роботах, або сприяли їх успішному виконанню (Додаток № 4).

3.6. При недотриманні встановлених термінів виконання роботи та у випадку невідповідності виконаної роботи технічному завданню, премія за ці розробки не сплачується (Додаток № 5).

#### **4. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИХ, ДОПОМІЖНИХ ТА ІНЖЕНЕРНО-ГОСПОДАРСЬКИХ ПІДРОЗДІЛІВ**

4.1. Підставою для преміювання Працівників цих підрозділів є:

- сприяння науковим відділам Інституту у виконанні тематичних планів і договірних зобов'язань;
- своєчасне та якісне виконання обов'язків з розвитку науково-технічних та зовнішньоекономічних зв'язків, організаційно-економічної, науково-організаційної діяльності тощо;
- своєчасне забезпечення наукових відділів аналітичною, науково-технічною, юридичною інформацією тощо;
- своєчасне матеріальне забезпечення роботи наукових відділів;
- скорочення витрат на комунальні послуги та утримання приміщень;
- економія всіх видів енергоресурсів;
- економне витрачання коштів по інженерному забезпеченню;
- своєчасне прийняття заходів з попередження аварій та їх ліквідації.

4.2. Наукові відділи можуть заохочувати із свого «преміювального фонду» окремих Працівників апарату управління та науково-допоміжних служб за додатково здійснені послуги за узгодженням з керівником відповідного відділу (керівником теми).

#### **5. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ РОБІТНИЧИХ ПРОФЕСІЙ**

5.1. Преміювання Працівників робітничих професій проводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному виконанні виробничих завдань, безперебійному матеріально-технічному забезпеченні всіх підрозділів Інституту, у підвищенні продуктивності праці, ефективності та якості роботи.

5.2. Щомісячно для Працівників робітничих професій складаються плани робіт та звіт про їх виконання, який підписується керівником підрозділу, затверджується заступником директора із загальних питань і подається до Преміальної комісії.

5.3. Премія Працівникам робітничих професій визначається керівником відповідного відділу і нараховується за безперебійне забезпечення підрозділів Інституту всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи устаткування й механізмів тощо.

#### **6. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ**

6.1. Джерелом преміювання Працівників Інституту є:

- фактична економія фонду оплати праці, одержана в результаті здійснення заходів з удосконалення планування трудомістких робіт і фонду заробітної плати, оптимізації чисельного складу підрозділів, покращення організації праці і підвищення її ефективності, а також інших заходів, які забезпечують високоякісне виконання більшого обсягу робіт меншою чисельністю працівників;
- кошти спецфонду бюджету, фактично отримані Інститутом, у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами у підрозділах і централізованих позабюджетних засобах;
- фонд преміювання.

#### **7. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ**

- 7.1. Розподіл коштів передбачених для преміювання Працівників розглядається Преміальною комісією.
- 7.2. Преміальна комісія щомісяця розглядає подання всіх структурних підрозділів щодо преміювання та готує для розгляду на директораті висновки щодо виконання умов для преміювання Працівників. При цьому підставою для попереднього розгляду є:
  - рішення Вченої ради;
  - рішення директорату;
  - подання членів дирекції, керівників підрозділів або керівників трудових колективів виконавців відомчої бюджетної тематики, особливо важливих робіт та завдань або позабюджетної тематики згідно з Додатком 7.
- 7.3. Директор Інституту, на підставі наданих йому планово-виробничим відділом розрахунків, визначає і затверджує загальний обсяг коштів, які можуть бути спрямовані на преміювання за підсумками діяльності за відповідний період (місяць, квартал, рік).
- 7.4. Преміальна комісія на основі поданих документів та, враховуючи загальний обсяг коштів на преміювання за відповідний період (п. 7.3.), за потреби (в разі виникнення спірних питань) подає на директорат пропозиції щодо обсягу преміювання кожного підрозділу Інституту.
- 7.5. Оформлені документи на преміювання Працівників у встановленій формі (дод.б) подаються Преміальною комісією до відділу кадрів для підготовки наказу (-ів) згідно з чинним в Інституті порядком.
- 7.6. Розмір премії кожного Працівника, поданого на преміювання визначається керівником трудового колективу (керівником підрозділу, керівником теми) і узгоджується зборами трудового колективу в межах виділеної суми з урахуванням особистого внеску в досягнення конкретних результатів:
  - розміри премій визначаються наказом директора з урахуванням особистого трудового внеску за поданням керівника структурного підрозділу;
  - мінімальний розмір премії не встановлюється;
  - максимальний розмір премій не встановлюється, але може бути обмежений рішенням Вченої ради Інституту, за погодженням із Профспілковим комітетом.
  - розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного Працівника директором або в твердій сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за поданням керівника структурного підрозділу і не лімітується.
- 7.7. Розмір грошової премії до ювілеїв визначається, виходячи зі стажу безперервної роботи в Інституті:
  - при стажі роботи до 5 років - премія не виплачується;
  - при стажі роботи від 5 до 10 років - 25% посадового окладу;
  - при стажі роботи від 10 до 15 років - 50% посадового окладу;
  - при стажі роботи більше 15 років - 75% посадового окладу)
- 7.8. Подання щодо преміювання розглядаються щомісяця.
- 7.9. У разі викривлення посадовими особами інформації, яка є основою для преміювання, особам, що подали викривлену інформацію, премії не виплачуються протягом року після виявлення порушень, а премії отримані в результаті викривленої інформації, стягуються з премійованих.

## **8. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ Й ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ**

- 8.1. Премії призначаються наказом директора за поданням керівника структурного підрозділу. Наказ про преміювання погоджується із Профспілковим комітетом.
- 8.2. Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій, створюється постійно діюча Комісія із преміювання під головуванням директора за участю представників Профспілкового комітету. Склад Комісії затверджується наказом директора.
- 8.3. На ім'я Голови Комісії Працівниками можуть подаватися в письмовому вигляді апеляції

- із приводу неправильного встановлення премій.
- 8.4. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки праці кожного Працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання Інститутом статутних завдань і договірних зобов'язань, досягнення науково-технічних результатів світового рівня, наукового надбання, підвищення ефективності науково-дослідної діяльності тощо.
  - 8.5. Одноразове (разове) преміювання, передбачене Положенням, здійснюється після завершення виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів.
  - 8.6. Преміювання адміністрації Інституту (помічники директора, його заступники, вчений секретар, головний бухгалтер, завідувач планово-виробничого відділу та інші) здійснюється тільки в тих випадках, коли вони є безпосередніми учасниками відповідних робіт або забезпечили їх виконання.
  - 8.7. У випадку незадовільної роботи окремих Працівників, несвоєчасного й неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог з охорони праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, здійснення інших порушень, керівник структурного підрозділу представляє директорові службу записку із пропозиціями про часткове або повне не нарахування Працівникові поточної премії. Повне або часткове не нарахування поточної премії провадиться на підставі наказу директори з обов'язковим визначенням причин.  
Перелік виробничих недоліків та інших порушень, за які допускається позбавлення або зменшення розміру премій:
    - невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи);
    - несвоєчасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт;
    - невиконання планових показників з економічної ефективності;
    - неякісне оформлення матеріалів і документів;
    - приписки та викривлення звітності;
    - невиконання особистих виробничих завдань;
    - невиконання вказівок безпосереднього керівника;
    - порушення правил техніки безпеки;
    - порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
  - 8.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються.
  - 8.9. За однією підставою для преміювання Працівникові може бути виплачено тільки одну премію.
  - 8.10. Працівник може отримати премії одночасно за декількома підставами для преміювання, згідно з даним Положенням.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 9.1. Премії, які нараховуються згідно з цим Положенням, включаються до заробітної плати та враховуються при обчисленні середньої заробітної плати Працівникам, а також для всіх нарахувань (відпустка, пенсія тощо) в порядку, визначеному чинним законодавством України.
- 9.2. Контроль за виконанням цього Положення покладається на Головного бухгалтера.
- 9.3. Текст Положення підлягає доведенню до відомості кожного підрозділу і кожного Працівника.

Вчений секретар

**Олександр РОДІОНОВ**



Голові Преміальної комісії  
Інституту інформаційних технологій  
та систем НАН України  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ПОДАННЯ**

для преміювання у \_\_\_\_\_ місяці

Вид тематики	
Назва теми (завдання), шифр	
Початок	
Кінець	
За який період преміюється	
Стислий опис одержаних результатів	

Список Працівників, що подаються для преміювання

№ п/п	ПІБ	Посада	№ відділу	Вид виконаної роботи

Керівник теми \_\_\_\_\_

Зав. відділу \_\_\_\_\_

Зав. відділу № 305 \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Профспілкового комітету  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Іван ЯКОВЕНКО**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Олександр ВОЛКОВ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

Тема (госпдоговір) \_\_\_\_\_

Початок \_\_\_\_\_ закінчення \_\_\_\_\_

Фактичний розмір премії \_\_\_\_\_

Список Працівників, що підлягають преміюванню

ПІБ	Посада	Оклад	Розмір премії	Примітки

\_\_\_\_\_ Всього

Розглянуто на загальних зборах виконавців теми (госпдоговору)

„ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. Протокол № \_\_\_\_\_

Керівник теми \_\_\_\_\_

Зав. Відділу \_\_\_\_\_

Зав. ПВВ \_\_\_\_\_

Пом. директора з управління персоналом \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Профспілкового комітету  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Іван ЯКОВЕНКО**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Олександр ВОЛКОВ**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

Список Працівників відділу \_\_\_\_\_, що підлягають преміюванню за сприяння у виконанні договірних обов'язків, підвищення науково-технічного рівня та якості виконаних досліджень та розробок

ПІБ	Посада	Оклад	Розмір премії	Примітки

\_\_\_\_\_ Всього

Розглянуто на загальних зборах виконавців теми (госпдоговору)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р. Протокол № \_\_\_\_\_

Зав. відділу \_\_\_\_\_

Зав. ПВВ \_\_\_\_\_

Пом. директора з управління персоналом \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК  
ПОРУШЕНЬ ТА ВИРОБНИЧИХ НЕДОЛІКІВ,  
ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИКИ НЕ ПОДАЮТЬСЯ ДО ПРЕМІЮВАННЯ**

До преміювання не подаються Працівники:

- з вини яких допущене неякісне виконання робіт, зниження основних показників науково-технічного та економічного рівня розробку порівнянні із затвердженими технічними завданнями, перевищення кошторисної вартості робіт, порушення термінів завершення та здачі робіт замовнику, викривлення наукової та звітної інформації, інформації про досягнутий науково-технічний рівень розробок;
- що припустили порушення термінів видачі вихідних та звітних даних, що спричинили зривання підготовки документації, підготовки та передачі до вищих організацій статистичної, фінансової, наукової та іншої документації;
- що вчинили крадіжку державного майна;
- що нанесли Інституту матеріальний збиток;
- за порушення трудової дисципліни, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідно до КЗпП України;
- що припустили вживання спиртних напоїв на робочому місці або з'явилися на роботі у нетверезому стані.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ПРЕМІУВАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ**

1. Доповідна записка.
2. Список Працівників, що підлягають преміюванню (Додатки № 3 та № 5).
3. Витяг з протоколу преміальної комісії.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Інституту інформаційних технологій  
та систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Олександр ВОЛКОВ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПЕРЕЛІК ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ РОБІТ**

Інституту інформаційних технологій та систем НАН України  
на \_\_\_\_\_ рік

Назва пріоритетного напрямку	Шифр теми	Назва теми	Назва розділів головних етапів	Науковий керівник	Підстава

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Профспілкового комітету  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Іван ЯКОВЕНКО**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Олександр ВОЛКОВ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок встановлення надбавок та доплат  
до посадових окладів працівникам  
Інституту інформаційних технологій та систем НАН України**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Дане положення розроблено у відповідності з вимогами Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці», Постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи», від 31 січня 2001 року № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України» та Розпорядження Президії НАН України від 25 квітня 2005 року №263, з відповідними подальшими змінами та доповненнями до цих нормативних актів.
- 1.2. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості наукових та інженерно-технічних робітників, фахівців та службовців в розробці обчислювальної техніки та комплексів, обладнання, пристроїв, систем, пакетів прикладних програм та іншої продукції, яка відповідає техніко-економічним показникам світового рівня, впровадженню прогресивних технологій та передових методів організації виробництва і праці, здійснення фундаментальних та теоретичних досліджень по пріоритетних напрямках.
- 1.3. Встановлення доплат та надбавок Працівникам Інституту (крім надбавок за науковий стаж, доплату за вчене звання та науковий ступінь) проводиться за рахунок фонду оплати праці Інституту, а також за рахунок позабюджетних коштів.
- 1.4. Доплати та надбавки Працівникам Інституту встановлюються за наказом Директора, та діють:
  - за рахунок фонду оплати праці Інституту - протягом поточного року;
  - за рахунок позабюджетних коштів - на термін виконання господарчого договору.

**2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІР НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ  
ІНСТИТУТУ**

- 2.1. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливих робіт та за складність, напруженість роботи встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам, службовцям, робітникам та молодшому обслуговуючому персоналу за рахунок фонду заробітної плати Інституту та позабюджетних надходжень у розмірі до 50% посадового окладу і оформляється наказом Директора.

- 2.2. Надбавки за високі досягнення у праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт та надбавками за складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для Працівника не може перевищувати 100 відсотків посадового окладу.
- 2.3. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються за:
  - досягнення високого рівня якості та ефективності робіт або наукових досліджень, які дозволяють скоротити строки виконання робіт або розробок;
  - якісне і своєчасне виконання дорученої роботи;
  - забезпечення повного та достовірного обліку витрат на проведення НДР, забезпечення економії матеріальних ресурсів тощо.
- 2.4. Надбавки за високі досягнення у праці відмінюються або розмір їх зменшується при погіршенні показників, за які вони були встановлені або за порушення трудової та виробничої дисципліни за наказом Директора по факту порушення.
- 2.5. Надбавки за виконання особливо важливих робіт та складність та напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості Працівників Інституту у виконанні робіт по:
  - рішенню важливих науково-технічних проблем і проведенню пріоритетних фундаментальних, теоретичних, експериментальних досліджень;
  - створенню і впровадженню принципово нової техніки, технології, матеріалів;
  - розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт;
  - альтернативній тематиці.
- 2.6. Надбавки за виконання особливо важливих робіт Працівникам Інституту встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу або позабюджетних надходжень. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором Інституту за погодженням з керівником структурного підрозділу або з відповідальним виконавцем (головним конструктором) позабюджетної теми, профспілковим комітетом, профгрупоргом, з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, рішення технічних завдань..
- 2.7. Перелік особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджуються наказом директора за погодженням з Профкомом та включає в себе особливо важливі (Додаток № 1 до Положення) на строк їх проведення в поточному році.
- 2.8. Конкретний розмір надбавки кожному Працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи згідно завдання (Додаток №2 до Положення).
- 2.9. Надбавки відмінюються або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільній якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, а також при порушенні Працівником трудової і виробничої дисципліни.
- 2.10. Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.
- 2.11. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливих робіт та складність, напруженість роботи, за високу професійну майстерність, за стаж наукової роботи, за вчене звання та науковий ступінь враховується при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному

страхуванню, при визначенні пенсій та інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

- 2.12. При встановленні надбавок за високі досягнення у праці та складність і напруженість роботи береться до уваги виконання Працівниками поряд з основною роботою додаткових обсягів.

Рекомендований перелік та розміри надбавок за складність і напруженість роботи встановлюється наказом директора Інституту.

### 3. НАДБАВКА ЗА СТАЖ НАУКОВОЇ РОБОТИ

- 3.1. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується:

- науковим працівникам державних наукових установ, організацій та вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації, які працюють на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до ст. 24 Закону України від 26 листопада 2015 року № 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність» та Постанови Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 року № 257 «Про затвердження 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»;
- особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003:2010 затвердженого наказом Держстандарту від 28 липня 2010 року № 327, в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України від 26 листопада 2015 року № 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність» (з подальшими змінами та доповненнями), за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.

- 3.2. Надбавки за стаж наукової роботи виплачуються щомісяця в розмірі, залежному від стажу наукової роботи у межах коштів, передбачених на оплату праці.

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

- час роботи, зазначений у статті 22<sup>3</sup> Закону України від 26 листопада 2015 року № 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність», з подальшими змінами та доповненнями;
- час роботи осіб за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003:2010 в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України від 26 листопада 2015 року № 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність» (з подальшими змінами та доповненнями), за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності;
- стаж державної служби.

- 3.3. 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

- 3.4. Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж наукової роботи.
- 3.5. 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 тимчасового заміщує відсутнього Працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).
- 3.6. 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.
- 3.7. Науковим Працівникам, які мають право на виплату надбавок за стаж наукової роботи і за стаж науково-педагогічної роботи, виплачується одна надбавка.
- 3.8. Відповідно до розділу 2 Класифікатора ДК 003:2010 затвердженого наказом Держстандарту від 28 липня 2010 року № 327 до професіоналів належать працівники, які працюють за професіями, що вимагають від них кваліфікації за:
- а) дипломом про вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста, магістра;
  - б) дипломом про призначення наукового ступеня:
    - кандидата наук;
    - доктора наук;
  - в) атестатом про затвердження вченого звання:
    - старшого наукового співробітника;
    - доцента;
    - професора.

#### **4. ДОПЛАТИ ЗА ВЧЕНЕ ЗВАННЯ ТА НАУКОВИЙ СТУПІНЬ**

- 4.1. За вчене звання:
- професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу;
  - доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у розмірі 25 відсотків посадового окладу.
- 4.2. За науковий ступінь:
- доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;
  - кандидата наук - у розмірі 15 відсотків посадового окладу.

#### **5. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСОКУ ПРОФЕСІЙНУ МАЙСТЕРНІСТЬ ПРАЦІВНИКАМ РОБІТНИЧИХ ПРОФЕСІЙ**

- 5.1. Диференційовані надбавки за високу професійну майстерність застосовуються для робітників, які своєю участю сприяють виконанню статутних завдань і тематичних планів Інституту.
- 5.2. Обов'язковою умовою для встановлення надбавки є стабільно висока якість виконуваних робіт, освоєння нових професій та виконання суміжних функцій.
- 5.3. Надбавки робітникам за професійну майстерність встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

- 5.4. Надбавки за професійну майстерність встановлюються до посадового окладу (тарифної ставки) у таких розмірах:
- робітникам ІІІ розряду – до 12 відсотків;
  - робітникам ІV розряду – до 16 відсотків;
  - робітникам У розряду – до 20 відсотків;
  - робітникам УІ розряду – до 24 відсотків;
- Надбавки за класність водіям автомобілів встановлюються до посадового окладу (тарифної ставки) у таких розмірах:
- 1-й клас -25%;
  - 2-й клас - 10%.
- Доплата водіям автомобілів за ненормований робочий день встановлюється до посадового окладу (тарифної ставки) у розмірі – 25%.
- 5.5. Вказані надбавки не сплачуються за той місяць, в якому виявлені випадки браку або зниження якості робіт.
- 5.6. Надбавки за професійну майстерність відмінюються повністю при невиконанні планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни.
- 5.7. Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора за поданням керівника підрозділу або теми.

## **6. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ І ТАРИФНИХ СТАВОК**

- 6.1. Працівникам Інституту можуть бути встановлені такі доплати у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу:
- за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
  - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
  - за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
  - за інтенсивність праці робітників.
- 6.2. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовується без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників.
- Доплати та надбавки Працівникам Інституту встановлюються за наказом Директора, та діють:
- за рахунок фонду оплати праці Інституту - протягом поточного року ;
  - за рахунок позабюджетних коштів - на термін виконання господарчого договору.
- Примітка:* вказані доплати не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.
- 6.3. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям , які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх Працівників.
- Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього Працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються.
- За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника доплати їх штатним заступникам не проводяться.
- 6.4. Доплати за несприятливі умови праці встановлюються робітникам, науковим співробітникам та спеціалістам диференційовано:

- за роботи у важких і шкідливих умовах праці – 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- за роботи в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- щомісячні оклади прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків посадового окладу.

Перелік співробітників, які працюють в шкідливих умовах, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується наказом директора.

- 6.5. Доплати нараховуються робітникам за час фактичної зайнятості, іншим працівникам – при постійній зайнятості ( не менше 50% робочого часу ) на таких роботах.
- 6.6. Керівникам підрозділів вказані доплати встановлюються при постійній зайнятості ( не менше 50% робочого часу) в підрозділах або приміщеннях, в яких більше половини працюючих одержують доплати за несприятливі умови праці.
- 6.7. Встановлювати доплати передбачені Галузевою Угодою між Національною академією наук і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2022-2026 рр. за роботу в нічний час – до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час.

## 7. ГРОШОВА МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

- 7.1. Грошова допомога за наявності відповідних можливостей, зокрема, фінансових, може надаватися у разі:
  - звільнення Працівника «за згодою сторін», у зв'язку з виходом на пенсію ветеранів праці, а також офіційних свят та ювілейних дат;
  - матеріальна допомога надається, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;
  - матеріальна допомога важкохворим Працівникам на оздоровлення, може становити до одного посадового окладу на рік;
  - матеріальна допомога на поховання може надаватися в межах кошторису ритуальних послуг.

Завідувачка планово-виробничим відділом

**Тетяна ГАЛИЦЬКА**

Додаток 1  
до Положення

Перелік особливо важливих робіт  
на \_\_\_\_\_ рік

Найменування пріоритетних напрямлень	Найменування розділів значних етапів	Шифр теми	Найменування теми	Науковий керівник

Додаток 2  
до Положення

Завдання на виконання пріоритетних та термінових робіт  
\_\_\_\_\_ тема

ПІБ виконавця	№ відділу	Посада	Оклад	Зміст роботи	Строк виконання початок:	Підпис
					кінець:	

Зав. відділу \_\_\_\_\_

Керівник теми \_\_\_\_\_

Зав. ПВВ \_\_\_\_\_

Погоджено:

Профорг відділу \_\_\_\_\_

Виконання роботи в повному обсязі та установлений строк підтверджую

Керівник теми \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Профспілкового комітету  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Іван ЯКОВЕНКО**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Олександр ВОЛКОВ**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відрядження та стажування**  
**в Інституті інформаційних технологій та систем НАН України**

1. Направляти у відрядження Працівників відповідно до Закону України від 26 листопада 2015 року №848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, з подальшими змінами та доповненнями до цих нормативних актів.
2. У разі направлення Працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.
3. Не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.
4. **Відрядження.** Строк відрядження в межах України – до **30 календарних днів** (за кордон до **60 календарних днів**) ч.1. п.6. Постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98, з подальшими змінами та доповненнями.
5. **Наукове відрядження.** (ст. 33 Закону України від 26 листопада 2015 року № 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність», з подальшими змінами та доповненнями). За рішенням керівництва науковий Працівник може бути направлений у наукове відрядження.  
Науковим відрядженням вважається відрядження наукового працівника, аспіранта, докторанта на певний строк для проведення наукової роботи, участі в наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, наукових школах, експедиціях поза місцем його основної роботи (для аспірантів, докторантів - поза місцем навчання), за наявності запрошення сторони, що приймає, або направлення установи, де працює (навчається) вчений.  
Термін наукового відрядження не може перевищувати **90 днів**, крім випадків, коли відрядження пов'язано з довготривалою науковою експедицією.  
Фінансування витрат, пов'язаних із науковим відрядженням, може здійснюватися за рахунок коштів загального та спеціального фонду наукової установи, що направляє особу у наукове відрядження, коштів, передбачених у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, не заборонених законодавством.  
За штатним науковим працівником Інституту, який виконує наукову (науково-технічну) роботу за договорами цивільно-правового характеру під час відрядження, зберігається заробітна плата, встановлена за основним місцем роботи.

6. **Наукове стажування.** (ст. 34 Закону України від 26 листопада 2015 року № 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність», з подальшими змінами та доповненнями; ч.8. п.6 постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98, постанови Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 року № 411, з подальшими змінами та доповненнями до цих нормативних актів). Наукові Працівники, аспіранти та докторанти можуть направлятися науковими установами на наукове стажування, у тому числі довгострокове, до інших наукових установ та вищих навчальних закладів, у тому числі за кордон.

Направлення на наукове стажування може відбуватися за ініціативою наукового Працівника або за ініціативою наукової установи чи вищого навчального закладу.

Метою наукового стажування є підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніх унікальних методів, набуття досвіду провадження науково-дослідної діяльності, забезпечення інформаційного обміну та розширення наукових контактів.

Строк наукового стажування **не може перевищувати двох років.**

З особами, які направляються на наукове стажування, укладається договір про направлення їх на наукове стажування до іншої наукової установи, вищого навчального закладу.

Фінансування витрат, пов'язаних із науковим стажуванням, може здійснюватися за рахунок коштів наукової установи, що направляє особу на наукове стажування, коштів, передбачених у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, не заборонених законодавством. Стороною, що приймає, вважається наукова установа, інша дослідницька організація, вищий навчальний заклад, яка надала запрошення на наукове стажування. Стороною, що приймає, може бути нерезидент України.

Під час наукового стажування за науковим Працівником, аспірантом, докторантом зберігається його основне місце роботи чи навчання (підготовки).

Період наукового стажування зараховується до наукового стажу наукового та науково-педагогічного Працівника.

Наукові Працівники протягом місяця після завершення наукового стажування подають науковій установі, керівникові(наукової установи), що направив їх на наукове стажування, письмовий звіт про результати навчання, стажування та виконання завдання, затвердженого в установленому порядку.

Згідно з рішенням вченої ради наукове стажування може бути прирівняне до підвищення кваліфікації.

Звіт підлягає затвердженню вченою (науковою, науково-технічною, технічною) радою наукової установи.

Вчений секретар

**Олександр РОДІОНОВ**

Помічник директора з управління персоналом

**Валентина НЕГУЛЯЄВА**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Профспілкового комітету  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Іван ЯКОВЕНКО**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Олександр ВОЛКОВ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відпустки**

**в Інституті інформаційних технологій та систем НАН України**

1. Надавати відпустки Працівникам відповідно до КЗпП України, Закону України 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам», Постанови Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 року № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопад 1997 року № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», Наказу Мінпраці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 року № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та ін., з відповідними змінами та доповненнями до цих нормативних актів.
2. Складати Графік відпусток з урахуванням інтересів Працівників не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з Профкомом.
3. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.
4. Повідомляти Працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.
5. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток
6. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року Працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.
7. Заробітну плату Працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку. Відповідно до статті 7 Конвенції МОП № 137 ратифікованої Україною від 25 вересня 2001 року суми, які належать до виплати, виплачуються зацікавленій особі до відпустки, якщо інше не передбачене угодою між особою і роботодавцем.
8. Порядок обчислення заробітної плати Працівникам за час відпустки, проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».
9. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів призначених на оплату праці. Тривалість відпусток для всіх категорій Працівників визначається на підставі чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів.

Зберігаються відпустки раніше встановленої загальної тривалості за Працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України від 15 листопада 1996р. № 503/96-ВР «Про відпустки», з подальшими змінами та доповненнями, на весь час їх роботи в Установі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку.

Щорічні додаткові відпустки надаються:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць, конкретна тривалість відпустки передбачена чинним законодавством;
- за особливий характер праці:
  - окремим категоріям Працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах,
  - Працівникам з ненормованим робочим днем (відповідно до Наказу Мінпраці від 10 жовтня 1997 року №7 та Орієнтовного переліку посад працівників установ, організацій і підприємств НАН України з ненормованим робочим днем Галузевої Угоди (Додаток № 16).

10. Щорічну додаткову відпустку надавати понад щорічну основну відпустку за однією підставою обраною працівником (п.1. ст.10 Закону України від 15 листопада 1996 року № 503/96-ВР «Про відпустки», з подальшими змінами та доповненнями.)

Додаткові відпустки надаються:

- у зв'язку з навчанням;
- відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
- у зв'язку з профспілковим навчанням;
- творчі відпустки;
- соціальні відпустки:
  - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
  - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
  - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
  - додаткова відпустка Працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
  - відпустка при народженні дитини.

11. Додаткова відпустка Працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відповідно до постанови пленуму ВСУ № 9 від 06 листопада 1992 року - одинока мати - жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, вдова, інша жінка, яка виховує і утримує дитину сама.

Розлученій жінці надається зазначена відпустка, якщо батько дитини не приймає участі ні у вихованні, ні у матеріальному забезпеченні дитини. Про дані обставини працівниця повинна вказати в заяві про надання даної відпустки.

12. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.



Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Працівник повинні повідомити власника або уповноважений ним орган про дострокове припинення такої відпустки не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки (ст.179 КЗпП України).

13. Працівникам Інституту (за їхньою заявою) може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на умовах, визначених чинним законодавством України (ст.ст. 25, 26 Закону України від 15 листопада 1996 року № 503/96-ВР «Про відпустки», з подальшими змінами та доповненнями). Під час дії особливого періоду (воєнний стан, епідемія, пандемія тощо) кількість днів відпустки без збереження регулюється чинним на той момент законодавством України та Постановами Уряду.
14. За бажанням Працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки (за наявності достатнього фінансування), якщо тривалість наданої Працівникові щорічної та додаткових відпусток становить не менше 24 календарних днів (ст. 24. Закону України від 15 листопада 1996р. № 503/96-ВР «Про відпустки», з подальшими змінами та доповненнями).

Завідувачка планово-виробничим відділом

**Тетяна ГАЛИЦЬКА**

Помічник директора з управління персоналом

**Валентина НЕГУЛЯЄВА**

**Тривалість щорічної основної відпустки  
наукових працівників**

Директор, заступник директора з наукової роботи, вчений секретар, керівник структурного наукового підрозділу, які займаються самостійною або у різноманітних організаційних формах науково-дослідною та іншою науковою діяльністю, науковий (головний, провідний, старший), що мають науковий ступінь:

– доктора наук	–	56 календарних днів
– кандидата наук	–	42 календарних днів
– не мають наукового ступеня	–	28 календарних днів
– інші наукові працівники незалежно від наявності наукового ступеня	–	28 календарних днів

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Профспілкового комітету  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

Іван ЯКОВЕНКО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

Олександр ВОЛКОВ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСТКИ**

**Тривалість щорічної основної відпустки наукових працівників**

Директор, заступник директора з наукової роботи, вчений секретар, керівник структурного наукового підрозділу, які займаються самостійною або у різноманітних організаційних формах науково-дослідною та іншою науковою діяльністю, науковий (головний, провідний, старший), що мають науковий ступінь:

- доктора наук 56 календарних днів
- кандидата наук 42 календарних днів
- не мають наукового ступеня 28 календарних днів
- інші наукові працівники (молодший старший провідний інженер) незалежно від наявності наукового ступеня 28 календарних днів

**Перелік посад Працівників Інституту,  
яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день  
або особливі умови праці**

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день*	Додаткова відпустка за особливі умови праці	Всього календарних днів	Примітка
Науковий працівник	28	1-7		35 **	
Заступник директора	24	1-7		31	
Помічник директора, радник при дирекції	24	1-7		31	
Головний бухгалтер	24	1-7		31	
Заст. головного бухгалтера	24	1-7		31	
Бухгалтер (провідний I кат.)	24	1-7		31	
Економіст (головний, провідний I кат.)	24	1-7		31	
Завідувач відділу (сектору, служби, групи)	24	1-7		31	
Заступник завідувача відділу (сектору, служби, групи)	24	1-7		31	
Головний юрисконсульт	24	1-7		31	

Редактор (науковий, головний, провідний I кат.)	24	1-7		31	
Заступник головного редактора	24	1-7		31	
Програміст, математик	24	1-7		31	
Інженер I,II кат.	24	1-7		31	
Спеціаліст з режиму секретності	24	1-7		31	
Головний енергетик	24	1-7		31	
Ст. інспектор	24	1-7		31	
Комендант	24	1-7		31	
Завідувач канцелярією	24	1-7		31	
Нач. штабу ЦО	24	1-7		31	
Зав. складом	24	1-7		31	
Водій	24	3	4	31	

Згідно з ст.2 п.2 Постанови Президії Верховної Ради України від 15 листопада 1996 року № 505/96-ВР «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки»» зберігається відпустка раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом, на весь час їх роботи в Інституті на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку.

\*Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, потребу періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

\*На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в Інституті режим робочого часу. Власник або уповноважений ним орган не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

\*\*Кількість календарних днів додаткової відпустки науковому працівнику надається за поданням керівника підрозділу з обґрунтуванням підстав ненормованості праці.

Помічник директора з управління персоналом

**Валентина НЕГУЛЯЄВА**

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Профспілкового комітету  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Іван ЯКОВЕНКО**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Олександр ВОЛКОВ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
**для досягнення встановлених нормативів**  
**та підвищення існуючого рівня охорони праці**  
**в Інституті інформаційних технологій та систем НАН України**

1. Щорічно наказом директора, за погодженням з Профкомом, розробляються і виконуються «Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці» (Додаток № 1).
2. До «Комплексних заходів» додається список професій і посад, яким у відповідності з типовими галузевими нормами передбачене безкоштовне видання спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту (Додаток № 2), а також список професій і посад, яким передбачене забезпечення інструментами (Додаток № 3), та список професій і посад, яким передбачається безкоштовне видання мила, миючих засобів (Додаток № 4).
3. За погодженням з Профкомом затверджується Перелік робіт з підвищеною небезпекою, та Перелік посад і професій Працівників, які повинні проходити стажування.
4. Інструктаж з охорони праці виконуються у відповідності з діючим нормативно-правовим порядком та затвердженими Інструкціями з охорони праці і Програм інструктажу.

Заступник директора із загальних питань

**Ольга БАЖЕНОВА**

**Додаток № 1**  
До Комплексних заходів з охорони праці

№ з/п	Назва заходу (робіт)	Кількість	Дата виконання	Відповідальні за виконання

**Додаток № 2**  
До Комплексних заходів з охорони праці

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

№ з/п	Назва посади і професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів захисту	Всього кількість	Термін служби в місяцях

**Додаток № 3**  
До Комплексних заходів з охорони праці

Перелік інструментів,  
необхідних для забезпечення роботи електриків

№ з/п	Назва	Кількість

**Додаток № 4**  
До Комплексних заходів з охорони праці

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Профспілкового комітету  
Інституту інформаційних технологій та систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Іван ЯКОВЕНКО**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Інституту інформаційних технологій та систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Олександр ВОЛКОВ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

Список професій і посад,  
яким передбачається безкоштовне видання мила, миючих засобів

№ з/п	Назва посади і професії	Мило (штук на місяць)	Пральний порошок (штук на місяць)

**ПОГОДЖЕНО**

Голова Профспілкового комітету  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ Іван ЯКОВЕНКО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
Інституту інформаційних технологій та  
систем НАН України

\_\_\_\_\_ Олександр ВОЛКОВ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок використання коштів,**  
**передбачених на виплату стипендій аспірантам**  
**та надання їм матеріальної допомоги та заохочення**  
**в Інституті інформаційних технологій та систем НАН України**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Дане Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року № 882 «Питання стипендіального забезпечення», наказу Міністерства освіти та науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (з подальшими змінами і доповненнями), Розпорядженнями Президії НАН України, Статуту Інституту.
- 1.2. Для вирішення питань, пов'язаних з призначенням та позбавленням стипендій аспірантам, які навчаються з відривом від виробництва за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській та науковій діяльності наказом директора створюється Стипендіальна комісія.
- 1.3. За поданням стипендіальної комісії директор Інституту затверджує список (реєстр) аспірантів, яким призначається стипендія та її розмір.
- 1.4. Стипендії виплачуються раз на місяць, включаючи літній канікулярний період.

**2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ СТИПЕНДІЇ**

- 2.1. Академічна стипендія аспірантам і докторантам, які навчаються за денною формою (з відривом від виробництва), установлюється у розмірі 90 відсотків відповідного посадового окладу, визначеного за схемою посадових окладів (з урахуванням змін в оплаті праці на відповідних посадах), а саме:
  - викладача – для аспірантів;
  - доцента – для докторантів.

**3. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ЗАОХОЧЕННЯ**

- 3.1. З метою заохочення за успіхи у навчанні та науковій діяльності Інституту має право надавати матеріальну допомогу та заохочення аспірантам, які навчаються за державним замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва) за рахунок коштів, передбачених у кошторисі Інституту.

- 3.2. Для призначення матеріальної допомоги (заохочення) керівник аспіранта або керівник наукової теми, проекту, в якому приймає участь аспірант, надає до стипендіальної комісії службову записку з обґрунтуванням необхідності заохочення аспіранта.
- 3.3. Стипендіальна комісія, за наявності коштів на виплату премії, розглядає заяву, приймає рішення та надає свої пропозиції на затвердження директору Інституту. Підставою для виплати є Наказ директора Інституту.
- 3.4. Порядок використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення, розробляється установою та затверджується її Вченою радою.
- 3.5. Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

Заступник директора з наукової роботи

**Катерина СИНИЦЯ**



**МННЦІТгаС**  
**ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ**

**ПОСТАНОВА**  
**ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

Протокол №

від "02" серпня 2022 р.

Профспілковий комітет ПОСТАНОВЛЯЄ :

Призначити відповідальних осіб зі складу членів профкому, які несуть персональну відповідальність за виконання та контроль пунктів колективного договору на 2024-2028 р.р.:

Розділ та пункти колективного договору	Відповідальні за виконання з боку профкому
1	2
3.1.1.	Яковенко І.М.
3.1.2.	Шередеко Ю.Л., Сусллова Т.Ю.
3.1.3.	Яковенко І.М., Шередеко Ю.Л., Сусллова Т.Ю.
3.1.4.	Яковенко І.М., Шередеко Ю.Л., Сусллова Т.Ю.
3.1.5.	Сусллова Т.Ю.
3.1.6.	Яковенко І.М., Шередеко Ю.Л., Сусллова Т.Ю.
3.1.7.	Яковенко І.М., Шередеко Ю.Л., Сусллова Т.Ю.
3.1.8.	Яковенко І.М., Шередеко Ю.Л., Сусллова Т.Ю.
3.2.1.	Яковенко І.М., Шередеко Ю.Л., Невдащенко Н.І.
3.2.2.	Яковенко І.М.
3.3.1.	Яковенко І.М., Шередеко Ю.Л., Сусллова Т.Ю.
3.3.2.	Яковенко І.М., Шередеко Ю.Л., Сусллова Т.Ю.
3.3.3.	Яковенко І.М.
3.3.4.	Яковенко І.М.
3.3.5.	Яковенко І.М., Павленко Н.Є., Вознюк А.В.
3.3.6.	Яковенко І.М., Невдащенко Н.І., Павленко Н.Є.
3.3.7.	Яковенко І.М., Невдащенко Н.І., Павленко Н.Є.
3.3.8.	Яковенко І.М., Невдащенко Н.І., Павленко Н.Є.
3.3.9.	Яковенко І.М., Невдащенко Н.І., Павленко Н.Є.
3.3.10.	Яковенко І.М., увесь склад профкому
3.4.1.	Шередеко Ю.Л., Сусллова Т.Ю.
3.4.2.	Шередеко Ю.Л., Сусллова Т.Ю.
3.4.3.	Яковенко І.М., Шередеко Ю.Л., Сусллова Т.Ю.
3.4.4.	Шередеко Ю.Л., Сусллова Т.Ю.
3.5.1.	Яковенко І.М., Шередеко Ю.Л.
3.5.2.	Яковенко І.М., Шередеко Ю.Л., Павленко Н.Є.
3.5.3.	Яковенко І.М., Шередеко Ю.Л.
3.5.4.	Шередеко Ю.Л., Павленко Н.Є.
3.5.5.	Яковенко І.М., увесь склад профкому

1	2
3.6.1.	Яковенко І.М., увесь склад профкому
3.6.2.	Яковенко І.М., Сулова Т.Ю.
3.6.3.	Яковенко І.М., Сулова Т.Ю.
3.6.4.	Яковенко І.М., Шередеко Ю.Л., Сулова Т.Ю.
3.6.5.	Невдащенко Н.І.
3.6.6.	Яковенко І.М.

Голова Профспілкового комітету  
Інституту інформаційних технологій  
та систем НАН України

\_\_\_\_\_ **Іван ЯКОВЕНКО**