

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ТЕХНІЧНИЙ ЦЕНТР**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між трудовим колективом та адміністрацією
Технічного центру
Національної академії наук України
на 2025 – 2029 роки

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового
колективу Технічного центру
Національної академії наук України

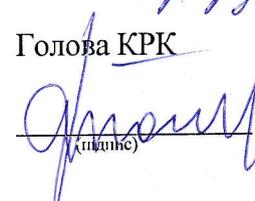
Протокол № 1 від «22» жовтня 2025 р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Київський регіональний комітет
Профспілки працівників НАН України

Реєстровий № 529
від «30» жовтня 2025 р.

Голова КРК


(підпис) **Віктор СТОЛЯРОВ**
МП



Київ – 2025

Колективний договір (далі – Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу Технічного центру Національної академії наук України (далі – ТЦ НАН України), які працюють та тим, що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією Технічного центру.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Договір укладено між адміністрацією ТЦ НАН України, в особі директора ТЦ НАН України, Сперкач Світлани Олексіївни (далі – Адміністрація), що є представником роботодавця і діє на підставі Статуту ТЦ НАН України і Профспілковим комітетом (далі – ПК) Первинної профспілкової організації ТЦ НАН України, який є представником трудового колективу ТЦ НАН України, в особі голови ПК Барабаша Максима Юрійовича, що діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України, з другої сторони (далі – Сторони).
- 1.2. Договір встановлює взаємні зобов'язання сторін з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин у ТЦ НАН України, узгодження інтересів трудового колективу і Адміністрації, забезпечення додаткових соціальних гарантій членам трудового колективу. 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.
- 1.3. Договір укладено згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП України), Галузевою Угодою між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України (далі – Галузева Угода), Законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та Закон «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період». Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу (або інший строк) і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до моменту підписання нового Договору на наступний термін.
- 1.4. Переговори з укладання нового договору сторони починають не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або закінчення строку дії договору), на який він укладався.
- 1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної чи галузевої Угод з питань, що є предметом колективного договору.
- 1.6. Зміни та доповнення попередньо розглядаються та узгоджуються комісією з контролю за виконанням колективного договору та внесення до нього змін і доповнень та затверджуються на розширеному засіданні ПК або зборах (конференції) трудового колективу і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.
- 1.7. Про внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (дата) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.8. Протягом дії колективного договору жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.
- 1.9. Адміністрація та ПК визнають Договір нормативно-правовим актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Директором та

іншими посадовими особами ТЦ НАН України. Адміністрація та ПК виступають гарантами виконання Договору. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе персонально директор ТЦ НАН України, а з боку ПК – його голова.

- 1.10. Дія Договору може бути припинена лише за взаємною згодою Сторін, що його підписали, після відповідного рішення зборів трудового колективу. У разі реорганізації ТЦ НАН України Договір зберігає чинність до набуття чинності новим колективним договором, в разі ліквідації ТЦ НАН України діє протягом всього терміну проведення ліквідації. Термін дії Колективного договору з 2025 по 2029 рік та до укладення нового Колективного договору.
- 1.11. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. №115 та Київської регіональної Профспілки працівників Національної академії наук України.
- 1.12. Зміст Договору оприлюднюється на зборах трудового колективу з дати його прийняття. Оригінали Договору зберігаються у директора ТЦ НАН України, голови ПК, в Подільській районній державній адміністрації м. Києва, у Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України. Робочі копії, що знаходяться у відділі кадрів ТЦ НАН України та приміщенні ПК, є доступними для всіх працівників. Працівників, яких приймають на роботу, ознайомлює з Договором відділ кадрів ТЦ НАН України одночасно з наказом про прийняття на роботу, незалежно від членства працівника у профспілці.
- 1.13. Договір складається з десяти розділів і має п'ять додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

2. НАУКОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ТЦ НАН УКРАЇНИ

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

21. Намагатися забезпечити установу замовленнями від Президії НАН України та інших організацій і відомств на виконання обсягів робіт з сумарним фондом заробітної плати, достатнім для виплати заробітної плати відповідно до штатного розпису ТЦ НАН України. За участю профкому здійснювати контроль за розподілом обсягів робіт завідуючими відділами та керівниками наукових тем, проектів, державних контрактів, господарчих договорів з метою, щоб всі працівники отримували повністю та своєчасно основну заробітну плату і заробітну плату за час щорічної відпустки.
22. Своєчасно інформувати працівників про наукові гранти, конкурси, тендери та конференції за тематикою ТЦ НАН України, що проводяться Міністерством освіти і науки України, іншими організаціями і відомствами України, а також міжнародними організаціями та сприяти участі в них співробітників ТЦ НАН України.
23. Створювати умови для підвищення ефективності роботи центру на підставі його Статуту шляхом вдосконалення і покращення умов праці та матеріально-технічного забезпечення виконання фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень, наукових програм та державних контрактів.
24. Здійснювати оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт (НДР) і своєчасно інформувати про планові та фактично використані обсяги відповідного фінансування (бюджетного, цільового, по державних контрактах та господарських договорах) наукових керівників НДР, які є відповідальними розпорядниками коштів по цих темах (просектах, держконтрактах, госпдоговорах).
25. Встановлювати посадові оклади в штатному розписі згідно з розпорядженнями Президії НАН України. Включати у штатному розписі до заробітної плати, крім посадового окладу, також доплати за науковий ступінь та вчене звання, надбавку за

- стаж роботи в науковій сфері, доплати за роботу у несприятливих і шкідливих умовах праці та інші доплати, передбачені системою оплати праці.
- 2.6. Вимагати від кожного працівника відповідно до його посади виконання ним роботи на високому професійному рівні в рамках трудового договору, посадової інструкції та Статуту ТЦ НАН України та Статуту НАН України.
 - 2.7. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого дня і робочого тижня. Режим робочого часу, час початку та закінчення роботи, тривалість обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину. Також виходячи із виробничої необхідності, роботодавець з відома профспілки може встановлювати з розрахунком характеру і умов праці 24 або 12 годинну тривалість зміни.
 - 2.8. З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників ТЦ НАН України щодо збільшення обсягів та якості робіт дотримуватись безумовного виконання положень, викладених у "Положенні про преміювання співробітників ТЦ НАН України" (додаток №3). Зміни та доповнення до Положення (додаток №3) вносяться у встановленому порядку в разі змін у законодавстві, що суттєво впливає на його реалізацію у діяльності Технічного центру НАН України, без внесення змін у колективний договір.
 - 2.9. У відсутності об'єктивних причин не вводити для окремих працівників режим неповного робочого дня чи неповного робочого тижня без їх згоди. В особливих випадках (надзвичайна ситуація, недостатність бюджетного фінансування і ін.) переведення працівника на неповний робочий день чи неповний робочий тиждень допустиме лише за окремим наказом (рішенням) директора, погодженим з профкомом, і обов'язковим письмовим попередженням працівника про зміну режиму його роботи не менше, ніж за два місяці.
 - 2.10. Організовувати разом з профкомом контроль за дотриманням в Центрі трудових прав і соціальних гарантій працівників та норм законодавства України про працю.
 - 2.11. Виплачувати працівникам заробітну плату у відповідності до штатного розпису два рази на місяць (аванс – 15-ого числа поточного місяця, а повну виплату за місяць – не пізніше останнього дня поточного місяця). В день остаточної виплати місячної заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати, суми проведених утримань та відрахувань з неї і виплаченої суми.
 - 2.12. Виплачувати заробітну плату працівникам, які працюють в ТЦ НАН України за сумісництвом, лише після виплати заробітної плати штатним працівникам центру.
 - 2.13. Для своєчасної і повної виплати працівникам заробітної плати та заробітної плати за час відпустки використовувати кошти різних джерел відповідно до чинного законодавства.
 - 2.14. При наявності коштів не пізніше, ніж за три робочих дні забезпечувати виплату заробітної плати за час відпустки працівникам, що йдуть у відпустку відповідно до затвердженого графіка, та за умови подачі ними заяви на відпустку не менше, ніж за два тижні до дати початку відпустки.
 - 2.15. Своєчасно переглядати і збільшувати мінімальні та діючі розміри посадових окладів і тарифних ставок у відповідності з нормативними документами, що стосуються оплати праці та її змін.
 - 2.16. Будь-які відрахування із заробітної плати працівників ТЦ НАН України для покриття їх заборгованості Центру, в тому числі внаслідок лічильних помилок проводити лише за наказом директора. Розмір щомісячних відрахувань по заборгованості не може перевищувати 20% заробітної плати.
 - 2.17. Проводити регулярно атестацію працівників згідно з діючим Положенням, затвердженим Кабінетом Міністрів України, та Розпорядженням Президії НАН України.

- 2.18. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації ТЦ НАН України і праці забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками відповідно до ст. 42 КЗпП України.
- 2.19. Забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в ТЦ НАН України не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років
- 2.20. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штату (ст.40 п.1 КЗпП України), час для працевлаштування – вісім годин на тиждень, зберігаючи за ними заробіток.
- 2.21. Приймати на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.
- 2.22. Повідомляти державну службу зайнятості про звільнення працівників не пізніше, як за два місяці, а в десятиденний строк після звільнення надавати списки фактично звільнених працівників.
- 2.23. Інформувати на запит профспілкову організацію про наявність вакантних посад в ТЦ НАН України.

Трудовий колектив спрямовує зусилля на забезпечення ефективної діяльності ТЦ НАН України.

Працівники зобов'язуються:

- 2.24. Виконувати накази і розпорядження Адміністрації, видані відповідно до чинного законодавства.
- 2.25. Дотримуватися дисципліни праці, встановленої тривалості робочого часу.
- 2.26. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, правила техніки безпеки і пожежної безпеки, положень чинних посадових та інших інструкцій.
- 2.27. Продуктивно використовувати робочий час.
- 2.28. Намагатися своєю діяльністю покращувати наукові, технічні та економічні результати роботи ТЦ НАН України.
- 2.29. Підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці.
- 2.30. Дбайливо ставитися до дослідницького і виробничого устаткування, приміщень та їх обладнання, раціонально використовувати матеріальні, енергетичні і фінансові ресурси.
- 2.31. Підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях і в місцях загального користування, сприяти екологічній чистоті, збереженню зелених насаджень на території.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.32. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 2.33. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховувати на розширених засіданнях ПК питання виробничої дисципліни у підрозділах.
- 2.34. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудовій діяльності ТЦ НАН України та його працівників.
- 2.35. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.

236. Контролювання виконання положень Договору і Галузевої Угоди. В разі виникнення порушень, аналізувати причини їх виникнення та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.
237. Надавати згоду або незгоду на звільнення працівників з ініціативи Адміністрації згідно з чинним законодавством лише після всебічного розгляду обставин та причин цієї ситуації і використання наявних можливостей по знаходженню взаєморозуміння для збереження трудових відносин.
238. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнуть врегулюванню конфлікту шляхом примирних процедур, у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

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

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 3.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.
- 3.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора чи уповноваженої ним особи та повідомлення до територіального органу ДПС за місцем обліку ЄСВ.
- 3.4. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.
- 3.5. Приймати на роботу працівників на контрактній основі відповідно до Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність та п.3.ст.21.КЗпП України.
- 3.6. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним колективним договором. Працівник може за домовленістю уповноважити профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.
- 3.7. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених законами України. Надавати повну інформацію про умови контракту.
- 3.8. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту.
- 3.9. Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з профспілковим комітетом.
- 3.10. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.
- 3.11. Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку ТЦ НАН України, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 3.12. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

313. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи роботодавця або уповноваженої ним особи здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.
314. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених ш. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).
315. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України та ін.

Профспілковий комітет зобов'язується:

316. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданих наказів про прийняття звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
317. Забезпечити членам профспілки ТЦ НАН України безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з керівником, судових органах.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ГОДИНИ ВІДПОЧИНКУ

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

41. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.
42. Для наукових працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 КЗпП України.
43. Для наукових працівників може запроваджуватися дистанційний режим праці. Конкретний перелік професій і посад ТЦ НАН України, для яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Наукового-технічною радою ТЦ НАН України.
44. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку ТЦ НАН України.
45. Тривалість робочого часу працівників в ТЦ НАН України складає 40 годин на тиждень.
46. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників.
47. Про зміни у режимі робочого дня Адміністрація попереджує працівників за два місяці до їх введення в дію (ст.32 КЗпП України).
48. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.
49. Узгоджувати з профспілковим комітетом 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.

- 4.10. Встановлювати режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) для працівників установи з ініціативи адміністрації лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 КЗпП України.
- 4.11. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється згідно ст. 51 КЗпП України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, цехів професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України 21 лютого 2001 р. №163 та наказ Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. №122.
- 4.12. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу (не більш як 36 годин на тиждень) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці.
- 4.13. 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.
- 4.14. Компенсація за роботу в святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства. За години відпрацьовані у святкові і неробочі дні: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; тим чия праця оплачується за годинними або денними ставками - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо ця робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної тарифної ставки, якщо цю норму було перевищено (надурочні).
- 4.15. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу профспілкового комітету установи.
- 4.16. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано і інший день відпочинку за умови що робота в цей день (дні) виконувались понад установлену місячну норму робочого часу.
- 4.17. Залучення деяких працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках. Компенсація роботи у вихідний день проводиться за згодою Сторін наданням іншого дня відпочинку чи у грошовій формі у подвійному розмірі, або інший день відпочинку, який не оплачується, а за роботу у вихідний день ставляться фактично відпрацьовані години, які оплачуються в одинарному розмірі.
- 4.18. 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).
- 4.19. Встановлювати доплати передбачені галузевою Угодою між Національною академією наук і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2021-2022 рр.:
- за роботу в нічний час – 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час;
 - за роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи) – 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен 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 і доплати встановлюються на підставі атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р № 442. 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.
- 4.20. 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. Типові форми договорів про надомну і дистанційну роботу затверджені Наказом Мінекономіки від 05.05.2021р. №913-21.

- 4.21. На час загрози поширення епідемії умова про дистанційну, надомну роботу, гнучкий режим робочого часу може встановлюватися адміністрацією відповідним розпорядженням, погодженим з профспілковим комітетом, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору.
- 4.22. 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.
- 4.23. Порядок та умови застосування дистанційної, надомної роботи, гнучкого режиму робочого часу визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку ТЦ НАН України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.24. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданих наказів про прийняття звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 4.25. Забезпечити членам профспілки Установи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з керівником, судових органах.

5. ВІДРЯДЖЕННЯ, СТАЖУВАННЯ, ВІДПУСТКИ

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 5.1. Направляти у відрядження працівників відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015р. №848-VIII, постанови КМУ від 02.02.2011р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59.
- 5.2. У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.
- 5.3. Не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.
- 5.4. **Відрядження.** Строк відрядження в межах України – до **30 календарних днів** (за кордон до **60 календарних днів**) ч.1.п.6.постанови КМУ від 02.02.2011р. №98.
- 5.5. **Наукове відрядження.** (ст.33 ЗУ «Про наукову і науково-технічну діяльність»). 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, симпозиумах, 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 наукової установи, який виконує наукову (науково-технічну) роботу за договорами

- цивільно-правового характеру під час відрядження, зберігається заробітна плата, встановлена за основним місцем роботи.
- 5.6. **Наукове стажування.** (ст.34 ЗУ «Про наукову і науково-технічну діяльність» ч.8.п.6 постанови КМУ від 02.02.2011р. №98, постанови КМУ від 13.04.2011р. №411). 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.
- 5.7. Надавати відпустки працівникам відповідно до КЗпП України, Закону України "Про відпустки", постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам", постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45 "Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток", постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 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", рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики від 10.10.1997р. № 7.

Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Відповідно до ч. 1 ст. 79 КЗпП та ч. 5 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 №504/96-ВР (Закон № 504) щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. У разі надання працівникові щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу (окремі категорії працівників згідно з ч.7 ст. 10 Закону № 504).

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Особам, віднесеним до категорій 1 та 2, пунктом 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону України №796 «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати, тривалістю 14 робочих днів (16 календарних днів) на рік.

Працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати: відпустка, яку роботодавець повинен надати за бажанням працівника в обов'язковому порядку (перелік підстав для її надання міститься у ч. 1 ст. 84 КЗпП та ст. 25, 26 Закону № 504); відпустка, яка надається тільки за взаємною згодою сторін на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

Щорічні додаткові відпустки можуть надаватися:

– за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць, конкретна тривалість відпустки передбачена (Додаток №2);

– за особливий характер праці:

а) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах (Додаток №2),

б) щорічна додаткова відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. Додаток № 1 до Колективного договору (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

5.8. 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.

5.9. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки, проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100.

5.10. Щорічну додаткову відпустку надавати понад щорічну основну відпустку за однією підставою обраною працівником (п.1.ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Додаткові відпустки надаються:

- 1) у зв'язку з навчанням; відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
- 2) у зв'язку з профспілковим навчанням;
- 3) творчі відпустки;
- 4) 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 групи І;

- відпустка при народженні дитини;
- 5.11. 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. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
- 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.
 - Працівники повинні повідомити керівництво про дострокове припинення такої відпустки не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки (ст. 179 КЗпП України).
- 5.12. Скласти Графік відпусток з урахуванням інтересів роботодавця та побажання працівників ТЦ НАН України. У період дії воєнного стану існують особливості, але загальний порядок складання графіка зберігається. Відповідно до чинного законодавства графік відпусток затверджується директором та погоджується з профспілковим комітетом та складається не пізніше ніж за два тижні до початку року або не пізніше 05 січня наступного року. Графіки відпусток структурних підрозділів за підписом керівників структурних підрозділів надаються інспектору з кадрів не пізніше 15 грудня поточного року.
- Повідомляти працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Відповідно до статті 7 Конвенції МОП №132 ратифікованої Україною від 29.05.2001р. суми, які належать до виплати, виплачуються зацікавленій особі до відпустки, якщо інше не передбачене угодою між особою і роботодавцем.
- Виплата заробітної плати за час відпустки може бути проведена в інші строки, ніж визначені чинним законодавством, але за умови наявності окремої угоди між працівником і роботодавцем. Така угода може виникнути на підставі особистої заяви працівника, узгодженої з роботодавцем. Такі випадки повинні бути поодинокими, а не масовими для всіх працівників.
- 5.13. 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. При накопиченні невикористаних щорічних відпусток за два роки, працівник має право поспіль узяти їх за погодженням з адміністрацією.
- 5.14. 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 «Про відпустки»).
- 5.15. У період дії воєнного стану відпустки надаються з обов'язковим виконанням статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. №2136.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.16. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.
- 5.17. Забезпечити членам профспілки ТЦ НАН України безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем.
- 5.18. Контролювати своєчасне нарахування та виплату заробітної плати за час відпустки.

6. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 6.1. Докласти максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників, для чого:
- 6.2. Забезпечувати ТЦ НАН України необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно до Статуту ТЦ НАН України.
- 6.3. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.
- 6.4. Забезпечувати раціональне витрачання коштів, утримуючи поточні накладні витрати на рівні не вище, ніж у попередньому році.
- 6.5. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності роботодавець повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 6.6. Узгоджує з профспілковим комітетом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.
- 6.7. Забезпечує переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в ТЦ НАН України не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.
- 6.8. Інформує працівників про нові вакансії робочих місць і надає їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.
- 6.9. Приймає на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.
- 6.10. Укладає контракти у відповідності із законами України.
- 6.11. Своєчасно інформує наукових працівників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою ТЦ НАН України та сприяє участі в них співробітників ТЦ НАН України.
- 6.12. Не пізніше ніж за два місяці до вивільнення працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ТЦ НАН України його структурного підрозділу, інформувати про це центр зайнятості за місцем реєстрації як платника страхових внесків.
- 6.13. Забезпечувати виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку ТЦ НАН України, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості трудового колективу Установи.
- 6.14. Вживати заходи з зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991р. №875.

- 6.15. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників ТЦ НАН України відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. №4312.
- 6.16. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення про атестацію наукових працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999р. №1475.
- 6.17. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.12.2005 р. № 420 «Про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення» вчасно звітувати та подавати інформацію до центрів зайнятості про наявність вакансій, заплановане вивільнення працівників, про фактичне вивільнення працівників та про прийнятих працівників

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.18. Забезпечувати захист трудових прав і гарантій працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу.
- 6.19. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховує на розширених засіданнях профспілкового комітету питання виробничої дисципліни в ТЦ НАН України та її підрозділах.
- 6.20. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення бере участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудової діяльності ТЦ НАН України та його працівників.
- 6.21. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.
- 6.22. Контролювати виконання положень Договору і Угоди. В разі виникнення порушень аналізує їх причини та здійснює заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.
- 6.23. Надавати згоду на звільнення працівника з ініціативи директора відповідно до чинного законодавства. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовувати усі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.
- 6.24. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляти його інтереси, здійснювати контроль за додержанням умов контракту з метою їх виконання.
- 6.25. У випадках порушення директором або уповноваженою ним особою законів про працю, галузевої Угоди або колективного договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу, в разі необхідності виділяти кошти на підтримку звернень до суду.
- 6.26. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем (директором) із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 7.1. Оплата праці співробітників, працівників ТЦ НАН України здійснюється на підставі КЗПП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108, Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року №74 “ Про умови праці працівників науково - дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України”, Розпоряджень та Постанов Президії НАН України, галузевої Угоди між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України та ін.
- 7.2. При укладанні працівником трудового договору (контракту) до його відомо доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати,

- підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством.
- 7.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення директор або уповноважена ним особа доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
 - 7.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.
 - 7.5. Посадовий оклад кожного працівника встановлюється Директором за поданням керівника структурного підрозділу в межах схеми посадових окладів.
 - 7.6. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.
 - 7.7. Робота за сумісництвом запроваджується відповідно до Постанови КМУ від 03.04.1993р. №245 та Наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 №43.
 - 7.8. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.
 - 7.9. Оплата праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснюється у подвійному розмірі згідно вимог ст. 106 КЗПП України, робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗПП України, на бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.
 - 7.10. Працівникам встановлюється доплата у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 6.00).
 - 7.11. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.
 - 7.12. Оплату за час простою у разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень правил експлуатації будов, споруд та порушень правил охорони праці не з вини працівника, здійснювати з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки (окладу) працівника за весь час простою.
 - 7.13. Встановлення доплат, надбавок, а також преміювання працівників ТЦ НАН України проводиться згідно з "Положенням про преміювання працівників ТЦ НАН України Національної академії наук України" (Додаток № 3 до Колективного договору) та "Положенням про встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівникам ТЦ НАН України" (Додаток № 4 до Колективного договору), затвердженими директором ТЦ НАН України за погодженням з ПК.
 - 7.14. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) Директор або уповноважена ним особа вирішує за погодженням з профспілковим комітетом.
 - 7.15. Директор або уповноважена ним особа інформує керівників підрозділів і профспілковий комітет про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі (голова профспілкового комітету візує відповідні накази). Штатний розпис та зміни в штатному розписі підрозділів надаються керівникам відповідних підрозділів.
 - 7.16. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.
 - 7.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ТЦ НАН України, провадиться 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. Про нараховані суми працівникові при звільненні працівник письмово повідомляється перед виплатою зазначених сум.
- 7.18. Відповідно до вимог листа Держказначейства України від 18.04.2007 №3.4-10/1005-4724 табеля використання робочого часу складаються і надаються до бухгалтерії не пізніше 25 числа звітного місяця. В такому ж порядку подаються акти виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру.
- 7.19. У порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078, проводиться індексація заробітної плати.
- 7.20. Компенсація частини втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати проводиться відповідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000р. №2050.
- 7.21. Виплати заробітної плати здійснюються двічі на місяць: аванс – 15-ого числа поточного місяця, а повну виплату за місяць – не пізніше останнього дня поточного місяця.
- 7.22. Відповідно до Бюджетного кодексу України утримується чисельність працівників та здійснюються фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії, матеріальну допомогу, лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого для бюджетних установ у кошторисах.
- 7.23. Один раз на рік звітувати про фінансово-економічну діяльність ТЦ НАН України, а також про заходи з поліпшення фінансово-економічного становища на засіданні НТР та на зборах трудового колективу ТЦ НАН України.
- 7.24. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватись через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок ТЦ НАН України.
- 7.25. Бухгалтерській відділ установи повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови КМУ від 29.12.2012 р. №1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги».
- 7.26. Надання в оренду виробничих приміщень та обладнання в ТЦ НАН України здійснювати за погодженням з ПК ТЦ НАН України.
- 7.27. Спрямовувати доходи від оренди приміщень на утримання інфраструктури ТЦ НАН України та вирішення інших нагальних потреб статутної діяльності, відповідно до чинного законодавства з забезпеченням принципу транспарентності.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.28. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці ТЦ НАН України.
- 7.29. Вносити пропозиції щодо розподілу та використання коштів фонду оплати праці з метою найбільш раціонального його використання для потреб колективу.
- 7.30. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.
- 7.31. Перевіряти нарахування працівникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї.
- 7.32. Доводити до відома працівників про можливість застосування податкової соціальної пільги.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці в ТЦ НАН України

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 8.1. Забезпечити виконання заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

- 8.2. Забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу і періодичних медичних оглядів у цілковитій відповідності з вимогами наказів Міністерства охорони здоров'я України, а також повне виконання рекомендацій заключного акту періодичного медичного огляду щодо працевлаштування та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.
- 8.3. Забезпечити фінансування та організувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та працівниками, які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до постанови КМУ від 23.10.2001р. №559 «Про порядок проведення обов'язкових медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок».
- 8.4. Роботодавець має право 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.
- 8.5. Передбачати витрати на охорону праці у розмірі, що становить не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці.
- 8.6. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством:
- 8.7. Вживати комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам: розробити та затвердити Положення про службу охорони праці відповідно до наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004р. №255, розробити і затвердити інструкції з охорони праці відповідно до наказу Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998р. №9 та контролювати їх додержання працівниками; проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.1992р. №442, мета якої полягає у визначенні права на пільгове пенсійне забезпечення, встановлення скороченого робочого часу, додаткової відпустки, доплати та інші пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах, дотримуватися термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці.
- 8.8. Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99 відповідно до Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999р. №42.
- 8.9. 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 відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018р. №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці», наказу Міністерства праці та соціальної політики, Комітету по нагляду за охороною праці України №207 від 20.10.1998р., наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62 а також миючими, знешкоджуючими засобами.
- 8.10. Безкоштовно видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці, Порядок якої затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442.
- 8.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994 «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці», обсяг і джерела

- фінансування витрат на охорону праці (серед яких – забезпечення працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком чи рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою) визначаються у колективному договорі або угоді.
- 8.12. За результатами атестації встановлювати доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці – до 12% та за роботу в особливо шкідливих і особливо важких умовах праці – до 24%. Порядок визначення доплат за роботу в шкідливих і важких умовах праці і методику розрахунків конкретних їх розмірів встановлюється згідно чинного законодавства.
 - 8.13. У термін, погоджений сторонами, виконати заходи щодо підготовки ТЦ НАН України до роботи в осінньо-зимовий період.
 - 8.14. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці, колективним договором, а також правами та пільгами за роботу в шкідливих умовах.
 - 8.15. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.
 - 8.16. Належно проводити навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажів, моральне і матеріальне стимулювання працівників з наведенням видів та розмірів заохочень, передбачених колективним договором для працівників, які беруть активну участь і виявляють ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.
 - 8.17. Надавати вихідну допомогу, яка повинна бути виплачена працівникові в разі розірвання ним трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.
 - 8.18. Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також недопущення випадків приховування травматизму на виробництві.
 - 8.19. Забезпечувати проведення за встановленими графіками навчання, інструктажів та перевірок знань з охорони праці працівників ТЦ НАН України.
 - 8.20. Забезпечити комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами у підрозділах ТЦ НАН України.

Працівники зобов'язуються:

- 8.21. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.
- 8.22. Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил поведінки з машинами, механізмами, інструментами, шкідливими та небезпечними речовинами.
- 8.23. Використовувати засоби колективного захисту та застосувати засоби індивідуального захисту, а в разі їх відсутності чи незабезпечення ними – відмовлятися від виконання дорученої роботи.
- 8.24. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.
- 8.25. Дбайливо та раціонально використовувати майно ТЦ НАН України, не допускати його пошкодження та знищення.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

- 8.26. Співпрацювати з роботодавцем задля створення здорових і безпечних умов праці, охорони праці та здоров'я.
- 8.27. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з Директором проводити їх навчання.

- 8.28. Здійснювати контроль за організацію та дотриманням Законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту у підрозділах ТЦ НАН України.
- 8.29. Брати активну участь у комісіях ТЦ НАН України з:
- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
 - прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих ділянок і нового технологічного обладнання; перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях працівників ТЦ НАН України (в тому числі з участю представників органів Держгірпромнагляду, Держсанепідемслужби, пожежного нагляду та інших служб).
- 8.30. Контролювати та сприяти виконання роботодавцем і працівниками зазначених вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та здоров'я, регулярного заслуховування стану виконання положень розділу «Охорона праці» колективного договору на конференціях (загальних зборах) трудового колективу.
- 8.31. Контролювати проведення повного та своєчасного відшкодування особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві, їх сім'ям за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків, а також за наданням Директором ТЦ НАН України або уповноваженим органом постраждалим від нещасних випадків на виробництві додаткової матеріальної допомоги.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

- 9.1. Директор або уповноважена ним особа спільно з профспілковим комітетом зобов'язується спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей ТЦ НАН України відповідно до затвердженого кошторису.
- 9.2. Профспілковий комітет:
- контролює ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою 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).
- 9.4. Поточні соціально-побутові заходи фінансуються з фондів ТЦ НАН України та ПК на підставі Договору і узгоджених рішень.
- 9.5. Ветеранами ТЦ НАН України вважаються співробітники, що сумлінно відпрацювали в ТЦ НАН України або в інших установах НАН України не менше 20 років і звільнилися у зв'язку із виходом на пенсію. Ветеранам ТЦ НАН України може надаватись право перебувати на території ТЦ НАН України в робочий час і займатися науковою діяльністю у відповідності із науковими напрямками ТЦ НАН України, включаючи участь у виконанні проектів, дотримуючись правил і норм техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку.

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 9.7. Сприяти проведенню для працівників та членів їх сімей культурно-масових і фізкультурних заходів, святкувань, оздоровлення, відпочинку та лікування.
- 9.8. Проводити роботу по розширенню соціальних гарантій працівникам зі сторони директора відповідно до рішень профкому та здійснювати контроль за їх виконанням.
- 9.9. Надавати по-можливості допомогу членам трудового колективу у вигляді транспортних послуг при вирішенні побутових проблем.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

- 9.10. Інформувати трудовий колектив про роботу профкому на загальних зборах (конференціях), на профзборах у структурних підрозділах шляхом вирішування на спеціальному стенді відповідних інформаційних матеріалів та оголошень.
- 9.11. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки в разі виникнення складних життєвих ситуацій з фонду профспілкового бюджету.
- 9.12. Надавати одноразову матеріальну допомогу членам профспілки в разі нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання з фонду профспілкового бюджету.
- 9.13. З фонду профспілкового бюджету надавати матеріальну допомогу працівникам Технічного центру НАН України в разі смерті їх близьких родичів.
- 9.14. З фонду профспілкового бюджету надавати матеріальну допомогу сім'ям померлих співробітників Технічного центру НАН України.

Спільні зобов'язання Директора та Профспілкового комітету:

- 9.15. Забезпечувати гласність у питаннях вирішення соціально-побутового забезпечення, своєчасно інформувати співробітників про соціальні заходи.
- 9.16. Сприяти діяльності Комісії із соціального страхування ТЦ НАН України, яка формується з рівного числа представників роботодавця (адміністрації ТЦ НАН України) та представників трудового колективу профспілкового комітету, зокрема, забезпечити своєчасність відрахування бухгалтерським відділом ТЦ НАН України коштів до Єдиного внеску в Пенсійний фонд України. Комісія повинна проводити аналіз захворюваності та в разі необхідності інформувати адміністрацію ТЦ НАН України з метою виявлення та усунення причин захворювань.
- 9.17. Всі питання, пов'язані із забезпеченням співробітників житлом, вирішувати спільно. За можливості виділяти кошти профспілкового бюджету на поздоровлення жінок-працівників ТЦ НАН України з державними святами та на поздоровлення дітей співробітників з Новим роком.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Директор або уповноважена ним особа визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником працівників ТЦ НАН України і захисником їх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджує з ним (в особі голови профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом підписаного тексту Колективного договору на роки (рік). На підставі ст. 40 – 45 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.1999 р. № 1045-XIV.

Директор зобов'язується:

- 10.1. Надавати безкоштовно для забезпечення роботи профкому і проведення зборів трудового колективу Установи приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку.
- 10.2. 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 2 години на тиждень;
 - голові профкому (відділу, підрозділу) – 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 відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службові записки голови профспілкового комітету:

- для участі у переговорах і консультаціях, час роботи визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів;
 - згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання, вільний від роботи час надається керівником структурного підрозділу;
 - виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, компенсується за рахунок ТЦ НАН України.
- 10.3. Забезпечити безготівкове утримання профспілкових внесків членів профспілки з основної та додаткової заробітної плати працівників та з стипендій аспірантів і докторантів через бухгалтерію ТЦ НАН України, їх перерахування на рахунки ПК і вищих профспілкових органів одночасно з утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць.
 - 10.4. За можливості враховувати при складанні кошторису ТЦ НАН України видатки на культурно- масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок накладних витрат та перераховувати їх на рахунок ПК в порядку, визначеному чинним законодавством (ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").
 - 10.5. Забезпечити входження до складу науково-технічної ради наукової установи керівника первинної профспілкової організації (профспілковий представник) наукової установи.
 - 10.6. Профспілковий комітет ТЦ НАН України делегує представника від первинної профспілкової організації на загальні збори Установи, як їх члена, при розгляді кандидатів на посаду керівника ТЦ НАН України.
 - 10.7. Письмово повідомляти ПК про звільнення працівників з ініціативи Адміністрації за місяць.
 - 10.8. Надавати інформацію на запити ПК з питань умов та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку підприємства, установи, організації та виконання колективних договорів і угод згідно статті 45 ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".
 - 10.9. Надавати інформацію про нормативні акти, що надходять з Президії НАН України і стосуються реорганізації, зайнятості, оплати праці та стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань, шляхом ознайомлення голови ПК з цими актами у триденний строк від дня їх надходження.
 - 10.10. Видавати накази та розпорядження, які стосуються питань праці, заробітної плати та соціальних інтересів працівників з урахуванням пропозицій ПК.
 - 10.11. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) Адміністрація вирішує за погодженням з ПК.
 - 10.12. Інформувати ПК про прийняття нових працівників з метою інформації їх про наявність профспілки і права вступу до неї.
 - 10.13. Сприяти проведенню профспілкових акцій, що організуються в рамках чинного законодавства профспілковими органами з метою захисту прав та інтересів членів профспілки. Не застосовувати дискримінаційних дій та дисциплінарних стягнень до членів профспілки за їх участь в мітингах, демонстраціях, пікетуваннях та інших акціях.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

- 10.14. Інформувати за запитом адміністрацію про витрачання перерахованих ТЦ НАН України в порядку, визначеному чинним законодавством, на рахунок ПК коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

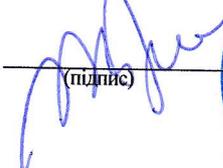
- 10.15. Запитувати і одержувати від Адміністрації, відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.
- 10.16. Спільно з Адміністрацією здійснювати облік співробітників, які потребують поліпшення житлових умов.

11. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

- 11.1. Контроль за виконанням Договору проводити спільною постійно діючою комісією (Додаток № 5 до Колективного договору). Результати перевірки обговорювати на спільному засіданні Адміністрації і ПК та інформувати про них трудовий колектив.
- 11.2. Фінансовий контроль за коштами ПК та їх витрачанням здійснює контрольно-ревізійна комісія, обрана відповідно до статуту профспілки.
- 11.3. При виявленні порушень Договору зацікавлена в їх усуненні сторона інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін після письмового звернення однієї з сторін мають бути проведені консультації і прийняте рішення спільною комісією. Ініціатором позачергового засідання комісії може виступати кожна із сторін.
- 11.4. В разі порушення або невиконання зобов'язань по Договору однією із сторін, що його підписали, розглядати питання про відповідальність винних осіб в порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом профспілки працівників НАН України.
- 11.5. Підсумки виконання колективного Договору розглядають по закінченні робочого року на загальних зборах трудового колективу або профспілковій конференції раз на рік.

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Технічного центру НАН України


(підпис)
Максим БАРАБАШ
МП
Технічного центру
НАН України

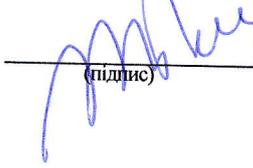
ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Технічного центру
НАН України


(підпис)
Світлана СПЕРКАЧ
МП
Технічний
центр
Ідентифікаційний
код № 02133461
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК
УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Технічного центру НАН України

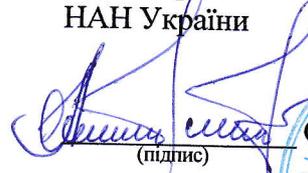

(підпис)



Максим БАРАВАШЕ
МП

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Технічного центру
НАН України


(підпис)



Світлана СПЕРКАЧ
МП

Ідентифікаційний
код № 02133461

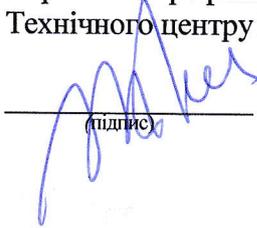
ПЕРЕЛІК

посад співробітників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка
тривалістю до 7 календарних днів

№	Найменування посад	Основна відпустка (календарні дні)	Кількість календарних днів додаткової відпустки за ненормований робочий день	Загальна кількість шив відпустки (основна + додаткова)
1	Головний інженер	24	6	30
2	Завідувач відділу без ступеня	28	6	34
3	Начальник ПЕВ	24	6	30
4	Головний бухгалтер	24	6	30
5	Заст. гол. бухгалтера	24	6	30
6	Бухгалтери	24	6	30
7	Провідний економіст	24	6	30
8	Науковий співробітник	28	6	34
9	Молодший науковий співробітник	28	6	34
10	Провідний інженер	28	6	34
11	Інженери всіх категорій	24	6	30
12	Техніки всіх категорій	24	6	30
13	Інспектор з кадрів	24	6	30
14	Архіваріус	24	6	30
15	Діловод	24	6	30
16	Пров. інженер з охорони праці	24	6	30
17	Електрик	24	6	30
18	Комірник	24	6	30

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Технічного центру НАН України

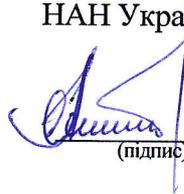

(підпис)

Максим БАРАБАШ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Технічного центру
НАН України


(підпис)

Світлана СПЕРКАЧ
МП



ПРАВИЛА

про додаткові відпустки за особливий характер праці співробітників ТЦ НАН України

1. Додаткова відпустка за особливий характер праці співробітникам надається відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки», п. 2 ст. 76 Кодексу законів про працю України та Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженими наказом Мінпраці від 10.10.97 р. № 7.
2. Право на додаткову відпустку мають:
окремі категорії співробітників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, тривалістю відпустки до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Постановою КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290 співробітники з ненормованим робочим днем, згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором співробітники, яким неповний робочий час встановлений тільки шляхом зменшення тривалості робочого тижня.
3. Додаткова відпустка співробітникам, що мають право на неї, надається тривалістю 4 календарних дні або до 7 днів за поданням керівників структурних підрозділів.
4. Додаткова відпустка надається працівникові разом з основною відпусткою або її частиною.
5. Додаткова відпустка оплачується в тому ж порядку, що і основна.
6. Співробітники, яким встановлено неповний робочий час шляхом зменшення тривалості робочого дня або шляхом зменшення тривалості робочого тижня з одночасним зменшенням тривалості робочого дня, не користуються правом отримання додаткової відпустки.
Положення розроблене на підставі Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Технічного центру НАН України

(підпис)

Максим БАРАБАШ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Технічного центру
НАН України

(підпис)

Світлана СПЕРКАЧ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ ТЦ НАН УКРАЇНИ**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання співробітників ТЦ НАН України (далі – Положення) розроблено керуючись Кодексом законів про працю України, Законами України «Про оплату праці», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про запобігання корупції» в частині дотримання вимог запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, методичними рекомендаціями «Щодо застосування окремих положень», Закону України «Про запобігання корупції стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції» від 02.04.2021 №5, Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці співробітників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ НАН України» від 31.01.2001 №74, Розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 №263, Галузевою угодою між Національною академією наук України і профспілкою співробітників Національної академії наук України, Колективним договором установи, і визначає порядок і умови преміювання співробітників ТЦ НАН України.

1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності співробітників ТЦ НАН України за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань ТЦ НАН України та поліпшенні результатів його діяльності на основі засобів базового фінансування.

1.3. Положення поширюється на співробітників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в ТЦ НАН України як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.

1.4. Дія дійсного Положення поширюється на всі структурні підрозділи ТЦ НАН України.

1.5. Преміювання співробітників за результатами їхньої праці є правом, а не обов'язком адміністрації й залежить, зокрема, від кількості і якості праці співробітників, фінансового стану ТЦ НАН України, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.6. Зміни й доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкової організації ТЦ НАН України й затверджуються наказом директора.

1.7. Вказане Положення є додатком до колективного договору, укладеному між адміністрацією і профспілковою організацією ТЦ НАН України.

2. Види премій

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями

безпосереднього керівника. При цьому під високими (науковими, виробничими, іншими) показниками в даному Положенні розуміється:

- для співробітників основних підрозділів: виконання фундаментальних і прикладних наукових досліджень за найважливішими напрямками науки, що розробляються в ТЦ НАН України, підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень;
- для співробітників науково-допоміжних підрозділів ТЦ НАН України: подача, одержання й комерціалізація патентів, участь у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності установи;
- для співробітників обслуговуючих підрозділів ТЦ НАН України: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних або науково-дослідних, науково-технічних чи інших підрозділів або установи в цілому;
- для робітників: безперервне забезпечення підрозділів ТЦ НАН України всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи встаткування й механізмів і т.п.

3. Підстави для преміювання

3.1. Підставами для нарахування премій є, як правило, дані наукової та виробничої звітності.

3.2. Умовами поточного преміювання визначається:

- досягнення зазначених трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- за умови економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.

3.3. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно співробітників ТЦ НАН України:

- за підсумками успішної роботи ТЦ НАН України 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 датами (50, 55 років і далі кожні 5 років) співробітників;
- за багаторічну працю у ТЦ НАН України і у зв'язку з виходом на пенсію.

3.4. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, по яких підставах преміюється співробітник.

4. Розміри премій

4.1. Розміри премій визначаються наказом директора (заступника директора) з урахуванням особистого трудового внеску з урахуванням пропозицій керівника структурного підрозділу в усній або письмовій формі.

4.2. Мінімальний розмір премії не встановлюється.

4.3. Розмір премій, виплачуваних науковцям, визначається його особистим внеском у досягнення відповідних наукових результатів і граничних розмірів не обмежується.

4.4. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором (заступником директора) в твердій сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за поданням керівника структурного підрозділу і не лімітується.

4.5. Розмір грошової премії до ювілеїв визначається, виходячи зі стажу безперервної роботи в ТЦ НАН України:

- 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.

5. Порядок призначення й виплати премій

- 5.1. Премії призначаються наказом директора (заступника директора) з урахуванням пропозицій керівника структурного підрозділу в усній або письмовій формі.
- 5.2. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного співробітника і його особистого внеску в забезпечення виконання ТЦ НАН України статутних завдань і договірних зобов'язань, за досягнення.
- 5.3. Одноразове преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факту виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, передбачених підпунктом 3.2.
- 5.4. Преміювання Директора, його заступників по науковій роботі, ученого секретаря здійснюється тільки в тих випадках, коли вони є безпосередніми учасниками відповідних робіт.
- 5.5. У випадку незадовільної роботи окремих співробітників, несвочасного й неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, здійснення інших порушень, керівник структурного підрозділу представляє директорові (або заступникові директора) службову записку із пропозиціями про часткове або повне не нарахування працівникові поточної премії.
- 5.6. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються.
- 5.7. За однією підставою співробітникові може бути виплачена одна премія.
- 5.8. Співробітник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

6. Джерела преміювання

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

- 6.1. За рахунок бюджетних коштів цільових та комплексних бюджетних програм НАН України, з економії фонду оплати праці;
- 6.2. За рахунок власних надходжень за господарськими договорами спеціального фонду;
- 6.3. Державного бюджету в межах фонду оплати праці;
- 6.4. Інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

7. Заключні положення

- 7.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на Директора ТЦ НАН України.
- 7.2. Текст Положення підлягає доведенню до відомості кожного підрозділу і кожного працівника ТЦ НАН України.

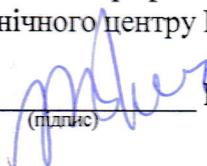
ПЕРЕЛІК

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

1. Невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи).
2. Несвочасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт.
3. Невиконання планових показників з економічної ефективності.
4. Неякісне оформлення матеріалів і документів.
5. Приписки та викривлення звітності.
6. Невиконання особистих виробничих завдань.
7. Невиконання вказівок безпосереднього керівника.
8. Порушення правил техніки безпеки.
9. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Технічного центру НАН України


(підпис) Максим БАРАБАШ
МП



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Технічного центру
НАН України


(підпис) Світлана СПЕРКАЧ
МП



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ СПІВРОБІТНИКАМ ТЦ НАН УКРАЇНИ

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

- за високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання);
- за складність, напруженість роботи.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу. Надбавки встановлюються науковим співробітникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Установи по загальному та спеціальному фонду Державного бюджету у зазначеному розмірі. Надбавки не встановлюються, якщо в Установі діє режим неповного робочого часу, або є заборгованість по заробітній платі.

1.2. Надбавки за високі досягнення в 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 % посадового окладу.

1.3. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

- забезпечення високого рівня виконуваних робіт;
- досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень, які дозволяють скоротити строки виконання розробки;
- якісне та своєчасне виконання дорученої роботи;
- забезпечення повного та достовірного обліку витрат на проведення НДР, забезпечення економії матеріальних ресурсів тощо.

1.4. Надбавки за високі досягнення в праці відміняються або розмір їх зменшується при погіршенні показників, за які вони були встановлені, або за порушення трудової і виробничої дисципліни.

1.5. Надбавки: за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Установи у виконанні особливо важливих робіт по:

- вирішенню важливих наукових проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних і прикладних досліджень та з їх супроводу;
- розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.

1.6. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.

1.7. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором ТЦ НАН України з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів, профспілкового комітету з урахуванням наявного фонду економії заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт.

1.8. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений п.п.1.1 та 1.2 цього Положення.

1.9. Надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливих робіт враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при визначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Працівникам Технічного центру можуть бути встановлені такі доплати:

1.10. за суміщення професій (посад) – виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією або посадою, в межах робочого часу за основною роботою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою;

1.11. за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж самою професією, або посадою, в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

- за роботу в нічний час – до 40 % тарифної ставки (посадового окладу) – за кожну годину роботи з 10 вечора до 6 год. ранку;

- за несприятливі умови праці.

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

1.13. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються насамперед робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою тимчасово виконують роботу відсутніх працівників.

1.14. Доплати виплачуються за рахунок і в межах заробітної плати і не можуть перевищувати 50 % посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб яким вони виплачуються.

1.15. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника доплати їх штатним заступникам не проводяться.

1.16. Доплати за несприятливі умови праці встановлюються робітникам, науковим співробітникам та спеціалістам диференційно:

на роботах у важких і шкідливих умовах праці – до 12 % посадового окладу ;

на роботах в особливо важких умовах праці – до 24 % посадового окладу (тарифної ставки).

1.17. Доплати нараховуються робітникам за час фактичної зайнятості, іншим працівникам – при постійній зайнятості (не менше 50 % робочого часу) на таких роботах.

1.18. Керівникам підрозділів вказані доплати встановлюються при їх постійній зайнятості (не менше 50 % робочого часу) в підрозділах або приміщеннях, в яких більше половини працюючих одержують доплати за несприятливі умови праці.

2. Надбавки за стаж наукової роботи

Відповідно до Постанови КМ від 14.04.2004 №494 « Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи», надбавка виплачується, саме:

– науковим працівникам державних наукових установ, організацій та вищих навчальних закладів, які працюють на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-

педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів затвердженому постановою КМУ від 04.03.2004р. №257 (зі змінами).

- особам, які працюють за професіями, визначеними в підрозділі Професіонали Класифікатора професій ДК 003-2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010р. № 327, в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України „Про наукову і науково-технічну діяльність” та працівники науково-допоміжних відділів, за умови, що вони виконують наукову, науково-технічну або науково - організаційну роботу.

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

- 2.1. Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж наукової роботи.
- 2.2. Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи.
- 2.3. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.
- 2.4. У разі коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).
- 2.5. Науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавок і доплат, надбавки та доплати встановлюється з початку наступного місяця.

3. Порядок встановлення доплат до посадових окладів (тарифних ставок)

3.1. Працівникам ТЦ НАН України можуть бути встановлені доплати:

- у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за суміщення професій (посад) - виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткові роботи за іншою професією або посадою, в межах робочого часу за основною роботою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією або посадою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

3.2. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників. Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових окладах (тарифних ставках), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Примітка: Вказані доплати не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Для встановлення цих доплат може бути спрямовано лише 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

3.3. 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.

3.4. За роботу в нічний час - до 40 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку;

3.5. Робітникам, які працюють в шкідливих умовах, встановлюється доплата в розмірі від 12 до 24 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) в залежності від факторів виробничого середовища. Перелік співробітників, які працюють в шкідливих умовах, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується наказом директора. Документом, що підтверджує право працівника на одержання відповідних доплат, є спеціальний табель обліку робочого часу на роботах з важкими і шкідливими або особливо шкідливими умовами праці, підписаний керівником структурного підрозділу та профоргом.

3.6. Доплати за вчене звання та науковий ступінь:

- професора - у розмірі 33% посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника - у розмірі 25% посадового окладу;
- доктора наук - у розмірі 25% посадового окладу;
- кандидата наук - у розмірі 15% посадового окладу;
- Зазначені доплати встановлюються якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

4. Грошова, матеріальна допомога

1.1. За можливості надавати грошову, матеріальну допомогу у разі виходу на пенсію (звільнення) з посади наукового працівника в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат та наявності стажу роботи на посадах зазначених у Переліку посад наукових (науково- педагогічних), перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію (Постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2004р. №257

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

1.3. Матеріальна допомога може надаватися колишнім співробітникам Установи, які тривалий час в ньому працювали і вийшли на пенсію.

ПОГОДЖЕНО

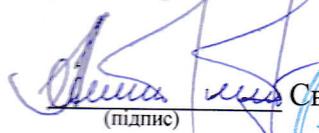
Голова Профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
Технічного центру НАН України


(підпис)



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Технічного центру
НАН України


(підпис)

Світлана СПЕРКАЧ
МП



РОБОЧА КОМІСІЯ

Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія з представників сторін (ст.10 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356).

Склад комісії

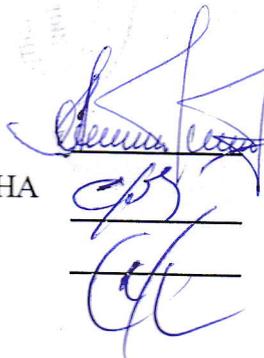
по контролю за виконанням колективного договору ТЦ НАН України

Від Адміністрації

1. Світлана СПЕРКАЧ

2. Тетяна ЄРЬОМУШКІНА

3. Олександр ДЕРЕЗА



Від профспілкового комітету

1. Максим БАРАБАШ

2. Віктор НОВІЧЕНКО

3. Галина БЄДНЯК



Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою тридцять два аркушів

Голова первинної профспілкової організації

Технічного центру НАН України



~~Максим БАРАБАШ~~





УКРАЇНА

**ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

*Контрактова площа, 2, м. Київ, 04070, тел. (044) 485 19 05, факс (044) 485 19 06
E-mail: rda.podilska@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37333608*

Технічний центр
Національної академії
наук України

До Подільської районної в місті Києві державної адміністрації через Центр надання адміністративних послуг 06.01.2026 надійшов на реєстрацію колективний договір від Технічного центру Національної академії наук України.

Колективний договір зареєстровано відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 та внесено в реєстр галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них від 15.01.2026 за № 6.

Виконувач обов'язків
керівника апарату

Дмитро ЯКИМЧУК

Людмила Сириця 425 12 51



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІПК СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО КВАЛІФІКОВАНИМ
ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)

Сертифікат [3FAA9288358EC003040000007A79370087EDE800](#)
Підписувач [Якимчук Дмитро Ігорович](#)
Дійсний з [01.10.2025 0:00:00](#) по [30.09.2027 23:59:59](#)

Подільська районна в місті Києві
державна адміністрація



106-497 від 17.01.2026