

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ПРОМИСЛОВОСТІ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**НА 2023 – 2026 РОКИ**

|  |  |
|--|--|
| <b>ЗАРЕЄСТРОВАНО</b><br>Управлінням праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | <b>СХВАЛЕНО</b><br>Загальними зборами трудового колективу співробітників ІЕП НАН України |
| «    »                    2023 року  | « 23 » березня 2023 року   |

Київ – 2023

## З М І С Т

|   |    |
|---|----|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....  | 3  |
| 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ ЕКОНОМІКИ ПРОМИСЛОВОСТІ НАН УКРАЇНИ.....  | 4  |
| 3. ПРАВА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ ЕКОНОМІКИ ПРОМИСЛОВОСТІ НАН УКРАЇНИ.....   | 8  |
| 4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ ЕКОНОМІКИ ПРОМИСЛОВОСТІ НАН УКРАЇНИ.....  | 8  |
| 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.....   | 9  |
| <u>Додаток 1.</u> Положення «Про порядок встановлення гнучкого режиму робочого часу, дистанційної або надомної роботи працівникам Інституту економіки промисловості Національної академії наук України» .....   | 10 |
| <u>Додаток 2.</u> Порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад наукових працівників у Інституті економіки промисловості Національної академії наук України».....  | 14 |
| <u>Додаток 3.</u> Положення «Про порядок утворення і використання фонду заробітної плати Інституту економіки промисловості Національної академії наук України» .....  | 20 |
| <u>Додаток 4.</u> Положення «Про порядок встановлення надбавок заохочувального характеру співробітникам Інституту економіки промисловості Національної академії наук України».....  | 23 |
| <u>Додаток 5.</u> Положення «Про преміювання працівників Інституту економіки промисловості Національної академії наук України».....   | 25 |
| <u>Додаток 6.</u> Правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту економіки промисловості Національної академії наук України.....   | 28 |
| <u>Додаток 7.</u> Склад постійно діючої комісії з питань охорони праці та техніки безпеки Інституту економіки промисловості Національної академії наук України.....   | 34 |
| <u>Додаток 8.</u> Положення про комісію по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням та похованням, Інституту економіки промисловості Національної академії наук України..... | 35 |
| <u>Додаток 9</u> Склад спільної постійно діючої комісії по контролю за виконанням колективного Договору Інституту економіки промисловості Національної академії наук України.....   | 39 |



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Колективний договір (далі Договір) укладено між Інститутом економіки промисловості Національної академії наук України (далі – Інститут), в особі директора Інституту **Залозної Юлії Станіславівни**, який діє на підставі Статуту Інституту та є представником роботодавця (далі - Адміністрація) з однієї сторони та трудовим колективом Інституту економіки промисловості Національної академії наук України (далі - ТК) в особі **Землякіна Анатолія Івановича** - уповноваженого представника трудового колективу Інституту економіки промисловості Національної академії наук України (далі – УПТК), з другої сторони (надалі разом іменовані Сторони, кожна окремо – Сторона).

**1.2.** Договір укладено згідно із Кодексом законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII (далі – КЗпП України) (з наступними змінами та доповненнями); Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 р. № 2456 (з наступними змінами та доповненнями); Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-19 (з наступними змінами та доповненнями); Законом України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 р. № 3356 (з наступними змінами та доповненнями); Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (з наступними змінами та доповненнями); Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504 (з наступними змінами та доповненнями); Галузевою Угодою між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2021-2022 роки та іншими нормативно-правовими актами.

**1.3.** Сторони Договору визнають взаємні зобов'язання та повноваження відповідних сторін Галузевої Угоди між Президією Національної академії наук України і Центральним комітетом Профспілки працівників Національної академії наук України (далі – Угода) та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства (паритетності представництва, рівності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості) у ході проведення переговорів щодо укладення Договору, внесення змін та доповнень до нього, забезпечення виконання зобов'язань, вирішення усіх питань, які є предметом договору. Взаємовідносини, що регулюються Договором, передбачають, що встановлені законодавством України положення розглядаються як мінімальні та не можуть бути перешкодою для встановлення більш сприятливих соціально-економічних умов за рахунок власних надходжень Інституту.

**1.4.** Дія Договору поширюється на всіх працівників Інституту незалежно від форми трудового договору.

**1.5.** Адміністрація та трудовий колектив є гарантами виконання Договору. Відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації персонально покладається на директора Інституту, з боку ТК на уповноваженого представника трудового колективу (УПТК).

**1.6.** Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до набрання чинності новим Договором.

**1.7.** Протягом дії Договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення. Рішення про внесення змін (доповнень), зумовлених прийняттям Законів України, актів Кабінету Міністрів України або Президії НАН України, змін і доповнень до Галузевої Угоди, що вимагають внесення змін (доповнень) до Договору, приймаються спільно Адміністрацією та ТК і оприлюднюються протягом трьох робочих днів. У всіх інших випадках зміни та доповнення до Договору набувають чинності після затвердження їх зборами трудового колективу. Ініціатором внесення змін (доповнень) може виступати кожна із сторін договору.



1.8. Дія Договору може бути припинена лише за взаємною згодою сторін, що його підписали, після відповідного рішення зборів трудового колективу. У разі реорганізації Інституту Договір зберігає чинність до набуття чинності новим Договором, в разі ліквідації Інституту діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

1.9. Оригінали Договору зберігаються в Адміністрації, в представництві трудового колективу інституту, в управлінні праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації. Робочі копії, що знаходяться у відділі кадрів Інституту та в представництві трудового колективу Інституту, є доступними для всіх працівників. Працівників, які приймаються на роботу, ознайомлює з Договором відділ кадрів Інституту одночасно з наказом про прийняття на роботу.

1.10. Договір складається з п'яти розділів і має 9 додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

## **2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ ЕКОНОМІКИ ПРОМИСЛОВОСТІ НАН УКРАЇНИ**

### **2.1. Забезпечення зайнятості співробітників**

Адміністрація Інституту бере на себе зобов'язання:

2.1.1. Вести цілеспрямовану роботу із забезпечення Інституту необхідним обсягом замовлень на наукову продукцію, про що регулярно інформувати вчену раду і представників трудового колективу.

2.1.2. Створювати відповідно до законодавства України сприятливі умови для продуктивної творчої праці співробітників та забезпечення фінансових, матеріально-технічних та соціально-економічних умов виконання запланованих і замовлених обсягів робіт.

2.1.3. Забезпечувати ефективність використання коштів загального та спеціального фондів бюджету Інституту.

2.1.4. Погоджувати з представництвом ТК рішення, що стосуються зміни стану зайнятості та організаційної структури управління.

2.1.5. Гарантувати представникам ТК можливість контролювати виконання положень колективного договору.

2.1.6. Укладати Трудові договори з працівниками Інституту відповідно до вимог статті 23 КЗпП України. Особливості укладення трудових договорів з працівниками після призначення пенсії визначаються чинним законодавством України.

2.1.7. Встановлювати для працівників Інституту гнучкий режим робочого часу, дистанційну або надомну роботу з дотриманням вимог статей 50-52, 56 і 60 КЗпП України, статті 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та Положення «Про порядок встановлення гнучкого режиму робочого часу, дистанційної або надомної роботи працівникам Інституту економіки промисловості Національної академії наук України» (Додаток 1).

При укладанні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна або надомна робота може встановлюватися керівництвом Інституту відповідним наказом без обов'язкового укладання трудового договору в письмовій формі.

2.1.8. Сприяти набуттю, реалізації та захисту прав інтелектуальної власності на об'єкт, створений працівником у зв'язку з виконанням трудового договору, а також виконанням наукових досліджень у відповідності до цивільно-правових угод та господарських договорів, укладених за участю Інституту.

2.1.9. Інформувати працівників про можливість та умови заміщення вакантних посад у



Інституті згідно з Порядком проведення конкурсу на заміщення вакантних посад наукових працівників у Інституті економіки промисловості Національної академії наук України (Додаток 2).

## 2.2. Оплата і матеріальне заохочення праці

Враховуючи умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України, що затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 74, Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 494 та розпорядженням Президії НАН України від 25.04.2005 р. № 263, Адміністрація Інституту бере на себе зобов'язання:

2.2.1. Проводити оплату праці на основі чинного законодавства України та галузевої Угоди між Президією Національної академії наук України і ЦК профспілки працівників Національної академії наук України та цього договору.

2.2.2. Джерелами формування фонду оплати праці є загальний та спеціальний фонди бюджету Інституту. Кошти спеціального фонду Інституту формуються відповідно до ст. 13 Бюджетного кодексу України та Постанови Кабінету Міністрів України від 28.07.2003 р. № 1180 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними науковими установами». Порядок утворення і використання фонду заробітної плати Інституту визначається Положенням «Про порядок утворення і використання фонду заробітної плати Інституту економіки промисловості Національної академії наук України» (Додаток 3).

2.2.3. На основі розподілу бюджетного фінансування Президією НАН України Адміністрація Інституту затверджує складені бухгалтерією Інституту кошториси доходів і видатків та штатні розписи на відповідний рік за погодженням з УПТК, передбачаючи в них кошти, які в першу чергу забезпечують виплату заробітної плати працівникам, а саме обов'язкові виплати: посадові оклади, надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання та видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам. У розрахунках до кошторису Інституту, у межах фонду оплати праці, можуть передбачатись інші надбавки, доплати, матеріальна допомога на оздоровлення та винагороди, що визначені постановами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, але лише після виконання зобов'язань щодо обов'язкових виплат.

2.2.4. Оплата праці працівників Інституту здійснюється, виходячи з посадових окладів (ставок) та надбавок, доплат, винагород, матеріальної допомоги, умови виплати яких передбачені законодавством України у сфері наукової і науково-технічної діяльності, а також надбавок заохочувального характеру і премій, підстави і порядок призначення яких встановлені Положенням «Про порядок встановлення надбавок заохочувального характеру співробітникам Інституту економіки промисловості Національної академії наук України» (Додаток 4) та Положенням «Про преміювання працівників Інституту економіки промисловості Національної академії наук України» (Додаток 5).

2.2.5. Здійснювати перегляд рівня посадових окладів, надбавок за стаж наукової роботи, доплат за науковий ступінь і вчене звання, стипендій аспірантів і докторантів на основі чинного законодавства України, постанов Кабінету Міністрів України, Президії НАН України та інших нормативно-правових актів з цих питань в межах зазначених схем з урахуванням кваліфікаційних вимог відповідної кваліфікації на основі атестації за участі УПТК.

2.2.6. Оплата праці працюючих за сумісництвом проводиться у відповідності зі ст. 102 КЗпП України за фактично виконану роботу. Фактично виконаною слід вважати роботу, відомості про яку зафіксовані в таблиці обліку робочого часу або в умовах трудового договору (виконання планів НДР, звіт про виконане завдання, представлення результатів наукової діяльності: монографій, наукових статей та ін.).

2.2.7. З метою забезпечення стимулювання співробітників Інституту щодо укладення договорів на надання платних послуг, що в свою чергу сприяє збільшенню надходження



коштів до спеціального фонду, творчій ініціативі співробітників і підвищенню їх трудової мотивації щодо виконання договірних зобов'язань, здійснювати виплати співробітникам Інституту за рахунок коштів спецфонду (за умови фактичної наявності коштів), не обмежуючи верхню межу суми винагороди (доплати).

**2.2.8.** Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 15 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований працівником час. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується не пізніше останнього дня місяця. При наявності заборгованості по заробітній платі у зв'язку із затримкою фінансування із загального фонду вона виплачується не пізніше 7 банківських днів після надходження коштів на рахунок Інституту.

**2.2.9.** Адміністрація сприяє забезпеченню необхідною інформацією за запитом працівників по розрахунках їх місячного заробітку, відпускних та інших нарахувань.

**2.2.10.** Виходячи з Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 (з наступними змінами та доповненнями), нарахування середньої заробітної плати для виплати щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам з дітьми, або для виплати компенсації за невикористану відпустку проводяться виходячи з посадового окладу, надбавок та доплат із загального фонду за попередні 12 календарних місяців.

**2.2.11.** На підставі ст. 121 КЗпП України працівнику, направленому у службове відрядження, оплату праці проводити виходячи з посадового окладу, надбавок та доплат із загального фонду того місяця, в якому відбулася подія. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

**2.2.12.** Матеріальне забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування, здійснюється відповідно до Положення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.1996 р. №287 (з наступними змінами та доповненнями).

### **2.3. Робочий час, відрядження, відпустки та стажування**

**2.3.1.** Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються Адміністрацією за погодженням з УПТК Інституту та відображається в Правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту економіки промисловості Національної академії наук України (Додаток 6), доводиться до відома всіх працівників.

**2.3.2.** Відшкодування витрат, пов'язаних із службовим відрядженням, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**2.3.3.** Дні вибування та/або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день. Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

**2.3.4.** Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується у подвійному розмірі відповідно до ст. 72 КЗпП.

**2.3.5.** Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з адміністрацією. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові інший день відпочинку не надається. Вихідні або святкові й неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.

**2.3.6.** Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам Інституту щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.



Керівникам та науковим працівникам, які мають науковий ступінь доктора наук, кандидата наук надавати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 (з наступними змінами та доповненнями) щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 56 і 42 календарних днів відповідно, іншим науковцям, незалежно від наявності наукового ступеню, надавати відпустку тривалістю 28 календарних днів.

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

**2.3.7.** При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливості працівників Інституту. Дотримуватися графіка відпусток, не допускати накопичення невикористаних відпусток.

**2.3.8.** Одному з батьків, який має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, чи прирівняних до них осіб, зазначених в ст. 182<sup>1</sup> КЗпП України, надавати на підставі ст. 19 Закону України «Про відпустки» (з наступними змінами та доповненнями) додаткові щорічні відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

**2.3.9.** Виплати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів, призначених на оплату праці із загального фонду Інституту.

**2.3.10.** Відповідно до ст. 24 Закону України «Про відпустки» (з наступними змінами та доповненнями) та п. 2.3.9 Договору на прохання працівника, за погодженням з адміністрацією, при наявності фінансування, частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникам щорічної основної і додаткової відпустки не може бути менше, ніж 24 календарні дні.

**2.3.11.** Питання щодо навчання та стажування (наукового стажування) аспірантів, докторантів та наукових працівників Інституту у провідних вищих навчальних закладах та наукових установах за кордоном регламентуються відповідним Положенням, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 р. № 411 (з наступними змінами та доповненнями).

## **2.4. Охорона праці та здоров'я**

**2.4.1.** Контролювати дотримання в Інституті вимог чинного законодавства України про охорону праці.

**2.4.2.** Розробляти комплексні заходи щодо поліпшення безпеки умов праці та виробничого середовища.

**2.4.3.** Сприяти щорічному медичному огляду співробітників Інституту.

**2.4.4.** Здійснювати силами постійно діючої комісії з питань охорони праці та техніки безпеки (Додаток 7) регулярну перевірку умов праці, контролювати додержання правил техніки безпеки та охорони праці. Склад комісії з питань охорони праці та техніки безпеки визначається наказом директора.

**2.4.5.** Відповідно до Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання потюнових виробів та їх шкідливого впливу на здоров'я населення» від 22.09.2005 р. № 2899-IV (з наступними змінами та доповненнями) зобов'язати співробітників Інституту курити тільки в спеціально відведених для куріння місцях.

## **2.5. Адміністративно-господарське і соціально-побутове забезпечення**

**2.5.1.** Погоджувати з трудовим колективом Інституту (в особі УПТК) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом підписаного тексту Договору.

**2.5.2.** Здійснювати нагляд за процедурою загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами,



зумовленими народженням та похованням відповідно до Положення «Про комісію по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням та похованням, Інституту економіки промисловості Національної академії наук України» (Додаток 8).

### **3. ПРАВА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ ЕКОНОМІКИ ПРОМИСЛОВОСТІ НАН УКРАЇНИ**

3.1. Отримувати від Адміністрації нормативно-правові акти, які надходять з Президії та Управління справами Національної академії наук України та стосуються реорганізації установи, зайнятості його співробітників, оплати та стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань у триденний термін з моменту їх отримання.

3.2. Отримувати від Адміністрації не пізніше, ніж за 2 місяці, інформацію щодо майбутнього звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією Інституту.

3.3. Брати участь в засіданнях вченої ради, дирекції з питань, що стосуються реорганізації Інституту, зайнятості співробітників, оплати і стимулювання праці, охорони праці, виконання Угоди.

3.4. Отримувати вільний від роботи час, не менше 2 годин на тиждень, із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків працівникам, не звільненим від основної діяльності.

### **4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ ЕКОНОМІКИ ПРОМИСЛОВОСТІ НАН УКРАЇНИ**

4.1. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни.

4.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавства України про працю.

4.3. Забезпечувати юридичну допомогу членам трудового колективу інституту з питань дотримання норм чинного законодавства України.

4.4. Контролювати виконання положень Договору, заслуховувати звіти Адміністрації та УПТК Інституту про виконання ними зобов'язань, передбачених цим Договором. Здійснювати заходи з ліквідації виявлених порушень.

4.5. Брати участь у розробці наказів і розпоряджень, які стосуються трудових прав, економічних і соціальних інтересів працівників інституту.

4.6. У разі необхідності перевіряти правильність нарахування заробітної плати, оплати листків тимчасової непрацездатності, відпусток, компенсацій і своєчасність цих виплат.

4.7. Захищати законні права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

4.8. Контролювати підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду.

4.9. Проводити аналіз і перевірку умов праці і надавати пропозиції Адміністрації щодо їх поліпшення.

4.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу з коштів бюджету Інституту в разі необхідності цієї допомоги.

4.11. Організовувати навчання з питань охорони праці.

4.12. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та нещасних випадків не виробничого характеру. Розробляти заходи щодо їх запобігання.

4.13. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

4.14. Заохочувати працівників Інституту за активну громадську діяльність.

4.15. Здійснювати спільно з Адміністрацією коригування положень Договору у разі необхідності шляхом внесення змін і доповнень.



## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. Кожна зі Сторін здійснює контроль за виконанням цього Договору самостійно. У разі необхідності перевірки виконання конкретних пунктів Договору Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

5.2. Контроль та відповідальність за організацію виконання і реалізацію Договору покладається на представників Сторін, які підписали цей Договір, а також членів спільної постійно діючої Комісії по контролю за виконанням Договору (Додаток 9).

5.3. Про всі випадки порушення положень Договору, які не вдалося усунути, керівник Інституту і УПТК Інституту зобов'язані інформувати членів спільної постійно діючої Комісії по контролю за виконанням Договору.

5.4. Особи, які винні в порушенні (невиконанні) зафіксованих у Договорі положень, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України. Порядок і строки накладення штрафів, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ (з наступними змінами та доповненнями), регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення від 07.12.1984 р. № 8073-Х (з наступними змінами та доповненнями).

Інститут економіки промисловості  
Національної академії наук України

Уповноважений представник трудового  
колективу Інституту економіки  
промисловості Національної академії наук  
України

Директор  Ю.С.Залознова

 А.І. Землянкін


« 23 » березня 2023 р.

« 23 » березня 2023 р.



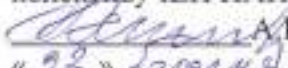
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ІЕП НАН України

 Ю.С. Залознава  
« 23 » березня 2023 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового колективу ІЕП НАН України

 А.І. Землянкін  
« 23 » березня 2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок встановлення гнучкого режиму робочого часу, дистанційної або надомної роботи працівникам Інституту економіки промисловості Національної академії наук України

1. Це Положення розроблене з метою зменшення часових і матеріальних втрат, покращення можливостей для організації робочого місця, досягнення балансу між особистими інтересами та професійними обов'язками працівників Інституту, створення умов для підвищення ефективності наукових досліджень в умовах цифровізації економіки і використання їх результатів, а також з врахуванням накопиченого досвіду використання гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму роботи за останні вісім років роботи Інституту та інших переселених установ НАН України.

2. Дія Положення поширюється на керівних, наукових працівників і спеціалістів та допоміжний персонал Інституту (далі – працівники) з дотримання вимог Кодексу законів про працю України від 10 грудня 1971 року № 322 (з наступними змінами та доповненнями) та Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26 листопада 2015 року № 848 (з наступними змінами та доповненнями).

3. **Гнучкий режим робочого часу** (ст. 60 КЗпП України) – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту, за умови дотримання встановленої денної, тижневої норми тривалості робочого часу.

3.1. Гнучкий режим робочого часу передбачає:

фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини:

час перерви для відпочинку і харчування.

3.2. Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

роботодавцем – у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

3.3. У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

3.4. У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.



**4. Надомна робота** (ст. 60<sup>1</sup> КЗпП України) – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів, необхідних для виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза приміщеннями Інституту.

4.1. У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з керівництвом Інституту.

4.2. Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення роботодавця не менше ніж за три робочі дні до такої зміни.

4.3. При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи підприємства, установи, організації, якщо інше не передбачено трудовим договором.

4.4. Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на роботодавця, якщо інше не передбачено трудовим договором. Працівник, у разі використання своїх інструментів, має право на компенсацію відповідно до положень ст. 125 КЗпП України.

5. Для наукових установ більш характерним є застосування дистанційної роботи, оскільки інтелектуальна діяльність передбачає можливість використання інформаційно-комунікаційних технологій.

Такий режим відповідає загальносвітовим тенденціям до зростання переваг формату віддаленої роботи, який стає можливим і найбільш продуктивним за наявності високошвидкісного доступу в інтернет, віддаленого доступу до сервера і баз даних організацій, а також до офісного комп'ютера та/або робочого столу.

**Дистанційна робота** (ст. 60<sup>2</sup> КЗпП України) – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями Інституту, в будь-якому місці за вибором працівника (робота вдома, в бібліотеці, архівних установах, на підприємствах та в організаціях, у місті реєстрації співробітника коли воно не співпадає з містом розташування Інституту та його регіональних підрозділів, участь в наукових заходах, що проводяться за межами Інституту тощо) та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.1. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому, самостійно дотримується заходів, що спрямовані на недопущення порушення вимог про охорону праці, техніку безпеки, виробничу санітарію і протипожежну безпеку на власному робочому місці.

5.2. За погодженням між працівником і керівництвом виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщеннях Інституту.

5.3. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту, якщо інше не визначено трудовим договором.

Працівнику гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого він може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

5.4. Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання



такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

5.5. Працівник, якому встановлено дистанційну роботу, має загальні права використовувати виробничі площі, обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації та інші засоби роботодавця. Він самостійно здійснює наукові дослідження відповідно до затвердженої теми науково-дослідних робіт, або індивідуального завдання в рамках теми, та надає звіт про результати роботи безпосередньому науковому керівнику у встановлені строки через засоби зв'язку (електронна пошта). Наукові та інші завдання для працівника Інституту, якому дозволено дистанційну роботу, відповідають обсягам наукових завдань за темою дослідження і є обов'язковими для виконання.

6. При дистанційній (надомній) роботі загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

7. Додержання письмової форми при укладенні трудового договору про дистанційну або про надомну роботу є обов'язковим, який оформлюється наказом та підписується директором Інституту за погодженням з УПТК.

8. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна (надомна) робота може запроваджуватися наказом директора Інституту без обов'язкового укладення трудового договору в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної (надомної) роботи.

9. Переважне право для прийняття рішення щодо запровадження дистанційної (надомної) роботи мають вагітні жінки, працівники:

у яких є діти віком до 15 років, мають дитину з інвалідністю, тощо;

які мають інвалідність;

є працюючими пенсіонерами, зокрема яким виповнилося 60 і більше років;

мають, за інформацією працівника, яка підтверджена відповідними медичними документами, хронічні хвороби;

проживають віддалено від місця роботи і потребують підвезення.

10. Конкретний перелік професій і посад працівників, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційна робота, погоджується вченою радою Інституту за поданням керівника структурного підрозділу, де зазначаються обставини, внаслідок яких існує необхідність надання гнучкого режиму робочого часу та дистанційної роботи.

11. Гнучкий режим робочого часу та дистанційна (надомна) робота надаються:

на постійній основі (висококваліфікованим працівникам);

на тимчасовій основі – на строк виконання плану НДР або окремих його етапів, що відображаються в індивідуальному плані співробітника.

12. Гнучкий режим робочого часу та дистанційна (надомна) робота можуть бути продовжені за умов належного виконання індивідуального завдання та за згодою безпосереднього наукового керівника. Скасування гнучкого режиму робочого часу та дистанційної (надомної) роботи може відбуватися як з ініціативи адміністрації, безпосереднього наукового керівника, так і з ініціативи працівника.

13. Табулювання обліку робочого часу працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу та дистанційна (надомна) робота, здійснюється на основі даних про норму робочого часу та режиму, який встановлено для конкретних працівників, а також даних про

відхилення від норм та режимів робочого часу. Працівник, що виконує роботу на умовах гнучкого режиму робочого часу та дистанційної (надомної) роботи, зобов'язаний повідомляти безпосереднього керівника та відділ кадрів про будь-яку неможливість (перешкоди) виконувати обумовлену цим режимом роботу (наприклад, хвороба та ін.)

14. Запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці, не є підставою для позбавлення працівника премій, інших виплат відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативно-правових актів Інституту та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

15. Враховуючи дефіцит базового фінансування в Інституті на виконання досліджень за бюджетною тематикою та з метою забезпечення соціальної справедливості та сприятливого соціально-психологічного клімату в трудовому колективі, при встановленні заробітної плати працівникам з дистанційним режимом роботи, окрім використання коефіцієнту зайнятості (дефіциту бюджету), як і для всіх співробітників інституту, враховуються додатково ступінь їх особистої участі і присутності при виконанні уставних завдань інституту.




«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ІЕП НАН України

 Ю.С. Залознова  
«23» березня 2023 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового колективу ІЕП НАН України

 А.І. Землянкін  
«23» березня 2023 р.

## ПОРЯДОК

проведення конкурсу на заміщення вакантних посад наукових працівників у Інституті економіки промисловості Національної академії наук України

### Загальна частина

1. Цей Порядок визначає умови проведення конкурсу на заміщення вакантних посад наукових працівників (далі – конкурс) в Інституті економіки промисловості Національної академії наук України (далі – Інститут).

Перелік посад наукових працівників, які підлягають заміщенню за конкурсом, визначається в наукових підрозділах Інституту відповідно до статті 31 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів.

Посади директора, заступника директора з наукової (науково-технічної) роботи, радника при дирекції та ученого секретаря Інституту заміщуються відповідно до Статуту НАН України, Основних принципів організації та діяльності наукової установи Національної академії наук України та Статуту Інституту.

У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному у Цивільному кодексі України, Кодексі законів про працю України, законах України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та «Про вищу освіту».

2. Конкурс проводиться у разі:

звільнення наукового працівника на підставах, передбачених законодавством;

введення нової посади наукового працівника до штатного розпису наукового підрозділу Інституту у встановленому законодавством порядку;

припинення (закінчення строку) трудового договору (контракту) з науковим працівником на підставах, передбачених законодавством.

3. Конкурс на заміщення вакантних наукових посад на умовах сумісництва проводиться з урахуванням норм законодавства про працю щодо роботи за сумісництвом.

4. Конкурс не проводиться у разі заміщення вакантних посад наукових працівників:

за переведенням наукового працівника на рівнозначну або нижчу (за його згодою) посаду наукового працівника з іншої державної наукової установи, а також іншої установи, організації, підприємства НАН України, у складі яких є науковий підрозділ;

у разі повернення на посаду наукового працівника особи у зв'язку із закінченням її повноважень за виборною посадою;

у разі переведення особи, звільненої від виконання обов'язків на керівній науковій посаді, на посаду наукового працівника в Інституті або з іншої установи, організації, підприємства НАН України, у складі яких є науковий підрозділ;

дійсних членів (академіків) та членів-кореспондентів Національної академії наук України;

випускниками:

- докторантури у разі повернення на посади наукових працівників, які вони обіймали до вступу в докторантуру;

- аспірантури, які працевлаштовуються у встановленому законодавством порядку.



Конкурс не проводиться також у разі заміщення вакантних посад наукових працівників на умовах трудового договору, укладеного відповідно до пунктів 2 і 3 частини першої статті 23 Кодексу законів про працю України або контракту:

керівниками та авторами проєкту переможця відповідного конкурсу на виконання фундаментальних та/або прикладних наукових досліджень, наукових (науково-технічних) робіт та/або науково-технічних (експериментальних) розробок за рахунок коштів державного бюджету або за рахунок інших джерел фінансування, не заборонених законодавством, на період виконання досліджень і розробок, передбачених проєктом, в установленому порядку;

тимчасово відсутніх наукових працівників, які підвищують кваліфікацію або проходять стажування з відривом від виробництва; які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку відповідно до частини шостої статті 179 Кодексу законів про працю України; які перебувають у науковому відрядженні, у тому числі пов'язаному з довготривалою науковою експедицією; перебувають у довгостроковому науковому стажуванні, у тому числі закордонному; виконують державні або громадські обов'язки тощо;

у новоутворених (реорганізованих) наукових установах НАН України до початку діяльності вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради (далі – вчена рада);

на період проведення конкурсу та затвердження його результатів;  
на строк до шести місяців.

У разі реорганізації або ліквідації наукових підрозділів Інституту, або за результатами виставки наукового працівника на відповідність займаній посаді, переведення наукового працівника на рівнозначну або нижчу (за його згодою) посаду наукового працівника, крім посади керівників новоутворених наукових підрозділів, здійснюється без проведення конкурсу.

#### Умови проведення конкурсу

5. Посада наукового працівника є вакантною наступного дня за днем настання події, зазначеної у пункті 2 цього Порядку, або з дня введення нової посади до штатного розпису.

Рішення про проведення конкурсу та про його умови приймається директором Інституту (далі – директор) у разі потреби, але не раніше ніж за три місяці до дня, коли посада стає вакантною, та не пізніше ніж у строк 12 місяців з дня, коли посада стала вакантною.

6. Конкурс проводиться з дотриманням принципів законності, відкритості, гласності, прозорості, недискримінації, добросовісності, ефективного і справедливого відбору.

7. Оголошення про проведення конкурсу з інформацією про строки та умови його проведення (далі – оголошення) з метою забезпечення найбільш широкого доступу до конкурсу заінтересованих осіб розміщується на спеціалізованих інтернет-ресурсах, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Інституту та доводиться до відома її працівників.

Відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» оголошення, інформація про вакантні посади наукових працівників, про проведення конкурсу, про результати конкурсу підлягають обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Інституту невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів від дня затвердження із зазначенням дати оприлюднення і дати оновлення.

8. В оголошенні зазначаються такі відомості:

1) повне найменування Інституту із зазначенням місцезнаходження, офіційного веб-сайта, номерів телефонів та адреси електронної пошти;

2) вакантні посади наукових працівників, на які оголошено конкурс, та вимоги до таких посад;

3) перелік необхідних документів, що подаються для участі у конкурсі;

4) строк прийняття заяв та документів, який не може бути меншим ніж 30 календарних днів від дня оприлюднення оголошення;



5) адреса прийняття документів;

6) прізвище, ім'я та по батькові, найменування посади особи, уповноваженої для надання роз'яснень щодо проведення конкурсу.

В оголошенні може міститися інша додаткова інформація, що не суперечить законодавству (умови трудового договору, наявність шкідливих умов праці тощо).

9. Зміна умов проведення конкурсу або його скасування здійснюються за рішенням директора, про що у термін до двох робочих днів кадровою службою (далі – служба) повідомляється особам, які виявили бажання взяти участь у конкурсі.

10. Датою оголошення конкурсу є дата оприлюднення оголошення.

#### Прийняття та розгляд документів для участі у конкурсі

11. Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі (далі – кандидат), подає особисто, надсилає поштою або надсилає на зазначену в оголошенні адресу електронної пошти такі документи:

1) письмову заяву на ім'я директора про участь у конкурсі;

2) копію документа, що посвідчує особу;

3) заповнену особову картку (анкету) встановленого зразка;

4) автобіографію;

5) копію трудової книжки (за наявності);

6) копії документів про вищу освіту, підвищення кваліфікації, присудження наукового ступеня, присвоєння вченого звання, військового квитка (для військовослужбовців або військовозобов'язаних);

7) перелік наукових праць кандидата, опублікованих впродовж останніх п'яти років у вітчизняних та/або іноземних (міжнародних) рецензованих фахових виданнях (далі – наукові праці), зокрема, опублікованих:

у наукових виданнях, включених до Переліку наукових фахових видань України, який затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері науки, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;

у наукових виданнях інших держав;

у іноземних (міжнародних) виданнях, проіндексованих у міжнародних наукометричних базах.

Перелік наукових праць з посиланням на інформаційні ресурси та веб-сайти, на яких вони розміщені, або електронні копії наукових праць кандидати надсилають на зазначену в оголошенні адресу електронної пошти.

Кандидати можуть надавати додаткову інформацію, що відображає результати їх наукової діяльності:

патенти на винахід, що пройшли кваліфікаційну експертизу;

монографії (розділи у колективних монографіях);

посилання на наукові онлайн-профілі;

8) письмову згоду на обробку персональних даних.

Кандидати, що працюють в Інституті, де оголошено конкурс, подають лише заяву про участь у конкурсі.

У разі подання документів, визначених підпунктами 1-8 пункту 11 цього Порядку, на зазначену в оголошенні адресу електронної пошти такі документи подаються у сканованому вигляді (формат PDF, кожен документ окремим файлом).

Кандидати, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, можуть подавати додаткову інформацію про освіту, досвід роботи, професійний рівень і репутацію (характеристики, рекомендації, копії наукових публікацій, реферати тощо), а також своє бачення розвитку досліджень і розробок на посаді.



12. У разі надсилання кандидатом документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі.

Документи, які подані або надіслані поштою кандидатом після закінчення встановленого строку їх подання, залишаються без розгляду та кандидатові не повертаються.

13. Облік та реєстрацію документів, поданих кандидатами, перевірку документів на відповідність встановленим вимогам у триденний строк від дня надходження забезпечує служба Інституту.

Кандидати, документи яких відповідають встановленим вимогам, допускаються до участі у конкурсі (далі – учасники конкурсу).

Кандидати, документи яких не відповідають встановленим вимогам, до участі у конкурсі не допускаються, про що їм повідомляється службою протягом п'яти робочих днів від дня отримання документів. У термін не більше двох робочих днів після отримання повідомлення кандидат має право усунути недоліки та повторно подати документи для участі у конкурсі.

14. Через сім робочих днів (але не пізніше десяти робочих днів) після закінчення строку подання заяв та документів рішенням директора затверджується перелік учасників конкурсу, який оприлюднюється на офіційному веб-сайті Інституту.

15. Вимоги до учасників конкурсу встановлюються Інститутом з урахуванням пропозицій (за наявності) вченої ради та таких вимог:

1) учасник конкурсу повинен мати:

вищу освіту з відповідного наукового напрямку не нижче другого (магістерського) рівня та залежно від наукової посади мати науковий ступінь відповідного наукового напрямку;

результати наукової діяльності, кількість і якість яких відповідає рівню вакантної наукової посади та особливостям відповідного наукового напрямку;

2) на заміщення вакантної наукової посади може претендувати:

завідувача самостійного наукового структурного підрозділу (відділу, відділення) – доктор наук або доктор філософії (кандидат наук);

заступника керівника (завідувача) наукового підрозділу – доктор наук або доктор філософії (кандидат наук);

головного наукового співробітника – доктор наук;

провідного наукового співробітника – доктор наук або доктор філософії (кандидат наук);

старшого наукового співробітника – доктор наук або доктор філософії (кандидат наук);

завідувача сектору у складі наукового структурного підрозділу – доктор філософії (кандидат наук);

наукового співробітника – доктор філософії (кандидат наук) або особа, що має вищу освіту другого (магістерського) рівня;

молодшого наукового співробітника – доктор філософії (кандидат наук) або особа, що має вищу освіту другого (магістерського) рівня;

головного конструктора, головного інженера, головного технолога з основного напрямку діяльності – доктор наук або доктор філософії (кандидат наук);

заступника головного конструктора, заступника головного інженера, заступника головного технолога з основного напрямку діяльності – доктор наук або доктор філософії (кандидат наук);

провідного конструктора, провідного інженера, провідного технолога з основного напрямку діяльності – доктор філософії (кандидат наук) або особа, що має вищу освіту другого (магістерського) рівня;

керівника (завідувача), головного редактора редакції наукового видання, наукового видавництва, періодичного наукового видання – доктор філософії (кандидат наук) або особа, що має вищу освіту другого (магістерського) рівня;



заступника керівника (заступника завідувача), заступника головного редактора, провідного редактора редакції наукового видання, наукового видавництва, періодичного наукового видання – доктор філософії (кандидат наук) або особа, що має вищу освіту другого (магістерського) рівня;

відповідального секретаря редакції наукового видання, наукового видавництва, періодичного наукового видання – особа, що має вищу освіту другого (магістерського) рівня.

#### Порядок роботи та повноваження конкурсної комісії

16. Для проведення конкурсу наказом директора утворюється конкурсна комісія (далі – комісія) у складі не менше семи осіб.

17. До складу комісії входять члени вченої ради, провідні фахівці окремих структурних підрозділів Інституту.

Головою комісії призначається заступник директора, відповідальний за проведення наукової (науково-технічної, науково-педагогічної, науково-організаційної) діяльності Інституту.

До роботи комісії з правом дорадчого голосу можуть залучатися експерти (фахівці) у відповідній галузі (сфері), а також представник трудового колективу Інституту.

18. Діяльність комісії здійснюється на засадах:

відкритості та гласності;

рівності прав членів комісії;

колегіальності прийняття рішень комісією;

незалежності, об'єктивності та обгрунтованості рішень комісії, неупередженого ставлення до учасників конкурсу.

19. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш двох третин її членів. Засідання комісії можуть проводитися в режимі відеоконференції. Під час засідання може здійснюватися відео- та/або аудіозапис.

20. Про дату, час і місце проведення засідання комісії служба повідомляє учасників конкурсу не менш як за три робочі дні до проведення засідання.

21. Комісія проводить співбесіду з кожним учасником конкурсу. Співбесіда може проводитися в режимі відеоконференції.

22. Комісія за результатами опрацювання поданих документів, додаткової інформації, наявної кандидатом, співбесіди проводить оцінку відповідності професійного рівня кандидата встановленим до учасника вимогам і приймає рішення щодо нього шляхом таємного голосування простою більшістю голосів від затвердженого складу комісії.

Під час оцінювання відомостей, наданих учасником конкурсу, також враховуються:

актуальність, практичне значення отриманої наукової (науково-технічної) продукції;

наукова новизна та обгрунтованість одержаних результатів досліджень і розробок та висновків;

особистий внесок у розроблення сучасних методологій та методик виконання досліджень і розробок;

володіння сучасними методами та методологіями досліджень і розробок;

досвід участі у підготовці звітних матеріалів про виконання досліджень і розробок, проведення експертизи за міжнародними програмами, звітів за результатами експертних оцінювань (peer review); участь в редколегіях міжнародних та вітчизняних наукових видань,

членство у міжнародних фахових товариствах;

наявність Державної премії України в галузі науки і техніки, премій НАН України серед видатних учених України, інших наукових відзнак, у тому числі міжнародних;

рівень володіння іноземною мовою (іноземними мовами).

23. У разі, коли два або більше учасників конкурсу, які претендують на одну і ту ж вакантну посаду наукового працівника, отримали рівну кількість голосів, переможець конкурсу визначається комісією шляхом відкритого голосування.

При цьому комісією можуть братися до уваги переваги учасника конкурсу у рівні присудженого ступеня вищої освіти, присвоєного вченого звання, досвіді фахової роботи, кількості наукових публікацій, статистичних даних щодо індексу цитування тощо.

У разі рівного розподілу голосів членів комісії голос головуєчого на засіданні є вирішальним.

24. Засідання комісії оформляється протоколом, який підписується усіма присутніми на засіданні членами комісії. Кожний член комісії має право додати до протоколу свою окрему думку в письмовій формі.

25. Результати конкурсу не пізніше 30 календарних днів від дня затвердження переліку учасників конкурсу виносяться на розгляд та затвердження вченої ради.

Витяг з протоколу засідання вченої ради про затвердження результатів конкурсу долучається до конкурсних справ учасників конкурсу.

26. Конкурс вважається таким, що не відбувся, і у разі потреби оголошується повторно, якщо:

під час проведення конкурсу не подано жодної заяви;

жодна з осіб, які виявили бажання взяти участь у конкурсі, не була до нього допущена;

жоден з учасників конкурсу (єдиний учасник конкурсу) не набрав більше половини голосів складу комісії;

переможця конкурсу не виявлено за результатами голосування.

27. Інформація про переможців конкурсу оприлюднюється на офіційному веб-сайті Інституту.

Результати конкурсу затверджуються наказом директора протягом трьох робочих днів після затвердження вченою радою результатів конкурсу.

28. Якщо протягом 20 календарних днів від дня затвердження результатів конкурсу заяву на призначення на вакантну посаду наукового працівника переможцем конкурсу не подано, посада вважається вакантною.

На підставі прийнятого рішення та заяви переможця конкурсу з урахуванням статей 21 і 23 Кодексу законів про працю України з ним укладається контракт або трудовий договір (безстроковий, що укладається на невизначений строк; на визначений строк, встановлений за погодженням сторін; такий, що укладається на час виконання певної роботи).


Призначення осіб на посади, які підлягають погодженню або затвердженню НАН України відповідно до Основних принципів організації та діяльності наукової установи Національної академії наук України та статуту Інституту, здійснюється після відповідного погодження або затвердження. Звільнення з посади працівників цих категорій проводиться директором Інституту відповідно до трудового законодавства без погодження з НАН України.

Обрані за конкурсом наукові працівники, з якими укладено трудовий договір на невизначений строк або укладено контракт чи трудовий договір на строк більше п'яти років, встановлений за погодженням сторін, проходять атестацію у встановленому законодавством порядку.



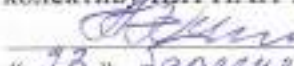
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ІЕП НАН України

 Ю.С. Залознова  
« 25 » березня 2023 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового колективу ІЕП НАН України

 А.І. Землянкін  
« 23 » березня 2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про порядок утворення і використання фонду заробітної плати Інституту економіки промисловості Національної академії наук України

Положення розроблено на основі чинного законодавства України, Галузевої Угоди між Президією Національної академії наук України і Центральним комітетом профспілки співробітників НАН України, з метою стимулювання співробітників Інституту та ефективного використання фонду заробітної плати.

## 1. УТВОРЕННЯ ФОНДУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Фонд заробітної плати співробітників Інституту економіки промисловості НАН України формується за рахунок:

- 1.1. Коштів загального фонду бюджету Інституту з урахуванням асигнувань, виділених та затверджених у кошторисі Президією Національної академії наук України.
- 1.2. Спеціального фонду бюджету Інституту, який утворено за рахунок власних надходжень, отриманих від надання платних послуг, які можуть надаватися бюджетними науковими установами, благодійних внесків, грантів і дарунків.

## 2. НАПРЯМИ ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

2.1. Кошти загального фонду Інституту, що затверджено Президією НАН України на відповідний рік, на основі розподілу бюджетного фінансування на виконання фундаментальних досліджень та прикладних наукових та науково-технічних розробок, спрямовуються на наступні виплати:

2.1.1. Посадовий оклад.

2.1.2. Надбавки і доплати до посадового окладу:

надбавки:

- за стаж наукової роботи
- за складність, напруженість у роботі;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

доплати:

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

2.1.3. Матеріальну допомогу на оздоровлення.

#### 2.1.4. Премії:

- за успішне виконання фундаментальних та прикладних досліджень за затвердженими науковими темами;
- за виконання завдань адміністрації.

Загальний обсяг фонду для виплат матеріальної допомоги на оздоровлення та винагород із загального фонду Інституту формується в результаті економії загального фонду Інституту, при відсутності кредиторської заборгованості.

2.2. Кошти загального фонду Інституту, що отримано понад бюджетне фінансування на виконання фундаментальних досліджень та прикладних наукових та науково-технічних розробок в рамках конкурсу дослідницьких проектів згідно договорів на виконання наукових проектів, спрямовуються на винагороду за виконану роботу виконавцям наукових проектів в порядку, який передбачено цивільно-правовою угодою та актом прийому-передачі роботи.

2.3. Кошти спеціального фонду Інституту, що отримано від надання платних послуг, спрямовуються на:

2.3.1. Винагороду виконавцям платних послуг та працівникам Інституту, які супроводжують виконання договорів на надання платних послуг;

2.3.2. Матеріальну допомогу на оздоровлення;

2.3.3. Премії:

- за успішне виконання договорів на надання платних послуг;
- за виконання завдань Адміністрації при організації та супроводі виконання договорів на надання платних послуг.

### 3. ПЕРІОДИЧНІСТЬ НАРАХУВАНЬ

3.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, який не перевищує 15 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований працівником час. Заробітна плата за другу половину місяця виплачується не пізніше останнього дня місяця. При наявності заборгованості по заробітній платі у зв'язку із затримкою фінансування із загального фонду вона виплачується не пізніше 7 банківських днів після надходження коштів на рахунок Інституту.

3.2. Надбавки, доплати, винагороди виконавцям наукових проектів по цивільно-правовій угоді, винагороди виконавцям платних послуг та працівникам Інституту, які супроводжують виконання договорів на надання платних послуг, матеріальна допомога та премії здійснюються одночасно із заробітною платою за другу половину місяця.

3.3. Нарухування винагороди виконавцям платних послуг здійснюється на основі доповідної записки керівника робочої групи по договору на надання платних послуг. Нарухування винагороди працівникам, які супроводжують виконання договорів на надання платних послуг здійснюється на основі рішення директора Інституту. Винагороди виконавцям платних послуг та працівникам Інституту, які супроводжують виконання договорів на надання платних послуг, проводяться за наказом директора Інституту.

3.4. Нарухування матеріальної допомоги та премії здійснюється на основі рішення Адміністрації та УПТК Інституту та проводяться за наказом директора Інституту на основі протоколу розширеного засідання Адміністрації та представників трудового колективу Інституту.



#### **4. СКЛАД СПІВРОБІТНИКІВ, НА ЯКИХ ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ СИСТЕМИ НАДБАВОК, ДОПЛАТ, ВИНАГОРОД ЗА ВИКОНАНУ РОБОТУ ВИКОНАВЦЯМ НАУКОВИХ ПРОЄКТІВ В ПОРЯДКУ, ЯКИЙ ПЕРЕДБАЧЕНО ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОЮ УГОДОЮ, ВИНАГОРОДИ ВИКОНАВЦЯМ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ ТА ПРАЦІВНИКАМ ІНСТИТУТУ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРІВ НА НАДАННЯ ПЛАТНИХ ПОСЛУГ, МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ПРЕМІЇ**

4.1. Дія чинного Положення розповсюджується на всіх співробітників Інституту з підстав:

— для керівництва – сумлінне виконання посадових обов'язків, прояв відмінних кваліфікаційних здібностей, ініціативність, бездоганна трудова дисципліна;

— для співробітників наукових та допоміжних підрозділів – успішна науково-дослідна та науково-організаційна діяльність. При цьому до уваги беруться результати останньої атестації, а також рекомендації вченої ради;

— для службовців – своєчасне та сумлінне виконання посадових обов'язків, бездоганна трудова дисципліна, прояв активності та ініціативності.

Збільшення чи зменшення розміру винагороди здійснюється на основі рішення Адміністрації за погодженням з УПТК Інституту.

На винагороду не мають права претендувати співробітники, які своїми діями або бездіяльністю стримували розвиток наукової діяльності Інституту (несвоєчасна, неякісна робота або невиконання роботи), а також співробітники, які порушували трудову дисципліну, звільнені з ініціативи Адміністрації, при погодженні із УПТК Інституту з урахуванням норм чинного законодавства України.

#### **5. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

5.1. Встановлення із загального фонду розміру посадових окладів, надбавок та доплат до посадових окладів співробітникам Інституту затверджується Адміністрацією Інституту за погодженням з ПТК Інституту та закріплюються наказом директора згідно штатного розпису, що затверджується Президією НАН України.

5.2. Розмір винагороди виконавцям платних послуг та працівникам Інституту, які супроводжують виконання договорів на надання платних послуг із спеціального фонду, встановлюється в порядку передбаченому цим Положенням, враховуючи фактичну наявність окладів на рахунку Інституту та не обмежуючи верхню межу суми винагороди.


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ІЕП НАН України

 Ю.С. Залознова  
« 23 » березня 2023 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового колективу ІЕП НАН України

 А.І. Землянкін  
« 23 » березня 2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про порядок встановлення надбавок заохочувального характеру співробітникам Інституту економіки промисловості Національної академії наук України

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до законодавства України про працю та визначає види, підстави, порядок застосування й умови надбавок заохочувального характеру працівникам Інституту економіки промисловості Національної академії наук України (далі – Інститут).

1.2. Виплата зазначених надбавок спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників Інституту за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань та поліпшенні результатів діяльності Інституту на основі коштів базового фінансування.

1.3. Положення поширюється на всіх працівників Інституту.

1.4. Виплата зазначених надбавок працівникам Інституту здійснюються на підставі наказу директора за погодженням з УПТК Інституту.

#### 2. НАДБАВКИ ЗАОХОЧУВАЛЬНОГО ХАРАКТЕРУ

2.1. Працівникам Інституту встановлюються такі надбавки заохочувального характеру із загального фонду :

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

2.2. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу. Розмір надбавки конкретному працівнику визначається з урахуванням його особистого внеску у виконання роботи у межах граничного розміру.

Одному працівнику одночасно можуть встановлюватись декілька видів надбавок, при цьому граничний розмір виплати не може перевищувати 100 % посадового окладу.

2.3. Підставами виплати надбавки за високі досягнення в праці є:

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

2.4. Надбавки за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість роботи встановлюються з підстав:



- вирішення важливих наукових проблем і проведення пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;
- розробки і впровадження найновіших методів проведення досліджень;
- вирішення проблем в організації праці, скорочення строків виконуваних наукових тем та договорів, успішної здачі звітності за виконані наукові теми, договори та діяльність Інституту.

2.5. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на строк її проведення, але не більше, як на один рік. Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.

2.6. При встановленні надбавок за складність і напруженість роботи враховується виконання співробітниками поряд з основною роботою додаткових обсягів роботи.

2.7. Розмір надбавок, що зазначені у пункті 2.1 Положення, визначається Адміністрацією за погодженням з ПТК Інституту та закріплюються наказом директора згідно штатного розпису, що затверджується Президією НАН України. У разі несвочасного виконання завдань, незадовільної якості роботи або порушення трудової дисципліни вищезгадані надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ІЕП НАН України

 Ю.С. Залознова  
« 13 » березня 2023 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового колективу ІЕП НАН України

 А.І. Землянкін  
« 13 » березня 2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ ЕКОНОМІКИ ПРОМИСЛОВОСТІ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про преміювання працівників Інституту економіки промисловості НАН України (далі Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок та умови преміювання працівників Інституту.

1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості і підвищення відповідальності працівників Інституту за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань Інституту та поліпшення результатів діяльності Інституту на основі базового та цільового фінансування.

1.3. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розписом і працюють в Інституті як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

1.4. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є правом, а не обов'язком адміністрації й залежить, зокрема, від кількості й якості праці працівників, фінансового стану Інституту та економії фонду заробітної плати, а також інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.5. Зміни й доповнення до дійсного Положення вносяться за узгодженням Адміністрації і ПТК Інституту та затверджуються наказом директора інституту.

1.6. Положення є додатком до колективного договору, укладеного між Адміністрацією й ПТК Інституту.

### 2. ВИДИ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання здійснюється за підсумками виконаної роботи (або етапу роботи, місяць, квартал, рік, інший період) 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 працівників основних науково-дослідних підрозділів: виконання фундаментальних і прикладних досліджень за основними напрямками науки, що розробляються в Інституті, підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень (високі досягнення в науково-дослідній роботі і вагомий особистий внесок у розвиток фундаментальної науки: створення і впровадження нових науково-дослідних розробок; значний особистий внесок у розвиток фундаментальної, прикладної науки; виконання на високому рівні науково-дослідних робіт; за науково-



організаційну діяльність, за розвиток і зміцнення наукових зв'язків, за активне науково-виробниче співробітництво з виробничими організаціями або впровадження інновацій тощо); у зв'язку з присудженням державних, галузевих, а також престижних міжнародних премій;

- для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне і високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу науково-дослідних підрозділів Інституту в цілому (сприяння виконанню науково-дослідних тем).

### 3. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

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

3.2. Умовами преміювання є:

- досягнення високих трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- економія матеріальних ресурсів;
- підсумки успішної роботи Інституту за місяць, квартал, рік, виконання додаткового обсягу робіт;
- якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- високі показники в оглядах, змаганнях та результати конкурсів наукових робіт;
- присудження державних нагород;
- розробка і впровадження заходів, спрямованих на економію;
- економія матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки.

3.3. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, на яких підставах преміюється співробітник.

### 4. РОЗМІРИ ПРЕМІЙ

4.1. Розмір премії працівників встановлюється відповідно до їх особистого внеску в результати роботи в межах запланованих видатків на преміювання та з урахуванням економії фонду оплати праці.

4.2. Розміри премій визначаються наказом директора з урахуванням особистого трудового внеску за поданням керівника структурного підрозділу.

4.3. Премія нараховується на посадовий оклад.

4.4. Мінімальний розмір премії не встановлюється.

4.5. Максимальний розмір премії не встановлюється.

4.6. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором за поданням керівника структурного підрозділу і не лімітується.

### 5. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ Й ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

5.1. Премії призначаються наказом директора за поданням керівника структурного підрозділу, заступника директора з наукової роботи та ученого секретаря. Наказ про преміювання погоджується із ПТК Інституту.

5.2. Преміювання, передбачене Положенням, здійснюється за результатами виконаної роботи, завдання або доручення.

5.3. Преміювання директора, його заступників з наукової роботи, ученого секретаря за результатами виконаної роботи по науково-дослідних темах здійснюється тільки в тих випадках, коли вони є безпосередніми учасниками відповідних робіт.

5.4. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного і неадекватного виконання ними посадових обов'язків, порушень трудового законодавства,

вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, інших порушень працівник Інституту позбавляється права на премію (наказ директора про оголошення догани, прогули, поява на роботі у нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, припинення роботи до закінчення робочого часу, вчинення хуліганських дій на роботі).

5.5. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються.

5.6. За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.

5.7. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

5.8. Премії за рахунок економії фонду оплати праці нараховуються працівникам Інституту, які працюють за основним місцем роботи.

## 6. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

6.1. За рахунок преміювального фонду бюджетних коштів цільових та комплексних бюджетних програм НАН України в межах, встановлених Президією НАН України і отриманих Інститутом бюджетних асигнувань для здійснення наукової й іншої статутної діяльності, за рахунок економії фонду оплати праці.

6.2. За рахунок власних надходжень за господарськими договорами спеціального фонду державного бюджету в межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами;

6.3. З інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

## 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на директора Інституту.

6.2. Текст Положення підлягає доведенню до кожного підрозділу і кожного працівника Інституту.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ІЕП НАН України

 Ю.С. Залознова

« 23 » березня 2023 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового колективу ІЕП НАН України

 А.І. Землянікін

« 23 » березня 2023 р.

**ПРАВИЛА****внутрішнього трудового розпорядку****Інституту економіки промисловості Національної академії наук України****I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників ІЕП НАН України (далі – Інститут) розроблені згідно з діючим законодавством України, у тому числі відповідно до статті 43 Конституції України, статті 142 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП), Основних принципів організації діяльності наукової установи НАН України, затверджених постановою Президії НАН України від 29.09.2021 р. № 291, Статуту Інституту.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті раціональне використання робочого часу, підтримання дисципліни працівників Інституту, визначення загальних положень щодо організації внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи в Інституті.

1.3. Дисципліна праці в Інституті ґрунтується на засадах сумлінного та професійного виконання працівниками своїх обов'язків, створення належних умов для ефективної роботи, їх матеріально-технічного забезпечення, заохочення за результатами роботи.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Інституту, відділом кадрів доводяться до відома кожного працівника під підпис.

1.5. Всі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Інституту, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, у тому числі Правилами, спільно або за погодженням з ПТК Інституту.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При укладенні трудового договору працівник подає документи відповідно до вимог статті 24 КЗпП.

При прийомі на роботу працівнику необхідно пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу, реєстраційний номер облікової картки платника податків або відмітку про право використовувати номер і серію паспорта замість РНОКПП (ІПН), подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, та письмову згоду на обробку персональних даних.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, дослідження).

Військовозобов'язані пред'являють військово-обліковий документ з відміткою про вступ на військовий облік.

Працівники, які приймаються на посади, що заміщуються за конкурсом, повинні подати додаткові документи:

- особовий листок з обліку кадрів (анкету) встановленого зразка;
- автобіографію;
- копії документів про вищу освіту, вчене звання та науковий ступінь;
- список наукових праць та винаходів.

2.3. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів (відділень), лабораторій (секторів), головних наукових співробітників, провідних наукових співробітників, старших наукових співробітників, наукових співробітників, молодших наукових співробітників, головних та провідних економістів (інженерів) наукового підрозділу проводиться шляхом обрання їх за конкурсом або за підсумками чергової атестації відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийом на роботу оформлюється наказом директора, який доводиться до відома працівника під підпис.

2.5. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58 (із змінами).

2.6. При прийомі працівника, або переведенні його в установленому порядку на іншу посаду, роботу, директор Інституту чи уповноважена ним особа зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки, які викладено у посадовій інструкції;
- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

### III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основними обов'язками працівників є:

- виконання роботи, передбаченої трудовим договором, додержання вимог Статуту Інституту, посадових інструкцій і цих Правил;
- свочасне й точне виконання рішень і доручень керівництва та безпосередніх наукових керівників у межах визначених повноважень;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це адміністрації або безпосередніх наукових керівників;
- дотримання встановленого режиму роботи;
- дотримання правил охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);
- дотримання вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників
- дотримання правил поведінки в колективі.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається на підставі вимог посадових інструкцій та наказів адміністрації.



### 3.3. Працівник має право:

- вимагати від адміністрації забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
  - вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
  - своєчасно отримувати заробітну плату;
  - оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
  - звертатись до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці.
- Працівник має право здійснювати і інші права, передбачені трудовим законодавством України та окреслені у посадовій інструкції.

## IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

### 4.1. Адміністрація Інституту зобов'язується:

- організовувати належні умови праці співробітників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку отримуваної роботи, був ознайомлений з поставленим завданням;
- затверджувати в установленому порядку, а також ознайомлювати працівників та спеціалістів з посадовими обов'язками та правами працівників Інституту;
- створювати умови для зростання продуктивності праці через впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне облаштування всіх робочих місць;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів завдання планів роботи, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, вживаючи заходи, спрямовані на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів;
- дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці;
- контролювати дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони.

### 4.2. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### 5.1. Тривалість робочого часу в Інституті становить 40 годин на тиждень.

5.2. В Інституті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень; вихідні дні – субота і неділя. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

### 5.3. Розпорядок роботи Інституту:

- початок роботи – 8.30;
- перерва на харчування та відпочинок – з 12.00 до 12.30;
- закінчення роботи – 17.00.

Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

5.4. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку робочого часу.

5.5. Скорочена тривалість робочого часу, неповний робочий час встановлюються з відстав та в порядку, передбаченому КЗпП.



5.6. Для працівників Інституту може запроваджуватися гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ), надомна робота (НР), дистанційна робота (ДР) відповідно до статей 60-60<sup>2</sup> КЗпП та статті 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848 (із змінами).

ГРРЧ – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений цими Правилами з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня. ГРРЧ передбачає підсумований облік робочого часу, тобто встановленої законодавством кількості робочих годин за тиждень.

З метою дотримання режиму робочого часу в Інституті працівникам, які поєднують основну роботу з сумісництвом, у тому числі з викладацькою діяльністю, пропонується ГРРЧ.

ГРРЧ передбачає фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки, та час перерви для відпочинку і харчування.

5.7. НР – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони та технічних засобів, необхідних для виконання робіт.

У разі запровадження НР робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з керівництвом Інституту.

При виконанні роботи за трудовим договором про НР на працівників поширюється загальний режим роботи Інституту, якщо інше не передбачено трудовим договором.

5.8. ДР – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями Інституту, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

При ДР працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила, якщо інше не визначено трудовим договором.

Табулювання обліку робочого часу здійснюється на основі даних про норму робочого часу та режиму, який встановлено для конкретного працівника, а також даних про відхилення від норми та режиму робочого часу.

Працівнику, який виконує ДР, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з керівництвом Інституту, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

5.9. Конкретний перелік професій і посад працівників, на яких можуть застосовуватися ГРРЧ та ДР, погоджується вченою радою Інституту.

5.10. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру НР та ДР може запроваджуватися наказом директора Інституту без обов'язкового укладення трудового договору в письмовій формі.

5.11. Питання про надання ГРРЧ, НР або ДР розглядається адміністрацією Інституту на прохання працівника та за клопотанням безпосереднього наукового керівника. Рішення адміністрації оформлюються наказами та підписуються директором Інституту за погодженням з ПТК Інституту.

5.12. Сумісники працюють у вільний від основної роботи час.

5.13. Працівники Інституту мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства України. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 25 січня, затверджується директором за погодженням з ПТК, під підпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси функціонування Інституту, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

Перенесення щорічної відпустки допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.



## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у змаганнях, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження почесною грамотою.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника. Застосування заохочень погоджується з ПТК Інституту.

6.3. За досягнення високих наукових результатів співробітники Інституту висувуються на нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.4. При застосуванні заходів заохочення за можливості забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових та виробничих обов'язків тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. Застосування дисциплінарних стягнень здійснюється у порядку, передбаченому законодавством України про працю.

За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення;
- інші стягнення, що не суперечать чинному законодавству.

При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і інформація про попередню роботу працівника.

7.3. Звільнення як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.4. До застосування стягнення з порушників трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обґрунтуванням його застосування оголошується працівникові під підпис. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

7.5. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення працівник не може мати жодних заохочень.

7.6. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані Інституту в результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.

7.7. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення.

Трудовий колектив або керівник структурного підрозділу мають право подати до адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

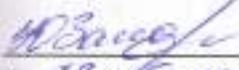
Директор або уповноважена ним особа може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення терміну, передбаченого пунктом 7.7 Правил.



## Додаток 7

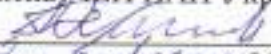
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ІЕП НАН України

 Ю.С. Залознова  
« 23 » вересня 2023 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового колективу ІЕП НАН України

 А.І. Землянкін  
« 23 » вересня, 2023 р.

**СКЛАД**  
постійно діючої комісії  
з питань охорони праці та техніки безпеки  
Інституту економіки промисловості Національної академії наук України\*

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Голова комісії   | Землянкін А.І.  |
| Заступник голови | Вишневська Н.І. |
| Секретар комісії | Лях І.І.        |
| Члені комісії:   | Сердюк О.С.     |
|                  | Воргач О.А.     |
|                  | Чорна О.А.      |
|                  |                 |

\*Склад комісії за необхідності корегується згідно з наказом директора інституту.


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ІЕП НАН України

 Ю.С. Залознава  
« 23 » березня 2023 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Уповноважений представник трудового колективу ІЕП НАН України

 А.І. Землянкін  
« 23 » березня 2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

**Про комісію по загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням та похованням, Інституту економіки промисловості Національної академії наук України**

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням та похованням, Інституту економіки промисловості НАН України (далі - Комісія із соціального страхування) створюється і діє в Інституті економіки промисловості НАН України (далі - Інститут).

1.2. Комісія із соціального страхування діє відповідно до Розділу IV Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» та у своїй діяльності керується вказаним Законом, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

1.3. Положення про Комісію із соціального страхування визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади діяльності членів Комісії із соціального страхування.

1.4. Організація роботи Комісії із соціального страхування здійснюється на засадах її членами, делегованими до неї роботодавцем та представником застрахованих осіб (представницькими сторонами). Представником застрахованих осіб є представництво трудового колективу Інституту економіки промисловості НАН України (далі - ПТК).

1.5. Члени комісії делегуються кожною представницькою стороною самостійно у заданій кількості залежно від чисельності застрахованих осіб в установі. Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. Термін повноважень членів комісії та їх кількість від кожної сторони встановлюються спільним рішенням представницьких сторін. Рішення про делегування членів до Комісії із соціального страхування оформлюються: директором Інституту - його наказом або іншим розпорядчим документом, УПТК Інституту - постановою ПТК Інституту.

1.6. Комісія із соціального страхування створюється при чисельності застрахованих осіб понад 15 працюючих за наймом.

1.7. Комісія із соціального страхування підзвітна директорові Інституту та УПТК Інституту, а її робота в установленому порядку підлягає перевірці органами Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі - Фонд).



1.8. На директора покладається забезпечення Комісії із соціального страхування інформаційними та довідковими матеріалами, організація та проведення спільно з робочими органами відділень Фонду навчання їх членів з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням та народженням.

## II. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

2.1. Комісія із соціального страхування Інституту має право:

- отримувати від Інституту відомості про суму фінансування Пенсійним фондом України для надання матеріального забезпечення найманим працівникам;
- отримувати від органів Фонду безкоштовні консультації з питань застосування законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- звертатися за необхідності до робочих органів відділень Фонду щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам Інституту;
- перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;
- вносити до робочих органів відділень Фонду пропозиції по організації та удосконаленню роботи по соціальному страхуванню.

2.2. Комісія із соціального страхування Інституту зобов'язана:

- приймати рішення про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг;
- приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, про припинення його виплати (повністю або частково), розглядати підставу і правильність видачі та заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг;
- здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам роботодавцем за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так і в зв'язку зі зверненням застрахованих осіб;
- вживати заходів щодо своєчасного надання застрахованим особам матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- брати участь у перевітках, що здійснюються на підприємстві робочими органами відділень Фонду з питань правильності використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;
- вживати заходів до усунення виявлених Комісією із соціального страхування та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг, використання страхових коштів.

## III. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

3.1. Комісія із соціального страхування уповноважена:

- приймати рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою особою) і передає його Адміністрації Інституту для проведення виплат, здійснення зарахунків тощо;
- приймати рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково);



— перевіряти правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг;

— здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам;

— брати участь у перевітках організації медичного обслуговування застрахованих осіб лікувально-профілактичним закладом, дотримання хворими призначеного режиму лікування. Вести облік осіб, які часто і довго хворіють (особи, які за останні 12 місяців були непрацездатними з приводу одного захворювання не менше трьох випадків із загальною кількістю днів непрацездатності 30-40 днів або з приводу різних захворювань не менше чотирьох випадків за останні 12 місяців з загальною кількістю днів непрацездатності 40-50 днів), а також осіб, які отримували листки непрацездатності у зв'язку з невиробничими травмами, аналізувати, інформувати та вносити пропозиції з питань зниження рівня захворюваності Адміністрації Інституту та представнику застрахованих осіб;

— здійснювати контроль за своєчасним направленням до робочих органів відділень Фонду заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення. Проводити щоквартально аналіз використання коштів Фонду в установі;

— вносити пропозиції роботодавцю щодо відшкодування Фонду витрат по коштах Фонду, проведених з порушенням чинного законодавства України або використаних не за призначенням, ініціювати перед робочим органом відділення Фонду питання про відшкодування Фонду витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із травматизмом невиробничого характеру у випадках, якщо це сталося з вини інших юридичних або фізичних осіб;

— вести облік застрахованих осіб, їх дітей, контролювати видачу застрахованим особам новорічних подарунків згідно з рішеннями комісії;

— розглядати скарги працівників Інституту на рішення Комісії із соціального страхування Інституту по наданню матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду, здійснювати заходи по розв'язанню викладених у них питань;

— проводити роз'яснювальну роботу та надавати консультації з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду.

— забезпечувати гласність роботи Комісії із соціального страхування з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду.

#### IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

Основною формою роботи Комісії із соціального страхування є засідання, які проводяться у разі необхідності прийняття рішення з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням та похованням. Члени Комісії із соціального страхування беруть участь у її засіданнях особисто без права передачі своїх повноважень іншим посадовим особам.

Комісія із соціального страхування правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів, за наявності представника кожної сторони. Засідання Комісії із соціального страхування протоколюється. Рішення Комісії із соціального страхування вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів. У разі рівного розподілу голосів - голос голови є вирішальним.

На першому засіданні Комісії із соціального страхування відкритим голосуванням обираються її голова і заступник голови Комісії із соціального страхування, які мають представляти різні представницькі сторони. Голова комісії та його заступник є відповідальними за невиконання своїх повноважень. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів (більшості від загальної їх кількості), за поданням робочого органу відділення Фонду. Якщо член Комісії із соціального



страхування з будь-яких причин позбавляється своїх повноважень, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк повноважень Комісії із соціального страхування.

4.2. Рішення Комісії із соціального страхування оформлюються протоколом в день їх прийняття.

## V. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

Рішення Комісії із соціального страхування Інституту про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення та надання соціальних послуг може бути оскаржене застрахованою особою в робочому органі відділення Фонду, де перебуває на обліку Інститут, протягом 5 днів з моменту отримання повідомлення про таке призначення або відмову, що не позбавляє права застрахованої особи звернутися з цих питань до суду.

### СКЛАД


#### Комісії з соціального страхування Інституту економіки промисловості Національної академії наук України\*

| Від адміністрації Інституту | Від трудового колективу |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Новікова О.Ф.            | 1. Землянкін А.І.       |
| 2. Аврамова О.М.            | 2. Підоричева І.Ю.      |
| 3. Токарева Н.М.            | 3. Богуцька О.А.        |

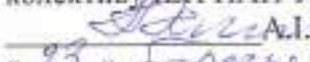
\*Склад комісії за необхідності корегується згідно з наказом директора інституту.

## Додаток 9

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор ІЕП НАН України

 Ю.С. Залознова  
« 23 » вересня 2023 р.

«ПОГОДЖЕНО»  
Уповноважений представник трудового  
колективу ІЕП НАН України

 А.І. Землянін  
« 23 » вересня 2023 р.

## СКЛАД

спільної постійно діючої комісії по контролю за виконанням колективного Договору  
Інституту економіки промисловості Національної академії наук України\*

| Від адміністрації Інституту | Від трудового колективу |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Вишневський О.С.         | 1. Череватський Д.Ю.    |
| 2. Солдак М.О.              | 2. Лях О.В.             |
| 3. Аврамова О.М.            | 3. Красуліна Я.Є.       |

\*Склад комісії за необхідності корегується згідно з наказом директора інституту.



