



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел./факс (057) 725-35-47
e-mail: upsznh@city.kharkiv.ua

07.04.2025 № 10-87/1161/08-25
на № _____

Директору ІНСТИТУТУ ПРОБЛЕМ
КРІОБІОЛОГІЇ І КРІОМЕДИЦИНИ
НАН України
Олександр ПЕТРЕНКУ

Голові профспілкового комітету
Олександр ТОДРІНУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 25.01.2023 № 328/23 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 07.04.2025 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору ІНСТИТУТУ ПРОБЛЕМ КРІОБІОЛОГІЇ І КРІОМЕДИЦИНИ НАН України (реєстраційний номер 354) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою
Начальник Управління

Юлія ГУТ

Шестопалова Вікторія
Носенко Зоя 725 37 47

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір (КД) укладений між
Адміністрацією Інституту проблем кріобіології і кріомедицини НАН України
представником адміністрації, в особі директора Інституту, професора О.Ю.Петренка (далі –
Адміністрація), що діє на підставі Статуту ІПК НАН України, з однієї сторони і
виробничим представництвом адміністрації – представництвом, трудовим колективом, в особі
братів В. і Г. у відповідній частині представників, членів професійного комітету ІПК НАН України
кавалера ордена, о.о.в. М.І.Щетинського (далі – ПК ІПК), що діє на підставі Статуту професійного
представництва НАН України, з іншої сторони.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1.2. Цей Колективний договір укладено згідно з Законом України "Про
колективні договори і угоди", Галуговою Угодою між Профспілкою НАН України і ПК профспілки
адміністрації НАН України на 2021 - 2022 р. (далі – Угода) та погодженням з професійним
представництвом.

**між адміністрацією і трудовим колективом Інституту проблем
кріобіології і кріомедицини НАН України**

на 2025-2030 р.

Прийнято на конференції трудового колективу 5 лютого 2025 р.

Предметом колективного договору є додаток, гарантія і зміна умов діяльності,
зв'язані з умовами праці, соціальних гарантій працівників. Цей додаток до
колективного договору є складовою його частиною.

1.3. Зміни та доповнення до колективного договору (як сторони) вноситься у письмовій формі
в день їх прийняття і оформляється відповідно законодавства. Зміни до колективного
договору пропонуються у 10-денний термін з моменту отримання відповідної вимоги
сторонами.

Зміни, що стосуються її виконання, здійснюються на Генеральній угоді, виходячи без
посередств держави.

Роботодавцем адміністрації Інституту щодо умов оплати праці працівників,
співробітників забезпечення аспірантів і докторантів, аби працівники згідно з
Розпорядженням Президія НАН України та погодження з ПК ІПК, виконували повну урядову
відповідальність згідно з умовами договору або додатків до нього.

1.6. Початковий договір дієть безпосередньо і є обов'язковим для виконання в усіх
структурних підрозділах Інституту.

1.7. Усі умови колективного договору, які не суперечать законодавчим нормам з
України є дійсними.

1.8. Жодна з сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання умов
договору з будь-яких причин.

М. Харків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір (КД) укладений між адміністрацією Інституту проблем кріобіології і кріомедицини НАН України - представником власника, в особі директора Інституту, професора О.Ю.Петренка (далі – Адміністрація), що діє на підставі Статуту ІПКіК НАН України, з однієї сторони і

первинною профспілковою організацією - представником трудового колективу, в особі обраного й уповноваженого представника, голови профспілкового комітету ІПКіК НАН України канд.біол.наук, ст.н.с. М.І.Щетинського (далі – ПК ППО), що діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України, з іншої сторони,

з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів співробітників і адміністрації Інституту.

1.2. Договір укладено на основі чинного законодавства України, Закону України “Про колективні договори й угоди”, Галузевої Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України на 2021 - 2022 р. (далі – Угоди) і за погодженням з профспілковим комітетом.

1.3. Договір укладено на 2025-2030 роки (5 років). Він набирає чинності з дня підписання представниками сторін до укладення нового договору.

1.4. Дія КД поширюється на усіх працівників Інституту, незалежно від форми трудового договору і незалежно від членства в профспілці, а також на працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у первинній профспілковій організації Інституту. Положення колективного договору не поширюються на осіб, що надають послуги в Інституті на підставі цивільно-правових угод.

Предметом колективного договору є додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо оплати й умов праці, соціальних гарантій працівників. Усі додатки до колективного договору є невід’ємною його частиною.

1.5. Зміни та доповнення до договору вносяться за пропозиціями сторін у місячний термін з дня їх подання і оформлюються спільною постановою. Переговори щодо внесення змін або доповнень до договору проводяться у 10-денний термін з моменту отримання пропозицій іншою стороною.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, вносяться без проведення переговорів.

Розпорядження адміністрації Інституту щодо умов оплати праці працівників, стипендіального забезпечення аспірантів і докторантів, які приймаються згідно з Розпорядженням Президії НАН України та погоджені з ПК ППО, вважаються новою редакцією відповідних пунктів договору або додатків до нього.

1.6. Положення договору діють безпосередньо і є обов’язковими для виконання в усіх структурних підрозділах Інституту.

1.7. Умови колективного договору, які погіршують становище працівників порівняно з Угодою, є недійсними.

1.8. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе за договором зобов’язань.

1.9. Адміністрація Інституту та ПК ППО є гарантами виконання договору.

1.10. Безпосередню відповідальність за виконання окремих пунктів договору несуть, у межах своїх повноважень, посадові особи.

1.11. Зміни в керівництві, складі, структурі й назвах Сторін не спричиняють припинення дії даного договору. У випадку реорганізації Інституту договір може бути переглянутий лише за згодою Сторін.

Укладення з працівниками трудових договорів у формі контракту доцільність має у випадках, передбачених нормативними актами згідно чинного законодавства.

Умови матеріальної забезпечення, організації праці працівників, з якими укладаються окремі трудові договори (контракти), встановлюються угодою сторін, яку сторони обов'язково вносять для громадськості та не можуть бути меншими, ніж що встановлено чинним законодавством та п.2.1.2 договору.

2.1.2. Для працівників Інституту встановлюється режим інтенсивного робочого часу та інтенсивної адміністративної лише в дотриманні форм, передбачених статтею 32 КЗпП України, і за погодженням з профспівзівним комітетом.

2.1.3. Нормативна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.1.4. Для інтенсивної праці працівників і співробітників Інституту може запроваджуватися інтенсивний режим праці та дистанційна робота. Науковий режим праці для окремих працівників може запроваджуватися окремим рішенням інституту за погодженням з профспівзівним комітетом і підлягає до погодження з профспівзівним комітетом. Цей режим праці не може бути меншим, ніж що встановлено чинним законодавством та п.2.1.2 договору. При цьому повинні виконуватися умови, що забезпечують здорову праці та безпеку людини. При укладенні трудових договорів про інтенсивну роботу докладається письмова форма згоди працівника з обов'язковим і погодженням з профспівзівним комітетом.

Виконання дистанційної роботи не може за умов будівель, об'єктів, об'єктів трудових грає працівників та передбачає ознаки праці в певному обсязі та в певних місцях, визначених трудовим або трудовим договором. На час здійснення сльфу та окремих повноважень співробітників або інтенсивну роботу та інтенсивний режим робочого часу може запроваджуватися дистанційна робота працівників інтенсивного режиму роботи згідно з профспівзівним комітетом, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору.

Встановлюється на певний період режим дистанційної роботи (за умов виконання трудових обов'язків) для працівників, які на період карантину перебувають за межами України, або перебувають у іншій населеній пункті на території України.

2.2. Фінансування Інституту та оплата праці

2.2.1. Порядком здійснення матеріального забезпечення бюджетного закладу Інституту на відповідній для передбаченому у цьому обов'язку не є частина праці, який забезпечує виконання за завданням ст. 16 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

2.2.2. На основі рішень Ради фінансування замовлення Інституту здійснює і виконує за погодженням з ПК ППО матеріальні доходи і видатки та інші дієві на відповідній для та подальше виконання за повноваженнями на відповідних факультетах.

Розділ 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ

2.1. Трудовий договір, зайнятість, робочий час

2.1.1. Укладати з працівниками Інституту трудові договори згідно з чинним законодавством. Укладення з працівниками трудових договорів у формі контракту допускається лише у випадках, передбачених нормативними актами згідно чинного законодавства.

Умови матеріального забезпечення, організації праці працівників, з якими укладаються строкові трудові договори (контракти), встановлюються угодою сторін, але розміри обов'язкових виплат для таких працівників не можуть бути меншими, ніж це визначено чинним законодавством та п.2.2.2 договору.

2.1.2. Для працівників Інституту встановлювати режим неповного робочого часу за ініціативи адміністрації лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 КЗпП України, і за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.3. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.1.4. Для наукових працівників і спеціалістів Інституту може запроваджуватися гнучкий режим праці та дистанційна робота. Гнучкий режим праці для окремих співробітників може запроваджуватися наказом директора за вмотивованою заявою співробітника і згодою керівника підрозділу на певний час та за погодженням з ПК ППО, обумовлений причиною такого режиму праці, але не більше ніж до кінця календарного року. При цьому повинні враховуватись умови, що забезпечують охорону праці та техніку безпеки. При укладанні трудового договору про дистанційну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим з погодженням з профспілковим комітетом.

Виконання дистанційної 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. На час військового стану та загрози поширення епідемії умова про дистанційну роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватись адміністрацією відповідним розпорядженням, погодженим з профспілковим комітетом, без обов'язкового укладання у письмовій формі трудового договору.

Встановлювати по можливості режим дистанційної роботи (за умови виконання трудових обов'язків) для працівників, які на період воєнного стану виїхали за межі України або евакуювались у інші населенні пункти на території України.

2.2. Фінансування Інституту та оплата праці

2.2.1. Домагатися максимального врахування бюджетного запиту Інституту на відповідний рік, передбачаючи у ньому обсяг видатків на оплату праці, який забезпечує виконання положень ст. 36 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»

2.2.2. На основі розподілу бюджетного фінансування адміністрація Інституту складає і затверджує за погодженням з ПК ППО кошториси доходів і видатків та штатні розписи на відповідний рік та подає кошториси та штатний розпис на затвердження до Відділення біохімії,

фізіології і молекулярної біології Президії НАН України, передбачаючи в них кошти, які забезпечують стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці. До обов'язкових виплат відносяться також видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам.

2.2.3. У розрахунках до кошторису Інституту у межах фонду оплати праці можуть передбачатись інші надбавки, доплати, матеріальна допомога та винагороди, що визначені постановами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, але лише після виконання зобов'язань щодо обов'язкових виплат.

2.2.4. В Інституті посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників, стипендії аспірантів і докторантів встановлюються директором Інституту за поданням фінансово-економічної служби та бухгалтерії Інституту у розмірах, визначених нормативними актами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, погодженими з ЦК профспілки, з урахуванням кваліфікаційних вимог.

2.2.5. Розміри та порядок встановлення доплат, надбавок, матеріальної допомоги, здійснення преміювання та інших виплат працівникам та аспірантам Інституту визначаються на підставі постанов Кабінету Міністрів України та відповідних розпоряджень Президії НАН України, погоджених з Президією ЦК профспілки (Додатки №№ 4 – 7).

У разі запровадження в установі режиму неповного робочого часу за ініціативи адміністрації заохочувальні виплати працівникам установи на час дії зазначеного режиму не плануються і не провадяться.

2.2.6. Для працівників зі змінним графіком роботи запроваджується підсумковий облік робочого часу, обліковий період складає рік. Підсумковий пробочий час працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються головним інженером і погоджується з ПК ППО ІПКІК НАН України (ст.61 КЗпП України). Оплата праці всього надурочного часу здійснюється у подвійному розмірі.

2.2.7. Заробітна плата співробітникам Інституту виплачується, за особистою письмовою згодою працівника, виплата заробітної плати може здійснюватися через Банки грошовими знаками України, регулярно, 15 і останнього дня кожного місяця, але в жодному випадку не рідше 2-х раз на місяць із проміжком часу, що не перевищує 16 календарних днів, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні.

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

Забезпечувати виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки до початку відпустки.

Забезпечувати виплату всіх сум при звільненні в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненням працівникам вимоги про розрахунок.

Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

2.2.8. Працівникам нараховується та виплачується компенсація втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. Проводиться індексація грошових доходів працівників згідно з чинним законодавством.

2.2.9. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства та умов, визначених трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

2.3. Відпустки

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

2.3.2. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем згідно з орієнтовним переліком (Додаток № 3) тривалістю до 7 (семи) календарних днів. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється та надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботах, посадах, що дають право на таку відпустку.

2.3.3. 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.

14 Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб.

3.15 Видавати наказ про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, погодженим з ПК ППО.

Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" та іншим особам відповідно до статті 162 Закону України «Про відпустки».

2.3.4. Надавати додаткові відпустки:

- за роботу у шкідливих та важких умовах праці (ст 7. ЗУ ПВ і за результатами атестації робочих місць):

працівникам віварію – 7 календарних днів;

слюсарю-сантехніку – 1 календарний день;

слюсарю по обслуговуванню теплових мереж – 3 календарних дні;

слюсарю-ремонтнику – 3 календарних дні;

машиністу котельної установки – 2 календарних дні.

- за особливий характер праці:

друкарці – 4 календарних дні (п.58 Постанова КМУ №1290 від 17.11.1997)

прибиральниці службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 календарних дні (п. 60 Постанова КМУ №1290 від 17.11.1997)

- у зв'язку з навчанням;

- у зв'язку з профспілковим навчанням;

- творчі відпустки;

- соціальні відпустки.

2.3.5. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією та визначений ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати у випадках: ювілейних дат з дня народження; жінкам, діти яких навчаються у початковій школі - 1 вересня.

2.3.6. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці або за особливий характер праці.

2.3.7. Надавати відпустки виключно за графіком відпусток, який складається на початку поточного року до 5 січня та узгоджується з ПК ППО. Поза графіком відпустки надаються виключно за письмовою заявою та при наявності поважних причин.

2.3.8. Графіки відпусток складаються із зазначенням дати початку та закінчення відпустки з урахуванням побажань працівників Інституту, узгоджуються з керівником структурного підрозділу та надаються до відділу кадрів не пізніше 1 грудня попереднього року.

Графік відпусток складається раз на рік та діє на протязі всього року.

2.3.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки до її початку.

2.3.10. Надавати грошову компенсацію частини щорічної відпустки, якщо тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менше 24 календарних днів.

2.4. Забезпечення норм чинного законодавства

2.4.1. Накази та розпорядження адміністрації Інституту не повинні суперечити чинному законодавству.

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

2.5. Охорона праці

2.5.1. Адміністрації Інституту забезпечити здійснення права на охорону праці та соціальний захист працівників Інституту відповідно до законодавства України та міжнародних актів.

2.5.2. Розробку, опрацювання та прийняття організаційно-розпорядчих документів про охорону праці в Інституті проводити за участю ПК ППО.

2.5.3. Організовувати та проводити спільно з ПК ППО та територіальним підрозділом Державної служби України з питань праці навчання і перевірку знань керівників та співробітників Інституту з питань охорони праці. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

2.5.4. Приймати участь у проведенні розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.

2.5.5. Адміністрація Інституту зобов'язана:

- виділяти кошти і необхідні матеріали для проведення заходів з охорони праці в межах бюджетного фінансування;

- безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту (Додаток №8), миючими та знешкоджуючими засобами (Додаток №9);

- забезпечувати проведення щорічного медичного огляду працівників, які працюють у шкідливих і важких умовах праці на робочих місцях в Інституті, в експедиційних відрядженнях, а також виконання рекомендацій медичних комісій щодо умов їх подальшої праці (за результатами профогляду);

- забезпечувати проведення атестації робочих місць за умовами праці для визначення права на пільги і компенсації згідно з чинним законодавством в строки, що визначаються чинним законодавством, але не рідше одного разу на 5 років;

- передбачати скорочення тривалості робочого часу для працівників, зайнятих на роботах у важких та шкідливих умовах праці;

- передбачити можливість надання своєчасної і кваліфікованої першої невідкладної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві;

- Проінформувати працівника під час укладання трудового під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

- Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно – побутові умови у відповідності до вимог законодавства;

2.5.6. Адміністрація Інституту забезпечує в межах бюджетного фінансування своєчасне виконання комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища в Інституті (Додаток № 2).

Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, розмір витрат на охорону праці встановлюється у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.

Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, у цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

2.6 Соціальні питання

2.6.1. Ухвалювати спільно з ПК ППО рішення про надання службового житла працівникам Інституту та звертатися з пропозицією до Президії НАН України про виключення жилих приміщень зі складу службових.

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

2.6.3. Спільно з ПК ППО розглядати питання соціального захисту наукової молоді, насамперед вирішення житлової проблеми.

2.6.4. Адміністрації у випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати його сім'ї додаткову матеріальну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку померлого, але не менше двох прожиткових мінімумів.

Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

2.7. Взаємодія адміністрації Інституту з ПК ППО та її гарантії діяльності ПК ППО

2.7.1. Визнавати ПК ППО повноважним представником працівників Інституту і захисником їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів. Сприяти статутній діяльності ПК ППО, реалізації ним прав і повноважень, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

Підтримувати з ПК ППО постійний соціальний діалог з зазначених питань.

2.7.2. Створювати належні умови діяльності ППО, зокрема, безоплатно надавати ПК ППО приміщення для роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

2.7.3. Голова первинної профспілкової організації входить до складу вченої ради Інституту. Дирекція Інституту запрошує голову профспілкової організації як представника трудового колективу на засідання дирекції, наради керівників структурних підрозділів та інші зібрання в Інституті при розгляді ними питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників.

Голові профспілкової організації надається на його прохання слово для виступу із зазначених питань.

2.7.4. Накази та розпорядження в Інституті, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників, приймаються за погодженням з профспілковими комітетами.

Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) адміністрація Інституту вирішує за погодженням з профспілковим комітетом.

2.7.5. Адміністрація Інституту:

- надає оперативну інформацію профспілковому комітету про обсяг місячних надходжень коштів та їх частину, що спрямовується на оплату праці;

– на запит профспілкового комітету надає письмову інформацію з питань зайнятості і оплати праці в цілому по Інституту та його структурних підрозділах, з охорони праці та з інших соціальних питань;

– здійснює надання в оренду виробничих приміщень та обладнання в Інституті за погодженням з ПК ППО.

повідомляє профспілковий комітет не пізніше, як за три місяці, про очікуване звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією установи.

2.7.6. Адміністрація Інституту забезпечує гарантії працівникам, обраним до складу профспілкових органів, відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.7.7. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків надається на умовах, передбачених Угодою, вільне від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі у консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органах, але не менше ніж 2 години на тиждень.

2.7.8 За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє в Інституті, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

2.7.9. Адміністрація Інституту щорічно передбачає у розрахунках до кошторисів окремим розділом видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи ПК не менше 0.3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

2.7.10. Адміністрація Інституту забезпечує безготівкове відрахування профспілкових членських внесків з основної та додаткової заробітної плати працівників, стипендій докторантів і аспірантів – членів профспілки за умови наявності їх письмових заяв.

Перерахування членських внесків на рахунки профспілкових комітетів (органів) всіх рівнів здійснюється бухгалтерією Інституту одночасно з утриманням податку на доходи фізичних осіб за поточний місяць. Перерахування частини профспілкових внесків безпосередньо на рахунок ЦК профспілки та рахунки регіональних комітетів профспілки здійснюється за нормативами, визначеними: з'їздом - для ЦК профспілки, конференціями регіональних організацій - для регіональних комітетів профспілки. Контроль за перерахуванням здійснює ПК ППО Інституту.

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

Розділ 3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПК ППО

3.1. Трудові відносини, зайнятість, робочий час

3.1.1. Не підтримувати індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів) з питань, що регулюються колективним договором, за умови виконання його відповідних положень. У разі невиконання (порушення) положень колективного договору профспілковий комітет зобов'язаний інформувати голів регіональної організації та ЦК профспілки про такі випадки.

3.1.2. У разі запровадження для працівників неповного робочого дня або неповного робочого тижня за ініціативи адміністрацій надавати членам трудового колективу на їх звернення необхідну правову допомогу з цих питань.

3.1.3. За зверненням працівників Інституту ПК ППО здійснює контроль за додержанням адміністрацією Інституту умов контрактів.

3.1.4. Сприяти виконанню правил трудового розпорядку Інституту членами трудового колективу і проводити роботу серед порушників членів профспілки.

3.1.5. Надавати пропозиції щодо підвищення продуктивності праці, ефективності наукових результатів, доходів від господарської діяльності.

3.2. Фінансування та оплата праці

3.2.1. У разі необхідності приймати участь у масових заходах відповідно до ст.27 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.2.2. Контролювати терміни та обсяг надходження коштів, виділених Інституту, дотримання чинного законодавства щодо термінів виплати заробітної плати працівникам Інституту.

3.2.3. Надавати членам профспілки на їх звернення консультації і з питань фінансування НДР і оплати праці, застосування наданих профспілкам прав щодо здійснення контролю за виконанням роботодавцем зобов'язань у сфері оплати праці.

3.3. Трудове законодавство, соціальні гарантії

3.3.1. Брати участь у роботі над проектами нормативно-правових документів (наказів, розпоряджень адміністрації Інституту), які стосуються трудових прав і соціальних гарантій трудового колективу Інституту.

3.3.2. Інформувати працівників трудового колективу Інституту про зміни у трудовому законодавстві, пенсійному забезпеченні, охороні праці та соціальному страхуванні.

3.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням норм трудового законодавства в Інституті.

3.3.4. Брати участь у роботі Профспілки працівників НАН України та переговорах з укладання Галузевої угоди.

3.3.5. Надавати правову допомогу працівникам Інституту з питань трудового законодавства та соціальних гарантій, проводити відповідну роз'яснювальну роботу. У необхідних випадках представляти інтереси членів профспілки у судових та інших органах державної влади і місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства.

3.4. Охорона праці

3.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією Інституту законодавчих та нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту. Вносити відповідні подання до дирекції Інституту.

3.4.2. Забезпечувати контроль за проведенням щорічного медичного огляду працівників, які працюють у шкідливих і важких умовах праці на робочих місцях, а також експедиційних відрядженнях та за виконанням рекомендацій медичних комісій за результатами профогляду щодо характеру подальшої праці працівників та направлення їх на лікування.

3.4.3. Брати участь у роботі комісій:

- з атестації співробітників на знання ними законодавства та нормативних актів з охорони праці;

- з розслідування нещасних випадків на виробництві та не пов'язаних з виробництвом.

3.4.4. Проводити вибіркові перевірки стану охорони праці в підрозділах Інституту разом з інженером по охороні праці Інституту.

3.4.5. У разі необхідності створювати комісію з питань охорони праці.

3.4.6. Організовувати роботу громадських інспекторів з охорони праці і спільно з адміністрацією проводити їх навчання.

3.5. Соціальні питання

3.5.1. Вимагати від Профспілки працівників НАН України звернення до Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України за для виділення асигнувань на придбання службового житла для працівників Інституту. Спільно з регіональною організацією профспілок погоджувати розподіл службового житла між науковими установами Північно-східного наукового центру, забезпечуючи при цьому гласність і відкритість.

3.5.2. Звертатися до Профспілки працівників НАН України щодо направлення працівників Інституту та членів їх сімей до лікувальних, санаторно-курортних і оздоровчих закладів, які перебувають у віданні НАН України та контролювати надання останніми послуг на належному рівні.

3.5.3. Підтримувати профспілку працівників НАН України у питаннях встановлення оптимальної вартості путівок у відомчі санаторно-курортні та оздоровчі заклади для працівників Інституту та членів їх сімей, вимагати розподілу ліміту путівок пропорційно чисельності співробітників Інституту та відповідних заявок.

3.6. Взаємодія з адміністрацією ІПКіК НАН України

3.6.1. Сприяти дирекції ІПКіК НАН України у виконанні нею повноважень, передбачених Статутом ІПКіК НАН України, шляхом спрямування діяльності членів профспілки на досягнення взаємодії з адміністрацією для забезпечення стабільної роботи Інституту.

3.6.5. Інформувати дирекцію ІПК і К НАН України про звернення, вимоги, листи ЦК Профспілки до органів державної влади з питань, що мають загально-академічний характер, а також про відповіді на них.

Розділ 4. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КД

4.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює комісія, персональний склад якої визначений Додатком № 1.

4.2. Сторони мають право за власним рішенням проводити ротацію своїх представників у складі комісії.

4.3. Кожна сторона комісії самостійно здійснює перевірку стану виконання колективного договору, інформуючи іншу сторону про результати перевірок. Сторони можуть за домовленістю здійснювати спільні перевірки.

4.4. Кожна зі сторін комісії, виявивши порушення колективного договору, звертається відповідно до дирекції Інституту або ПК ППО з пропозицією вжити заходів для їх усунення, а у разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, з вини яких порушується колективний договір.

4.5. У разі виникнення розбіжностей, коли сторонам не вдалося досягти спільної оцінки ситуації щодо виконання колективного договору, вони залишають за собою право вживати заходи, передбачені чинним законодавством.

4.6. Стан виконання колективного договору розглядається комісією не рідше одного разу на рік.

4.7. Одночасно з підведенням підсумків виконання колективного договору здійснюється аналіз стану виконання положень Галузевої Угоди.

4.8. На комісію покладається підготовка узгоджених змін і доповнень до Колективного договору відповідно до процедури, визначеної в п. 1.5. цього договору.

„ПОГОДЖЕНО”

В.о. голови ПК ППО
Інституту проблем кріобіології
і кріомедицини НАН України

О.Ф. Тодрін

” _____ 2025р.



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Інституту проблем
кріобіології і кріомедицини
НАН України, професор

О.Ю. Петренко

” _____ 2025р.



„ПОГОДЖЕНО”
 В.о. голови ПК ППО
 Інституту проблем кріобіології
 і кріомедицини НАН України

 О.Ф. Тодрін
 ” 5 ” _____ 2025р.



„ЗАТВЕРДЖУЮ”
 Директор Інституту проблем
 кріобіології і кріомедицини
 НАН України, професор

 О.Ю. Петренко
 ” 5 ” _____ 2025р.



ДОДАТОК № 1
 до Колективного договору на 2025-2030 р..

КОМІСІЯ

ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СПІВГОЛОВИ:

1. Нардід О.А.
2. Тодрін О.Ф.

Члени комісії від адміністрації:

- 1.Першина М.О.
- 2.Ковальов Г.О.
- 3.Дементьева Г.В.

Члени комісії від профспілки

1. Божок Г.А.
2. Мангасаров Д.О.
3. Черкашина Д.В.

На час здійснення діяльності комісії з контролю за виконанням колективного договору члени комісії звільняються від основної роботи зі збереженням середнього заробітку. Члени комісії не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню, переведені на іншу роботу, переміщені чи звільнені Адміністрацією без попередньої згоди профкому та вищого виборного органу профспілки.

Проводити у відповідності до санітарних норм територію Інституту. Не допускати вхідних тварин на територію Інституту, у тому числі собак.	до IV кв. кожного року
Проводити ремонт внутрішніх гаражів.	до IV кв. 2025 р. - 2027р.

„ПОГОДЖЕНО”


В.о. голови ПК ППО
Інституту проблем кріобіології
і кріомедицини НАН України


О.Ф. Тодрін
” 5 ” 2025р.



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Інституту проблем
кріобіології і кріомедицини
НАН України, професор


О.Ю. Петренко
” 5 ” 2025р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці
і виробничого середовища ПКіК НАН України на 2025 - 2030 р.
(виконуються при наявності фінансування)

№№ п/п	Найменування заходів	Вартість, грн.	Термін виконання
1.	Вимір опору ізоляції проводів	6000	до IV кв. кожного року
2.	Профілактика виробничого травматизму		постійно
3.	Перевірка вентиляції в лабораторному корпусі		постійно
4.	Забезпечення медичних аптечок ліками і засобами невідкладної допомоги	5000	Раз на рік
5.	Придбати засоби індивідуального захисту від поразки електричним струмом для співробітників служби головного інженера (діелектричні килимки, рукавички, боти; ізолюючі штанги; покажчики напруги на 6 Квт; індикатори напруги).	5000	до IV кв. 2025р.- 2027 р
6.	Відновлювати освітлення території Інституту		до IV кв. кожного року
7.	Приводити у відповідність до санітарних норм територію Інституту. Не допускати знаходження на території Інституту диких тварин (собаки).		постійно
8.	Провести ремонт покрівлі гаража, адміністративно наукового – корпусу № 1, лабораторного корпусу № 2, виварію		До IV кв. 2025 р.- 2027р.

„ПОГОДЖЕНО”

В.о. голови ПК ППО

Інституту проблем кріобіології
і кріомедицини НАН України

О.Ф. Тодрін

2025р.



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Інституту проблем
кріобіології і кріомедицини

НАН України, професор

О.Ю. Петренко

2025р.

**ПЕРЕЛІК****посад працівників установ, організацій і підприємств
НАН України з ненормованим робочим днем**

До переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким 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, відносяться посади зазначені у Додатках №№ 1-3 Розпорядження Президії НАН України від 25 квітня 2005 року № 263 (зі змінами), погодженого з ЦК профспілки, та Додатках №№ 5, 6 до Угоди.

1. Начальники (керівники, завідувачі) відділів, служб, лабораторій, секторів, складів, архіву і їх заступників, помічників директора.
2. Провідні інженери, інженери всіх категорій.
3. Головний енергетик, головний інженер.
4. Головний бухгалтер і його заступник, бухгалтери всіх категорій.
5. Головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник.
6. Науково-технічні працівники (лаборанти з в/о всіх категорій, лаборанти, препаратори, науково-технічні співробітники).
7. Відповідальні секретарі.
8. Техніки.
9. Юрисконсульт.

Примітки:

1. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється по кожному виду робіт, професій та посад колективним або трудовим договором.

2. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в установі 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.

3. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посадах, які надають право на таку відпустку.

„ПОГОДЖЕНО”

В.о. голови ПК ППО
Інституту проблем кріобіології
і кріомедицини НАН України

О.Ф. Тодрін

” ” 2025р.



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Інституту проблем
кріобіології і кріомедицини
НАН України, професор

О.Ю. Петренко

” ” 2025р.

про порядок преміювання працівників
Інституту кріобіології і кріомедицини НАН України

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення розроблено на підставі:

- Закону України "Про оплату праці".
- Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 74 "Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» (із наступними змінами та доповненнями).
- Розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 р. № 263 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» (зі змінами та доповненнями).
- Галузевої Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України на 2016-2017 роки.
- Бюджетного кодексу України.

1.2. Положення запроваджується з метою стимулювання кадрів вищої наукової кваліфікації, інших висококваліфікованих фахівців, залучення до Інституту наукової молоді, посилення матеріальної зацікавленості науковців та інших працівників Інституту в досягненні високих результатів фундаментальних наукових досліджень, прикладних розробок, прискоренні впровадження наукових результатів у господарську практику, підвищенні обсягів виконання науково-дослідних робіт згідно з тематичними планами Інституту та робіт, що забезпечують виконання Національних програм України та міжнародних програм за участю України в галузі науки і техніки, сприяють росту престижу та утвердженню пріоритету вітчизняної науки, а також в одержанні вагомих результатів роботи при наполегливій кваліфікованій праці та високому професійному рівні.

Положення про преміювання визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання планових завдань згідно з тематичним планом Інституту та джерела витрат на ці цілі.

1.3. Преміювання працівників Інституту проводиться за умови відсутності заборгованості по заробітній платі та за рахунок фактичної економії фонду

заробітної плати, в межах затвердженого кошторису Інституту, а також за рахунок додаткових джерел із коштів спеціального фонду.

1.4. Преміювання застосовується до працівників усіх категорій, посад та професій відповідно до переліку посад та професій, передбаченого схемою посадових окладів та штатного розпису Інституту.

1.4.1. Наукові працівники, а саме:

- керівники: директор Інституту та його заступники, учений секретар Інституту, помічники директора, завідувачі наукових підрозділів;
- головні, провідні, старші, наукові та молодші наукові співробітники;
- інженерно-технічні працівники та інші спеціалісти, що виконують наукову чи науково-організаційну роботу: завідувачі науково-організаційних відділів, головні та провідні спеціалісти, спеціалісти всіх категорій, техніки всіх категорій;

1.4.2. Працівники:

- керівні посади: завідувачі допоміжних підрозділів;
- спеціалісти та службовці: провідні спеціалісти, інженери та спеціалісти всіх категорій, техніки.

1.4.3. Робітники, що виконують висококваліфіковану, кваліфіковану, малокваліфіковану чи некваліфіковану роботу.

1.5. Зміни і доповнення до Положення проводяться згідно з порядком коригування Колдоговору.

II. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників Інституту згідно з даним Положенням проводиться в межах затвердженого кошторису за:

- своєчасне та якісне виконання науково-дослідних фундаментальних і прикладних робіт та цільових наукових програм;
- виконання робіт за конкурсними проектами;
- сприяння у виконанні тематичних планів і підвищенні якості досліджень та розробок наукових підрозділів;
- своєчасне і якісне виконання виробничих завдань, підготовку та здачу фінансової та статистичної звітності робітниками Інституту;
- за успішне впровадження в народне господарство або медичну практику результатів наукових досліджень;
- за якісне загально-технічне забезпечення виконання наукових досліджень;
- за створення нового обладнання, препаратів;
- за виконання окремих доручень по проведенню науково-дослідних робіт, семінарів, конференцій, симпозіумів.

2.2. Преміювання працівників Інституту проводиться за виконання та сприяння виконанню тематичних планів Інституту або договірних зобов'язань після закінчення роботи, теми, або окремого етапу робіт за умови їх своєчасного та якісного виконання, здачу фінансової та статистичної звітності.

Розмір премії залежить від особистого внеску наукового співробітника і спеціаліста в кінцеві результати в цілому з урахуванням функцій, які він виконує.

Премія працівникам встановлюється за письмовим поданням безпосередніх керівників.

- 2.3. До преміювання не подаються працівники, з вини яких допущено неякісне виконання роботи, порушення строків їх завершення та здачі замовнику, викривлення наукової інформації, порушення виробничої та трудової дисципліни, а також інші виробничі недоліки згідно з додатком №1 до даного Положення.
- 2.4. У випадках притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності, пов'язаної з діяльністю Інституту, а також застосування до нього заходів громадського впливу за хуліганство чи пияцтво на робочому місці, появи на роботі в нетверезому стані та відсутність на роботі без поважних причин працівник позбавляється премії повністю.
- 2.5. Рішення про встановлення, зміну розміру або позбавлення премії приймаються директором Інституту згідно з поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з ПК ППО.
- 2.6. Нарахування і виплата премій здійснюється згідно з наказами директора Інституту, погодженими з ПК ППО. У разі відмови ПК ППО погоджувати наказ складається акт відмови підпису у присутності двох або трьох чоловік. В цьому разі наказ діє за підписом директора.
- 2.7. На тимчасових працівників, а також на працівників, що працюють за сумісництвом, розповсюджуються умови виплати премії, які встановлені даним Положенням для постійних працівників.
- 2.8. В межах економії фонду заробітної плати Інституту може здійснюватися преміювання у формі одноразового заохочення співробітників.

Одноразове заохочення для працівників Інституту може бути застосоване у таких випадках:

- виконання робіт по терміновим завданням; робіт, що виконуються понад тематичний план, виконання термінових важливих доручень керівництва, аварійних робіт тощо;
- стимулювання ветеранів ВВВ та праці, учасників АТО за багаторічну бездоганну роботу в зв'язку з виходом на пенсію та з приводу ювілейних дат;
- стимулювання вчених і спеціалістів за перемогу в конкурсах, тендерах, а також працівників, що відзначені нагородами за наукову, виробничу та громадську діяльність.

Одноразові заохочення здійснюються за окремими наказами директора Інституту, погодженими з ПК ППО.

У випадку ненадання погодження або вмотивованої відмови ПК ППО протягом семи днів, наказ діє за підписом директора.

Додаток № 1
до Положення про преміювання

ПЕРЕЛІК
виробничих недоліків та інших порушень,
за які допускається позбавлення або
зменшення розміру премій

1. Невиконання та неякісне виконання робіт:
 - зниження основних показників науково-технічного та економічного рівня розробок порівняно з затвердженими технічними завданнями;
 - підвищення кошторисної вартості робіт;
 - порушення строків завершення та здачі робіт замовнику;
 - викривлення наукової та звітної інформації, а також інформації про досягнутий науково-технічний рівень розробок.
2. Неякісне оформлення матеріалів і документів.
3. Порушення термінів надання вихідних та звітних даних, що може призвести до зриву підготовки та здачі наукової, статистичної та фінансової документації.
4. Приписки та викривлення звітності.
5. Невиконання особистих виробничих завдань.
6. Невиконання вказівок безпосереднього керівника згідно посадової інструкції.
7. Порушення правил техніки безпеки.
8. Порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
9. Нанесення Інституту матеріальних збитків.
10. Вживання спиртних напоїв на робочому місці та поява на роботі в нетверезому стані.

Додаток 5
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ,
Директор Інституту проблем
кріобіології і кріомедицини НАН України
проф. О.Ю. Петренко
« 5 » 2025р.



ПОГОДЖЕНО:
В.о. голови профспілкового комітету
Інституту проблем кріобіології і
кріомедицини НАН України
О.Ф. Тодрін
« 5 » 2025р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівникам Інституту проблем кріобіології і кріомедицини НАН України

Умови оплати праці працівників ПК і К НАНУ

Умови оплати праці працівників Інституту встановлення доплат і надбавок визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 (зі змінами і доповненнями) та розпорядженням Президії НАН України від 25.04.2005 № 263 (зі змінами і доповненнями).

1. Посадові оклади заступників директора Інституту, встановлюються на 5-15 відсотків, головного бухгалтера - на 10-30 відсотків, помічників директора на 30-40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад директора.

2. Посадові оклади працівників, які мають почесні звання підвищуються:
а) за почесні звання України, «заслужений» – на 20 відсотків;

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

3. Доплати працівникам Інституту встановлюються:

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

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

Зазначені види доплат не встановлюються директору Інституту його заступникам, керівникам структурних підрозділів;

Граничний розмір зазначених доплат для одного працівника не повинен

перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

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

в) за вчене звання:

- професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу;
- старшого наукового співробітника – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;

г) за науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- кандидата наук – у розмірі 15 відсотків посадового окладу.

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

За наявності двох або більше наукових ступенів та вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем або вченим званням. Відповідність наукового ступеня та вченого звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня або вченого звання повинні відповідати нормам та вимогам передбаченим законодавством.

4. Надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу встановлюються:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість роботи.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

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

5. Надбавка працівникам бібліотек, встановлюється у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу за особливі умови роботи;

6. Водіям автомобілів встановлюються:

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

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

8. Робітникам запроваджуються:

- а) диференційовані надбавки до тарифних ставок у розмірах від 12 до 24 відсотків за професійну майстерність;
- б) доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці у розмірі 4, 8, 12 відсотків від тарифної ставки, за роботу із особливо шкідливими та особливо важкими умовами праці у розмірі 16, 20, 24 відсотків від тарифної ставки;
- в) погодинні тарифні ставки слюсарів-ремонтників, слюсарів-електриків по ремонту та обслуговуванню устаткування та обладнання, слюсарів контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, електромонтерів по ремонту та обслуговуванню електроустаткування розраховуються виходячи з розмірів місячних окладів робітників, які виконують кваліфіковані роботи.

9. Директор Інституту

- встановлює конкретні місячні посадові оклади (місячні оклади для робітників) працівникам з урахуванням кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів відповідної кваліфікації на основі атестації або тарифікації;
- встановлює надбавки, доплати згідно з затвердженим положенням про порядок та умови їх виплати у межах коштів, затверджених у кошторисах;
- надає працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше одного посадового окладу на рік;

10. Посадовий оклад, надбавки до нього та премії директору Інституту встановлюються головою секції хімічних і біологічних наук НАН України за поданням відділення біохімії, фізіології і молекулярної біології НАН України.

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

3. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується працівникам науковим і технічним також від стажу наукової роботи у таких розмірах:

« Стаж наукової роботи	Розмір професійної надбавки, відсотки посадового окладу
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

4. Документами для визначення стажу наукової роботи є трудові книжки та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж наукової роботи.

ПОРЯДОК виплати надбавки за стаж наукової роботи

1. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується:

– науковим працівникам Інституту, які працюють на посадах, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 257 (зі змінами);

– особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) «Класифікатора професій» ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 р. № 327, в наукових підрозділах Інституту згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.

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

– час роботи, зазначений у Законі України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;

– час роботи осіб за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) «Класифікатора професій», в наукових підрозділах державних наукових установ які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності;

– стаж державної служби.

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

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

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

5. Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця, виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

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

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

Примітки:

1. Витрати, пов'язані з виплатою надбавки за стаж наукової роботи, провадяться у межах коштів, передбачених кошторисом.

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

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

а) дипломом про вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста, магістра;

б) дипломом про присудження наукового ступеня:

- кандидата наук;
- доктора наук;

в) атестатом про затвердження вченого звання:

- старшого наукового співробітника;
- доцента;
- професора.

„ПОГОДЖЕНО”

Голова ПК ППО
Інституту проблем кріобіології
і кріомедицини НАН України
ст. наук. співр., к.т.н.



О.Ф. Тодрін
2025р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Інституту проблем
кріобіології і кріомедицини
НАН України
професор



О.Ю. Петренко
2025р.

„ПОГОДЖЕНО”


Голова ПК ППО
 Інституту проблем кріобіології
 і кріомедицини НАН України
 ст. наук. співр., к.т.н.

”  О.Ф. Годрін
 2025р.



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Інституту проблем
 кріобіології і кріомедицини
 НАН України
 професор

”  О.Ю. Петренко
 2025р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок використання коштів, передбачених на виплату
 стипендій аспірантам Інституту,
 для надання їм матеріальної допомоги та заохочення**

І. Загальні положення

1. Дане Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України, Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.04 № 882, наказу Міносвіти і науки України від 26.09.05 № 557 (з подальшими змінами і доповненнями), розпорядження Президії НАН України від 23.09.2015 № 587, Статуту Інституту.

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 створюється стипендіальна комісія.

3. За поданням стипендіальної комісії директор Інституту затверджує список (реєстр) аспірантів, яким призначається стипендія та її розмір.

4. Стипендії виплачуються раз на місяць, включаючи літній канікулярний період.

П. Порядок призначення стипендії

5. Стипендія аспірантам устанавлюється у розмірі середньої місячної заробітної плати за останнім основним місцем роботи (з урахуванням наступних змін в оплаті праці на відповідних посадах), але не нижче 60 відсотків і не вище посадового окладу, визначеного за схемою посадових окладів, відповідно:

викладача-стажиста - для аспірантів;

доцента, який має науковий ступінь кандидата наук, - для

докторантів.

6. Довідки про середню місячну заробітну плату особи, зараховані до аспірантури чи докторантури, надають стипендіальній комісії не пізніше двох тижнів до початку навчання.

7. Стипендіальна комісія на підставі довідок визначає розмір стипендій аспірантам та надає свої пропозиції на затвердження директору Інституту не пізніше тижня до початку навчання.

8. Порядок встановлення стипендій розповсюджується також на аспірантів і докторантів, які навчаються згідно з угодами, укладеними між Інститутом та фізичними або юридичними особами. Стипендії їм можуть виплачуватися за рахунок коштів цих фізичних чи юридичних осіб, якщо це передбачено умовами укладеної угоди на навчання в аспірантурі, докторантурі.

9. У разі, коли строк закінчення навчання особи, яка отримує стипендію настає до закінчення місяця або коли аспірант вибуває з Інституту до закінчення строку навчання, стипендія їм виплачується у повному обсязі за останній місяць навчання.

10. У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої відповідним документом, особа отримує стипендію у призначеному їй розмірі.

III. Порядок надання матеріальної допомоги

11. З метою підвищення життєвого рівня аспірантам може надаватися матеріальна допомога у разі наявності на ці виплати коштів у стипендіальному фонді Інституту.

12. Заяву про надання матеріальної допомоги аспіранти надають у стипендіальну комісію.

13. Стипендіальна комісія, при наявності коштів на виплату матеріальної допомоги, розглядає заяву, приймає рішення та надає пропозиції на затвердження директору Інституту.

14. Матеріальна допомога надається:

а) аспірантам, які є інвалідами;

б) аспірантам з числа дітей-сиріт;

в) аспірантам з числа осіб, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

г) аспірантам, що мають сім'ї з дітьми, або виховують дітей самостійно (одинокі матері, батьки; мають дитину-інваліда тощо);

д) аспірантам, стипендія яким призначена в мінімальному розмірі.

15. Розмір матеріальної допомоги визначається наказом директора Інституту і не може перевищувати 40 відсотків максимального розміру стипендії.

IV. Порядок надання заохочення (премії)

16. З метою заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській та науковій діяльності аспірантам може надаватися премія у разі наявності на ці виплати коштів.

17. Для призначення премії керівник аспіранта або керівник наукової теми, проекту, в якому приймає участь аспірант, надає до стипендіальної комісії службову записку з обґрунтуванням необхідності заохочення аспіранта.

18. 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 по Інституту.

19. Аспіранти можуть преміюватися як за рахунок стипендіального фонду, так і за рахунок заробітної плати окремої теми, проекту, в виконанні якої приймав участь аспірант.

Примітка: 1. Інститут має право використовувати не більше 10 відсотків коштів річного стипендіального фонду, передбаченого для виплати стипендій аспірантам, для надання їм матеріальної допомоги і заохочення (премії) за умов, передбачених п.п. 11-19 зазначеного Положення.

«Погоджено»

В.о. Голови ПК ППО
Тодрін О.Ф.

15 листопада 2025р

«Затверджено»

Директор Інституту
професор
С.Ю.Петренко

Інститут
літературознавства
і культурології
України
№03534630

Перелік професій і посад, яким видаються безкоштовно засоби індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття і т.і.) і лікувальне харчування

№ п/п	Посада	Найменування засобів індивідуального захисту																							
		Брюки ватні	Ботинки	Калоші	Ковпак х/б	Комбінезон х/б	Костюм брезентовий	Костюм вискозно-лавсанов.	Косинка х/б	Куртка утеплена	Нарукавники клеюччасті	Очки захисні	Рукавички гумові	Плащі прогумовані	Рушник	Протигаз	Рукавиці комбіновані	Чоботи гумові	Правильний порошок	Фартук прогумований	Фартук х/б	Халат х/б	Шлем зимовий	Молоко	
1.	Аспірант														1/12										
2.	Бібліотекар 1 кат.														1/12								1/12		
3.	Волій								1/36						1/12										
4.	Головний інженер								1/36						1/12										
5.	Двірник		1/24						1/36				1/36		1/12		1/3				1/12				
6.	Друкарка														1/12										
7.	Електромонтер ВКР		1/24						1/36						1/12								1/12		
8.	Зав. віварієм								1/36						1/12								2/12		
9.	Зав. бібліотекою								1/36						1/12										
10.	Зав. від. мат-тех постачання														1/12										
11.	Зав. центр. складом														1/12										
12.	Завідуючий архівом														1/12										
13.	Завідуючий в/к														1/12										
14.	Інженери														1/12	1/36	1/3						1/12		

№ п/п	Посада	Найменування засобів індивідуального захисту																							
		Брюки ватні	Ботинки	Калоші	Ковпак х/б	Комбінезон х/б	Костом брезентовий	Костом вискозно-лявсанов.	Косинка х/б	Куртка утеплена	Нарукавники клеїночасті	Очки захисні	Рукавички гумові	Пілля протумованний	Рушник	Протигаз	Рукавиці комбіновані	Чоботи гумові	Правильний порошок	Фартук протумованний	Фартук х/б	Халат х/б	Шлем зимовий	Молюко	
		кількість/строки використання																							
15.	Лаборант										1/12	1/36	1/3		1/12	1/36				1/6			1/12		
16.	Налад. тех. обл. ВКР														1/12								1/12		
17.	Наукові співробітники											1/3			1/12							1/12			
18.	Препаратор											1/3			1/12	1/36				1/6			1/12		
19.	Прибиральниця											1/3			1/12			1/3	1/24			1/12			
20.	Пров. інж.														1/12					1/6			1/12		
21.	Пров. інж. по ОП														1/12								1/12		
22.	Роб. по догляду за тваринами	1/36									1/12	1/36	1/12		1/3				1/24		1/6		2/12	1/36	шодня
23.	Сл. електрик		1/24								1/36				1/12								1/12		
24.	Сл. наладчик ВКР		1/24								1/36				1/12			1/3					1/12		
25.	Сл. по обслуг.		1/24								1/36				1/12								1/12		
26.	Сл. ремонтник		1/24								1/36				1/12			1/3					1/12		
27.	Столяр		1/24								1/36				1/12			1/3				1/12			
28.	Охоронник										1/36				1/12			1/3					1/12		
29.	Технік										1/36				1/12			1/3					1/12		

Для співробітників працюючих з біологічним матеріалом людського походження у боксах, додатково видаються: 1) Бахіли – 2/3; 2) Халат х/б – 2/12; 3) Костом хірургічний х/б – 2/12; 4) Ковпак х/б – 2/12; 5) Тапочки – 2/12; 6) Маска пластикова зуболікарська – 1/24; 7) Рукавички гумові медичні для роботи з інфікованим матеріалом – одноразові.

Лікувальне харчування видається співробітникам, що працюють на робочих місцях, що пройшли атестацію на відповідність нормативно-правовим актам по охороні праці, 0,5 літра за зміну.

„ПОГОДЖЕНО”
В.о. голови ПК ППО
Інституту проблем кріобіології
і кріомедицини НАН України
О.Ф. Тодрін
” _____ 2025р.



„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Директор Інституту проблем
кріобіології і кріомедицини
НАН України, професор
О.Ю. Петренко
” _____ 2025р.



Перелік

Професій та посад, що отримують миючі та знешкоджуючі засоби

№ з/п	Найменування професії	Найменування миючого та знешкоджуючого засобу	Норми видачі
1	Водій	мило	100 грам на місяць
2	Двірник	мило	100 грам на місяць
3	Друкарка	мило	100 грам на місяць
4	Електромонтер ВКР	мило	100 грам на місяць
5	Зав. віварієм	мило	100 грам на місяць
6	Зав.бібліотекою	мило	100 грам на місяць
7	Зав.центральним сладом	мило	100 грам на місяць
8	Зав.архівом	мило	100 грам на місяць
9	Зав. відділом кадрів	мило	100 грам на місяць
10	Інженери	мило	200 грам на місяць на відділ в якому працюють
11	Лаборант	Мило та миючі засоби	200 грам та 1 шт (0,5л-0,5кг) на місяць на відділ в якому працюють
12	Налагоджувальник тех..обл. ВКР	мило	100 грам на місяць
13	Наукові співробітники	мило	200 грам на місяць на відділ в якому працюють
14	Препаратор	Мило та миючі засоби	200 грам та 1 шт на місяць на відділ в якому працюють
15	Прибиральниця	Мило та миючі засоби	100 грам та 1 шт на місяць на відділ в якому працюють
16	Провідний інженер	мило	200 грам на місяць на відділ в якому працюють
17	Провідний інженер з ОП	мило	100 грам на місяць
18	Робітник по догляду за тваринами	Мило та миючі засоби	200 грам та 1 шт на місяць на відділ в якому працюють
19	Слюсар електрик	мило	100 грам на місяць
20	Слюсар наладчик ВКР	мило	100 грам на місяць
21	Слюсар ремонтник	мило	100 грам на місяць
22	Столяр	мило	100 грам на місяць
23	Технік	Мило та миючі засоби	200 грам та 1 шт на місяць на відділ в якому працюють

Додаток № 10

„ПОГОДЖЕНО”
 В.о. голови ПК ППО
 Інституту проблем кріобіології
 і кріомедицини НАН України
 О.Ф. Тодрін
 ” 5 листопада 2025р.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
 Директор Інституту проблем
 кріобіології і кріомедицини
 НАН України, професор
 О.Ю. Петренко
 ” 5 листопада 2025р.

Перелік професій та посад яким за результатами атестації встановлено пільги та компенсації

Професія	Додаткова відпустка	Розмір доплати %	Молоко
Завідувач віварію	4	8	0,5 літра

Листок 10



УСТАНОВА НАУКОВОГО ДОСЛІДЖЕННЯ ТА ТЕХНІЧНОГО РОЗВИТКУ УКРАЇНИ

Вид роботи	Кількість	Вартість
0,2 мілья	8	1

Грошовою сумою
та промитою
тридцять
три аркуші



Заст. директор
з наукової
роботи
О. А. Нардун