

Національна академія наук України  
Інститут проблем міцності імені Г.С. Писаренка

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом та адміністрацією  
Інституту проблем міцності імені Г.С. Писаренка  
Національної академії наук України  
на 2025 – 2026 роки

СХВАЛЕНИЙ  
конференцією трудового колективу  
2025 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО  
Київським регіональним комітетом  
профспілки працівників  
Національної академії наук України  
Реєстровий № 526  
від «12» серпня 2025 року  
Голова КРК профспілки

  
В. Столяров

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між адміністрацією Інституту проблем міцності імені Г.С. Писаренка Національної академії наук України (далі Інститут), в особі директора Інституту член-кореспондента НАН України Олександра Юрійовича ЧИРКОВА (далі Адміністрація), що є представником власника і діє на підставі Статуту Інституту, і профспілковим комітетом (далі ПК) первинної профспілкової організації Інституту, який є представником трудового колективу Інституту, в особі голови ПК Юрія Степановича НАЛІМОВА, що діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України, з другої сторони.

1.2. Договір укладено згідно із Кодексом законів про працю України, Законом України «Про колективні договори і угоди», Галузевою Угодою між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України (далі Галузева Угода), Законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність».

1.3. Договір встановлює взаємні зобов'язання сторін з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в Інституті, узгодження інтересів трудового колективу і Адміністрації, забезпечення додаткових соціальних гарантій членам трудового колективу.

1.4. Первинна профспілкова організація Інституту проблем міцності імені Г.С. Писаренка НАН України складається з профгруп підрозділів Інституту. Первинна профспілкова організація є складовою частиною Профспілки працівників НАН України.

1.5. Дія Договору поширюється на всіх працівників Інституту незалежно від форми трудового договору. ПК зберігає за собою право ініціювати запровадження додаткових пільг і компенсацій для членів профспілки в рамках спільних рішень Адміністрації і ПК.

1.6. Адміністрація та ПК є гарантами виконання Договору. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе персонально директор Інституту, а з боку ПК - його голова.

1.7. Договір укладено на 2025-2026 роки. Він набирає чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладання нового Договору.

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

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

Розпорядження Президії НАН України щодо умов оплати праці працівників, стипендіального забезпечення аспірантів і докторантів, які погоджені з Президією ЦК профспілки та приймаються згідно з постановами Кабінету Міністрів України, вважаються новою редакцією відповідних пунктів Договору або додатків до нього.

1.9. 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 нового колективного договору, в разі ліквідації Інституту – діє протягом всього терміну проведення ліквідації. В разі виникнення форс мажорних обставин дія окремих пунктів Договору може бути припинена на визначений термін спільним рішенням Адміністрації та ПК, з укладанням протоколу, який оприлюднюється протягом трьох робочих днів. Форс мажорними обставинами визнаються: стихійні явища природного характеру, обставини суспільного життя, техногенні процеси і катастрофи, суттєва зміна економічних умов (секвестр бюджету, зміна принципів фінансування, скасування права власності, зміна ставок оподаткування тощо), зміна політичного ладу тощо, на які сторони, що підписали Договір, не можуть впливати.

1.10. Зміст Договору оприлюднюється на зборах або конференції трудового колективу з його прийняття. Оригінали Договору зберігаються в ученого секретаря Інституту, голови ПК, в Печерській районній у м. Києві державній адміністрації, у Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України. Робочі копії, що знаходяться у відділі кадрів Інституту та приміщенні ПК, є доступними для всіх працівників. Працівників, яких приймають на роботу, ознайомлює з Договором відділ кадрів Інституту одночасно з наказом про прийняття на роботу, незалежно від членства працівника у профспілці.

1.11. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Інституту згідно чинного законодавства. Разом з тим, зупинення має бути оформлено відповідними документами.

1.12. Договір складається з восьми розділів і має дев'ять додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

## **2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Зобов'язання Адміністрації**

Адміністрація зобов'язується докласти максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників, для чого:

2.1. Використовує всі можливості для забезпечення Інституту необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно завдань передбачених Статутом Інституту.

2.2. Забезпечує фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.

2.3. Забезпечує раціональне витрачання коштів.

2.4. Інформує ПК про очікувані істотні зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності, що планується у зв'язку з цим у встановлені законом терміни.

2.5. Узгоджує з ПК рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати праці, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.



4

2.6. Забезпечує переважне право збереження робочих місць за працівниками з урахуванням вимог ст. 42 КЗпП України.

2.7. Інформує працівників про нові вакансії робочих місць і надає їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.

2.8. Укладає трудові договори у відповідності із чинним законодавством, Галузевою Угодою і Договором.

2.9. В разі затримки виплати заробітної плати більше ніж на місяць, викликаній затримкою надходження коштів загального фонду державного бюджету, розглядає можливість виплат із спеціального фонду державного бюджету.

2.10. Своєчасно інформує працівників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту та сприяє участі в них працівників Інституту.

2.11. При проведенні атестації наукових працівників не підлягають атестації, згідно п. 5 Положення про атестацію наукових працівників, працівники, які:

- направлені на наукове стажування або у наукове відрядження, пов'язане з довготривалою науковою експедицією;

- віднесені до категорії працівників вказані у статті 12 Закону України «Про професійний розвиток працівників»;

- перебувають у відпустці відповідно до статті 179 Кодексу законів про працю України (відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною);

- проходять військову службу за призовом під час мобілізації або прийняті на військову службу за контрактом, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення;

- під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми.

А також дійсні члени (академіки) і член-кореспонденти Національної академії наук України (стаття 12 Закону України «Про професійний розвиток працівників»).

### **Зобов'язання трудового колективу**

Трудовий колектив спрямовує зусилля на забезпечення ефективної діяльності Інституту. Працівники зобов'язуються:

2.11. Виконувати накази і розпорядження Адміністрації, видані відповідно до чинного законодавства.

2.12. Виконувати правила внутрішнього розпорядку, правила техніки безпеки і пожежної безпеки, положення чинних посадових та інших інструкцій.

2.13. Продуктивно використовувати робочий час.

2.14. Намагатися своєю діяльністю покращувати наукові, технічні та економічні результати роботи Інституту.

2.15. Підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці.



2.16. Дбайливо ставитися до дослідницького і виробничого устаткування, приміщень та їх обладнання, раціонально використовувати матеріальні, енергетичні і фінансові ресурси.

2.17. Підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях і в місцях загального користування, сприяти екологічній чистоті, збереженню зелених насаджень на території.

### **Зобов'язання ПК**

Профспілковий комітет забезпечує захист трудових прав і гарантій працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу, для чого:

2.18. Сприяє підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховує на розширених засіданнях ПК питання виробничої дисципліни у підрозділах.

2.19. Запобігає виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення бере участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудовій діяльності Інституту та його працівників.

2.20. Веде роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.

2.21. Контролює виконання положень Договору і Галузевої Угоди. В разі виникнення порушень аналізує причини їх виникнення та здійснює заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.

2.22. Надає згоду на звільнення працівника з ініціативи Адміністрації у відповідності до чинного законодавства. Проводить всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовує всі наявні можливості знаходження компромісу в ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.

2.23. У випадках порушення Адміністрацією законів про працю, Галузевої Угоди або Договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надає членам профспілки юридичну допомогу, в разі необхідності виділяє кошти на підтримку звернень до суду.

## **3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ**

3.1. Оплата праці ґрунтується на відповідних положеннях чинного законодавства, зокрема, законів України «Про оплату праці», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» з подальшими змінами та доповненнями, чинної Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профспілковими об'єднаннями України, чинної Галузевої Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України, рішень Президії НАН України та постанов Кабінету Міністрів України.

3.2. При укладанні працівником трудового договору (контракту) до його



відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством.

3.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

3.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.

3.5. Схема посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до діючого законодавства, Галузевої Угоди та рішень Президії НАН України і затверджується директором Інституту за погодженням з ПК. Посадовий оклад (тарифна ставка) кожного працівника встановлюється в межах схеми посадових окладів (тарифних ставок) з урахуванням професійно-кваліфікаційного рівня, рекомендацій атестаційної комісії, доводиться до відома працівника і не підлягає обговоренню в колективі.

3.6. Заробітна плата працівників в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці. До обов'язкових виплат відносяться видатки на виплату стипендії докторантам і аспірантам.

3.7. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня, тижня) оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.8. Оплата праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснюється у подвійному розмірі згідно з вимогами ст. 106 КЗпП України, робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КЗпП України, за бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.9. При багатозмінному режимі праці встановлюється доплата у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 06.00).

3.10. Встановлення доплат, надбавок, а також преміювання працівників Інституту проводиться згідно з «Положенням про преміювання працівників Інституту проблем міцності імені Г.С. Писаренка Національної академії наук України» та «Положенням про встановлення доплат та надбавок працівникам Інституту проблем міцності імені Г.С. Писаренка Національної академії наук України» (додатки № 1 та 2 до Договору), які затверджені директором Інституту та погоджені з ПК.

3.11. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) Адміністрація вирішує за погодженням з ПК.

3.12. Адміністрація інформує керівників підрозділів і ПК про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі (голова ПК візує відповідні накази). Штатний розпис та зміни в штатному розписі підрозділів надаються керівникам відповідних підрозділів.



3.13. Працівникам Інституту, які працюють в наукових підрозділах Інституту і займаються та/або організовують наукову та/або науково-технічну діяльність, в тому числі інженерам усіх категорій, призначається та виплачується надбавка за стаж наукової роботи згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494. Надбавка виплачується за рахунок коштів Державного бюджету, призначених на оплату праці, якщо не буде змінено правових підстав щодо порядку її встановлення та виплати. Перелік працівників (професіоналів), яким встановлюється така надбавка розглядається Вченою радою і затверджується директором Інституту.

3.14. Розмір оплати праці за роботи, що виконуються не за рахунок базового бюджетного фінансування (за цивільно-правовими договорами), визначається відповідною статтею кошторису та угодою сторін.

3.15. Виплата винагороди Творцю (автору) службового об'єкта права інтелектуальної власності – винаходу, корисної моделі чи промислового зразка – здійснюється Інститутом у разі створення службового об'єкта права інтелектуальної власності (далі – службовий ОІВ) під час виконання творцем робіт за науковою тематикою Інституту, що фінансується НАН України, а також у випадку наступного використання Інститутом через випуск продукції, в якій використовується службовий ОІВ, чи надання Інститутом відповідних послуг шляхом продажу ліцензій третім особам. Умови та порядок виплати Творцю винагороди визначається згідно з «Положенням про преміювання працівників Інституту проблем міцності імені Г.С. Писаренка Національної академії наук України» (додаток № 1 до Договору), яке затверджено директором Інституту та погоджене з ПК.

3.16. У разі зупинки роботи, що виникла у разі відсутності енерго- та водопостачання тощо, порушень правил експлуатації будівель, споруд не з вини працівника, оплата за час простою здійснюється з розрахунку не менше двох третин тарифної ставки (окладу) працівника. При зупинці роботи в разі виникнення ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я, порушення техніки безпеки не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток за весь час простою.

3.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, провадиться в день звільнення. У зв'язку із тим, що заробітна плата працівникам Інституту виплачується через банк, нараховані працівнику кошти переводяться на платіжну картку звільненого в дні виплати авансу або заробітної плати. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.18. Відповідно до вимог листа Держказначейства України від 18.04.2007 р. № 3.4-10/1005-4724 табелі обліку робочого часу складаються і надаються до бухгалтерії не пізніше 25 числа звітного місяця. В такому ж порядку подаються акти виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру.

3.19. Індиксація заробітної плати проводиться згідно з порядком, який встановлений постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1073.

3.20. Компенсація частини втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати проводиться відповідно Закону України „Про компенсацію



громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати” від 19.10.2000 р. № 2050.

### **Зобов'язання Адміністрації**

3.21. Забезпечити кожному працівнику безперешкодне отримання щомісячної інформації про нараховану заробітну плату, виплачену суму, розмір утримання та відрахувань з видачею розрахункового листка щомісяця.

3.22. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця – до 15 числа у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника, за другу – до 30 числа поточного місяця.

3.23. За особистою письмовою згодою працівника виплату заробітної плати здійснювати через банки/небанківських надавачів платіжних послуг, які отримали право на відкриття і ведення обслуговування рахунків відповідно до Закону України «Про платіжні послуги», поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Інституту.

3.24. Бухгалтерія Інституту повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2012р. № 1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги».

3.25. Працівникам, що йдуть у щорічну (планову) відпустку, відпускні виплачувати до початку самої відпустки. У зв'язку із тим, що заробітна плата працівникам Інституту виплачується через банк, нараховані працівнику відпускні за заявою працівника можуть переводитись на платіжну картку в дні виплати авансу або заробітної плати після початку відпустки.

3.26. Проводити компенсацію втрати заробітної плати за рахунок інфляції в разі затримки її виплати у порядку, встановленому чинним законодавством.

### **Зобов'язання ПК**

3.27. Контролювати використання бюджетних коштів, що призначені для оплати праці.

3.28. Перевіряти правильність нарахування заробітної плати, утримання податків, компенсацій та своєчасність цих виплат.

3.29. Узгоджувати накази та розпорядження Адміністрації, що стосуються трудових прав, економічних і соціальних інтересів працівників, шляхом їх обговорення на засіданнях ПК. В разі необхідності обговорювати їх на зборах профоргів або профспілкових конференціях, брати участь у розробці та внесенні змін до таких наказів і розпоряджень.

3.30. Доводити до відома працівників можливість застосування податкової соціальної пільги.

3.31. Про зміну діючих умов оплати праці Адміністрація доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяця до їх запровадження, якщо інше не передбачено чинним законодавством.



#### 4. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ

4.1. Тривалість робочого часу в Інституті складає 40 годин на тиждень. Режим робочого часу, час початку та закінчення роботи, тривалість обідньої перерви встановлюються «Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту» за погодженням з ПК.

4.2. Про зміни у режимі робочого дня Адміністрація попереджує працівників за два місяці до їх введення в дію (ст.32 КЗпП України), якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4.3. Режим неповного робочого часу за ініціативою Адміністрації встановлюється з дотриманням вимог ст. 32 КЗпП України та Галузевої Угоди.

4.4. За Угодою між працівником і адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

4.5. Для працівників може запроваджуватися дистанційна, надомна робота та встановлюватися гнучкий режим робочого часу. При укладанні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим.

На час загрози поширення епідемії або введення воєнного стану умови про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися адміністрацією відповідним наказом, погодженим з профспілковим комітетом, без обов'язкового укладання у письмовій формі трудового договору.

Виконання дистанційної, надомної роботи не тягне за собою будь яких обмежень трудових прав працівників та передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені колективним або трудовим договором.

4.6. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства і встановлюється згідно з Договором, але не менше 24 календарних днів.

4.7. Щорічні основні відпустки керівним та науковим працівникам надаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97р. № 346 (з наступними змінами та доповненнями).

4.8. У відповідності із ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам Інституту, які займають посади за переліком згідно з Додатками № 3, 4, 5, надається додаткова відпустка тривалістю сім та чотири календарних дні відповідно.

4.9. Працівникам Інституту, які мають інвалідність, надається щорічна основна відпустка: для інвалідів I та II групи - тривалістю 30 календарних днів, а для інвалідів III групи - 26 календарних днів (відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів»). Додаткова відпустка встановлюється відповідно до посади згідно із додатками № 3, 4 або 5 до Договору.

4.10. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років



або дитину інваліда, або які усиновили дитину, матерям особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.11. Відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин надається на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією та визначений ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

### **Зобов'язання Адміністрації**

4.12. Щорічні відпустки надавати згідно із графіком, що формується Адміністрацією до 15 лютого поточного року на підставі подань керівників структурних підрозділів і погоджується з ПК.

4.13. Жінкам, що мають дітей шкільного віку або менших, щорічну відпустку надавати, як правило, під час літніх шкільних канікул або в інший час за їх бажанням.

4.14. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.

4.15. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією (за наявності достатнього фінансування), якщо тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менше 24 календарних днів (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

4.16. Забезпечувати ознайомлення працівників з нормативними актами чинного законодавства, постановами та розпорядженнями Президії НАН України, що стосуються їх соціально-економічних прав та інтересів.

### **Зобов'язання ПК**

4.17. Контролювати виконання умов встановлення режиму неповного робочого часу і не допускати його порушень.

4.18. Контролювати своєчасне нарахування та виплату відпускних.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **Зобов'язання Адміністрації**

5.1. Виділяти кошти і необхідні матеріали для проведення заходів з охорони праці.

5.2. При укладанні трудового договору кожного працівника інструктувати



на робочому місці про умови праці і техніку безпеки під розпис.

5.3. Забезпечувати своєчасний періодичний інструктаж усіх працівників з техніки безпеки.

5.4. Здійснювати заходи з попередження травматизму та професійних захворювань (в т.ч. 1 раз на 2 роки кожен працівник зобов'язаний зробити флюорографію з метою попередження захворювання туберкульозом).

5.5. Поповнювати аптечки швидкої допомоги.

5.6. Безоплатно забезпечувати працівників, які зайняті на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, миючими (не менше 300 гр. мила на одну особу) та іншими засобами індивідуального захисту.

5.7. Забезпечувати проведення щорічного медичного огляду працівників, які працюють в шкідливих і важких умовах праці, а також виконання рекомендацій медичних комісій, щодо умов їх подальшої праці (за результатами профогляду).

5.8. Забезпечувати проведення атестації робочих місць за умови праці для визначення права на пільги і компенсації згідно з чинним законодавством не рідше одного разу на 5 років.

5.9. Забезпечити надійну та безпечну роботу усіх видів дослідницького та виробничого обладнання, освітлення, вентиляції, опалення, заземлення, засобів зв'язку, ліфтів, тощо. Підтримувати у належному санітарному стані робочі і побутові приміщення, місця загального користування і територію інституту.

5.10. Запроваджувати нові робочі місця лише після їх атестації.

5.11. Щорічно до першого травня та до першого жовтня завершувати роботи з підготовки приміщень Інституту до роботи в літній та осінньо-зимовий періоди відповідно.

5.12. Своєчасно запроваджувати заходи з покращення умов праці і побутових умов на підставі звернень відділів. Розробляти щорічні плани поточних ремонтів будівель та приміщень інституту, ремонтів та модернізації експериментального обладнання. Проводити за заявками відділів аналіз потреби придбання меблів (за наявності коштів).

### **Зобов'язання ПК**

5.13. Контролювати виділення та використання коштів на охорону праці.

5.14. Брати участь у проведенні заходів з техніки безпеки, попередження травматизму та професійних захворювань.

5.15. Здійснювати контроль за правильним та своєчасним відшкодуванням збитків при нещасних випадках на виробництві, профзахворюваннях.

5.16. Контролювати встановлення компенсацій за шкідливі і важкі умови праці.

5.17. В разі нещасного випадку встановлювати його причини, не допускати продовження робіт до їх ліквідації, домагатися покарання винних осіб у виникненні нещасного випадку, здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю потерпілого.

5.18. Вносити до Адміністрації пропозиції з питань створення та



12

покращання безпечних умов праці і домагатися їх виконання.

### **Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК**

5.19. Здійснювати силами постійно діючої комісії з питань охорони праці та пожежної безпеки (додаток № 6 до Договору) регулярну перевірку умов праці, контролювати додержання правил техніки безпеки та охорони праці, особливо при роботі в шкідливих та небезпечних умовах.

## **6. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. Поточні соціально-побутові заходи фінансуються з фондів Інституту та ПК на підставі Договору і узгоджених рішень

6.2. Ювілярам (працівникам Інституту) за багаторічну та бездоганну працю з нагоди ювілейних дат, а саме – 50, 60, 70, 75, 80, 85 і т.д., виплачується премія у розмірі 2 500 грн.

6.3. Згідно із наказом директора Інституту (додаток № 7 до Договору) ветеранами Інституту вважаються співробітники, які працювали в Інституті 20 і більше років і звільнилися у зв'язку із виходом на пенсію.

6.4. Ветерани Інституту мають право:

6.4.1. Перебувати на території Інституту в робочий час.

6.4.2. Користуватися фондом науково-технічної бібліотеки Інституту.

6.4.3. В разі фінансової можливості керівникам наукових підрозділів Інституту дозволяється залучати до науково-технічної діяльності ветеранів-науковців.

### **Зобов'язання ПК**

6.7. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки в разі виникнення складних життєвих ситуацій з фонду профспілкового бюджету.

6.8. Працівників Інституту, які відпрацювали в Інституті не менше 10 років, вийшли на пенсію і продовжують перебувати на профспілковому обліку, звільняти від сплати профспілкових внесків.

### **Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК**

6.9. Забезпечувати гласність в питаннях вирішення соціально-побутового забезпечення своєчасно інформувати працівників про соціальні заходи.

6.10. Сприяти діяльності комісії для прийняття рішення про призначення страхових виплат Інституту (додаток № 8 до Договору), яка формується з представників роботодавця (адміністрації Інституту) та представників трудового колективу (ПК).

6.11. Спільно розглядати питання соціального захисту наукової молоді, насамперед вирішення питання надання службового житла.

6.12. Виділяти кошти профспілкового бюджету на традиційне щорічне привітання жінок – працівниць Інституту зі святом 8 березня, привітання дітей співробітників з Новим роком.



## 7. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Адміністрація визнає ПК єдиним повноважним представником трудового колективу з питань, що визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Галузевою Угодою і Договором.

### Зобов'язання Адміністрації

7.2. Безкоштовно забезпечити ПК:

7.2.1. Приміщенням з меблями і канцелярським обладнанням (к. 508 "В").

7.2.2. Засобами зв'язку (міським та внутрішнім телефоном, послугами пошти).

7.2.3. Транспорт (на запит ПК).

7.2.4. Оплатою опалення, освітлення, прибирання, охорони і поточного ремонту приміщення ПК, меблів та обладнання, канцелярських витрат.

7.2.5. Приміщенням для проведення зборів, конференцій та культурно-масових заходів (на запит ПК).

7.3. Забезпечити безготівкове відрахування профспілкових членських внесків з основної та додаткової заробітної плати працівників, стипендій докторантів і аспірантів – членів профспілки за умови наявності їх письмових заяв. Перерахування членських внесків на рахунки ПК і вищих профспілкових органів здійснюється одночасно з утриманням податку на доходи фізичних осіб за поточний місяць.

7.4. Щорічно передбачати у розрахунках до кошторисів окремим рядком видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи профкому у розмірах не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

7.5. Надавати незвільненим від основної роботи членам ПК, профоргам та за зверненням ПК іншим профспілковим активістам для виконання профспілкових обов'язків вільний від роботи час (до чотирьох годин на тиждень) із збереженням заробітку.

7.6. Голова ПК входить до складу вченої ради Інституту. Запрошувати голову ПК на засідання дирекції, наради керівників підрозділів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних і побутових інтересів працівників (з попереднім наданням проектів відповідних документів).

7.7. Письмово повідомляти ПК не пізніше, як за три місяці, про очікуване звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією Інституту.

7.8. Надавати ПК оперативну інформацію про обсяг щомісячних надходжень бюджетних коштів та їх частину, що спрямована на оплату праці. На запит ПК надавати письмову інформацію щодо зайнятості, оплати праці, техніки безпеки, інших питань, що стосуються професійних та соціальних інтересів працівників.

7.9. Надавати інформацію про нормативні акти, що надходять з Президії НАН України і стосуються реорганізації, зайнятості, оплати праці та стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань, шляхом ознайомлення голови ПК з цими актами у триденний строк від дня їх



надходження.

7.10. Видавати накази та розпорядження, які стосуються питань праці, заробітної плати та соціальних інтересів працівників, за погодженням з ПК.

7.11. Інформувати ПК про прийняття нових працівників з метою інформації їх про наявність профспілки і права вступу до неї.

7.12. У разі прийняття Президією ЦК профспілки рішення про проведення загально академічної акції протесту (відповідно до «Положення про організацію та проведення загально академічних акцій протесту», яке затверджено постановою Президії ЦК профспілки від 18.04.01 № П-17-6), організується на підтримку законних і обґрунтованих соціально-економічних вимог Профспілки та пропозицій НАН України, Адміністрація сприяє участі представників трудового колективу у проведенні таких заходів, з урахуванням норм чинного законодавства.

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК

8.1. Контроль за виконанням Договору проводити спільною постійно діючою комісією (додаток № 9 до Договору). Результати перевірки обговорювати на спільному засіданні Адміністрації і ПК та інформувати про них трудовий колектив.

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

8.3. Кожна сторона комісії самостійно здійснює перевірку стану виконання Договору, інформуючи іншу сторону про наслідки перевірок. Сторони можуть за домовленістю здійснювати спільні перевірки.

8.4. При виявленні порушень Договору зацікавлена в їх усуненні сторона інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін після письмового звернення однієї з сторін мають бути проведені консультації і прийняте рішення спільною комісією. Ініціатором позачергового засідання комісії може виступати кожна із сторін.

8.5. В разі порушення або невиконання зобов'язань по Договору однією із сторін, що його підписали, розглядати питання про відповідальність винних осіб в порядку, який встановлений чинним законодавством та Статутом профспілки працівників НАН України.

8.6. Звітувати про хід виконання Договору на зборах трудового колективу або профспілковій конференції раз на рік, розглядаючи одночасно стан виконання Угоди. Витяг з протоколу зборів (конференції) щодо виконання Угоди надсилати до Регіонального комітету профспілки.

Директор Інституту  
член-кореспондент НАН України

Голова профкому  
кандидат технічних наук

Олександр ЧИРКОВ

Юрій НАЛІМОВ





ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Інституту  
проблем міцності імені  
Г.С. Писаренка НАН України



Олександр ЧИРКОВ  
« 28 » жовтня 2023 р.

Додаток № 1  
до Колективного договору

## **Положення про преміювання працівників Інституту проблем міцності імені Г.С. Писаренка Національної академії наук України**

### **1. Загальні положення**

1.1. Дане Положення про преміювання працівників Інституту проблем міцності імені Г.С. Писаренка НАН України (далі - Положення) розроблене згідно:

- постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» від 31 січня 2001р. № 74 (із наступними змінами та доповненнями);
- генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємств та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями;
- галузевої угоди між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України;
- розпорядження Президії НАН України від 25 квітня 2005 р. № 263 (із наступними змінами та доповненнями) «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України»

і визначає порядок і умови преміювання працівників Інституту проблем міцності імені Г.С. Писаренка НАН України (далі - Інститут).

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

1.3. Положення поширюється на керівництво Інституту, керівників його структурних підрозділів, наукових працівників, професіоналів, спеціалістів, які безпосередньо зайняті проведенням наукових досліджень, працівників управлінських, науково-допоміжних та допоміжних підрозділів, фахівців і



робітників незалежно від виду трудового договору (робота на постійній основі, за строковим трудовим договором (контрактом), за сумісництвом).

1.4. Дія дійсного Положення поширюється на всі структурні підрозділи Інституту.

1.5. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок адміністрації залежить, зокрема, від обсягу і якості виконаних робіт, фінансового стану Інституту, коштів на преміювання, що враховуються у розрахунках до кошторису та економії фонду заробітної плати, інших чинників, які можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.6. Кошти на преміювання працівників Інституту складаються за рахунок фонду преміювання, економії фонду заробітної плати:

- загального фонду державного бюджету у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів і видатків Інституту;

- надходжень до спеціального фонду державного бюджету на проведення науково-дослідних робіт;

- статті «заробітна плата» накладних витрат цільових програм та договорів, що фінансуються як за рахунок коштів замовників, так і бюджетного фінансування.

1.7. Зміни і доповнення в Положення вносяться за узгодженням адміністрації і профспілкової організації.

1.8. Положення є додатком до колективного договору, укладеного між адміністрацією і профспілковою організацією Інституту.

## 2. Види премій

2.1. Даним Положенням передбачається поточне і одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання працівників основних підрозділів здійснюється за підсумками виконання завдань:

- тематичного плану фундаментальних наукових досліджень та прикладних наукових розробок, що виконуються Інститутом за рахунок коштів держбюджету в межах базового бюджетного фінансування НАН України.

Преміювання здійснюється при умові успішного виконання в заплановані строки, або достроково, дорученої роботи та прийняття в установленому порядку закінчених тем чи їх етапів.

- господарських договорів, що фінансуються організаціями і підприємствами України, іноземними замовниками тощо.

Преміювання здійснюється за умови виконання робіт згідно календарного плану, затвердження Замовником акту прийняття робіт та надходження коштів на розрахунковий рахунок Інституту. Якщо Замовник остаточно не розрахувався в термін дії договору, премія виплачується після отримання коштів.

Поточне преміювання працівників управлінських, науково-допоміжних та допоміжних підрозділів здійснюється за сумлінне і високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних підрозділів та Інституту в цілому.



Поточне преміювання робітників здійснюється за безперерйне забезпечення підрозділів Інституту всіма видами енергії, водопостачанням, транспортними засобами, роботи устаткування.

2.3. Одноразове преміювання здійснюється за:

- підсумками успішної роботи за рік;
- захист дисертаційної роботи за тематикою наукової діяльності Інституту;
- публікацію монографії, статті у закордонному виданні, розробку нормативного документа тощо за тематикою наукової діяльності Інституту (преміювання здійснюється у відповідності з окремими Положеннями);
- виконання додаткового обсягу робіт;
- якісне і оперативне виконання особливо важливих завдань і термінових робіт, разових завдань керівництва Інституту;
- результатами конкурсних наукових робіт;
- присудження державних нагород, присвоєння почесних звань та відзнак НАН України;
- розробку і впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- створення і використання службового об'єкта права інтелектуальної власності (Додаток № 1а), при умові отримання Інститутом охоронного документа (патенту);
- багаторічну та бездоганну працю у зв'язку з ювілейними датами; святковими датами та при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію працівників, які тривалий час пропрацювали в Інституті.

### **3. Підстави для преміювання, порядок призначення і виплати премій**

3.1. Підставою для преміювання працівників основних підрозділів за успішне виконання тематичних планів науково-дослідних робіт є:

- наявність наукового звіту (анотованого, проміжного чи заключного) з виконання роботи у відповідності з календарним планом зі списком її виконавців (авторів);
- рішення Вченої ради Інституту про затвердження наукового звіту;
- наявність коштів на преміювання;
- пропозиції преміальної комісії за результатами розгляду подання на преміювання.

3.2. Підставою для преміювання працівників управлінських, науково-допоміжних або допоміжних підрозділів за сприяння виконання тематичних планів науково-дослідних робіт є подання керівників основних підрозділів за умов п. 3.1.

3.3. Підставою для преміювання працівників Відділу механічних робіт за виконанні роботи є:

- наявність актів виконаних робіт, підписаних замовником та виконавцем;
- наявність коштів на преміювання, отриманих від замовника за договорами відділу;
- пропозиції преміальної комісії за результатами розгляду подання на преміювання.



3.4. Умовами поточно преміювання працівників Інституту є:

- досягнення зазначених трудових показників;
- зразкове виконання працівником покладених на нього обов'язків;
- економія матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки і технології тощо.

3.5. Підставою одноразового преміювання за захист дисертаційної роботи за тематикою наукової діяльності Інституту є рішення спеціалізованої вченої ради.

3.6. Одноразове преміювання за публікацію монографії, статті у закордонному виданні, розробку нормативного документа тощо за тематикою наукової діяльності Інституту здійснюється у відповідності з окремими Положеннями.

3.7. На працівників, які працюють за строковим трудовим договором (контрактом) та сумісництвом, розповсюджуються умови виплати премій, які встановлені даним Положенням для працівників по трудовому договору на постійній основі.

3.8. Підставою для встановлення і виплати премії є наказ по Інституту, підписаний директором і погоджений з профспілковим комітетом.

3.9. Преміювання директора Інституту здійснюється з дозволу Президії НАН України.

3.10. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного і неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці і техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, здійснення інших порушень (додаток № 1б), керівник структурного підрозділу представляє директорові службову записку із пропозиціями про часткове або повне скасування поточної премії таким працівникам, що є підставою для підготовки наказу.

#### **4. Розміри премій**

4.1. Розміри премій визначаються наказом директора за поданнями керівників структурних підрозділів, що розглядаються преміальною комісією Інституту.

4.2. Працівникам науково-дослідних підрозділів премія призначається відповідно до особистого внеску в загальні результати їх роботи.

4.3. Працівникам науково-допоміжних та допоміжних підрозділів премії визначаються з урахуванням особистого трудового внеску сприяння у виконанні робіт у рівних відсотках відповідно до фонду заробітної плати підрозділу.

4.4. Розмір премії може бути змінений в залежності від внеску підрозділу або працівника у виконання роботи на підставі зауважень, пропозицій, поданих керівником роботи або керівництвом Інституту.

4.5. Керівник роботи може додатково визначити частину коштів за договором (проектом, грантом тощо) на преміювання окремих працівників Інституту.

4.6. Розмір премій заступникам директора, ученому секретарю визначає директор Інституту.



4.7. Розмір премії керівникам науково-дослідних, науково-допоміжних або допоміжних підрозділів визначається директором Інституту за поданням заступників директора і вченого секретаря Інституту згідно з розподілом обов'язків.

4.8. Розмір одноразових премій визначається для кожного працівника директором в твердій сумі або у відсотках до посадового окладу за поданням керівника структурного підрозділу і не лімітується, за виключенням:

- за захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук в заплановані строки - 3000 грн.;
  - за захист дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук - 2000 грн. і доктора наук - 3000 грн.;
  - за багаторічну та бездоганну працю у зв'язку з ювілейними датами – в розмірі 2 500 грн.;
  - при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію працівників, які тривалий час пропрацювали в Інституті - у розмірі посадового окладу на дату звільнення.
- 4.9. Максимальний розмір премій не встановлюється.

## 5. Заключні положення

5.1. Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій, створюється постійно діюча преміальна комісія Інституту під головуванням заступника директора з наукової роботи, склад якої затверджується наказом директора.

5.2. На ім'я голови преміальної комісії працівниками індивідуально в письмовому вигляді можуть подаватися апеляції із приводу неправильного встановлення премій.

Заступник директора  
з наукової роботи к.т.н.

Заступник директора  
з загальних питань

Учений секретар к.т.н.

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

Заступник головного бухгалтера

Костянтин БУЙСЬКИХ

Роман СТАРИНКО

Світлана ТАРАСОВСЬКА

Валентина ДОРОШ

Марина ЄГОРОВА

Людмила ПУСТОВІТОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Інституту проблем міцності  
імені Г.С. Писаренка НАН України

Юрій НАЛІМОВ

« 23 » жовтня 2023 р.





Додаток № 1а  
до «Положення про преміювання  
працівників Інституту проблем міцності  
імені Г.С. Писаренка НАН України»

**Умови та порядок виплати винагороди  
за створення і використання службових об'єктів права інтелектуальної  
власності – винаходів, корисних моделей, промислових зразків та трансфер  
технологій та/або їх складових**

Виплату винагороди творцю службового об'єкта права інтелектуальної власності (ОІВ) та працівникам, які здійснюють трансфер технологій та/або їх складових Інститут здійснює, керуючись Законом України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», постановою КМУ від 04.12.2019 № 1030 «Про затвердження мінімальних ставок винагороди авторам технологій та особам, які здійснюють їх трансфер» та Положенням про використання об'єктів права інтелектуальної власності, затвердженим розпорядженням Президії НАН України від 16.01.2008 № 15, (зі змінами) та п.4.6.5. Стандарту Інституту СОУ 56-26-2018 «ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ ПРОМИСЛОВОЇ ВЛАСНОСТІ (ВИНАХОДІВ, КОРИСНИХ МОДЕЛЕЙ І ПРОМИСЛОВИХ ЗРАЗКІВ) ТА ВИПЛАТИ АВТОРСЬКОЇ ВИНАГОРОДИ», у випадках виконання робіт за науковою тематикою Інституту, а саме:

- виготовлення продукту з застосуванням запатентованого винаходу (корисної моделі);
- застосування такого продукту, пропонування для продажу, в тому числі через Інтернет, продаж;
- імпорт (ввезення) та інше введення його в цивільний оборот або зберігання такого продукту в зазначених цілях;
- застосування процесу, що охороняється патентом, або пропонування його для застосування в Україні.

1. Винагорода виплачується творцю винаходу чи корисної моделі або промислового зразка у таких розмірах:

а) при власному випуску продукції Інститутом з використанням ОІВ – у сумі не менше 2 відсотків валового доходу від реалізованої продукції, що вироблена на основі ОІВ, або доходу реалізації частини продукції (деталі, механізму тощо), що вироблена з використанням ОІВ;

б) при укладанні ліцензійного договору про використання ОІВ або іншого договору на передачу технологій – у сумі не менше 30 відсотків доходу від сум доходів, що одержано за договором;

в) при збереженні ОІВ як комерційної таємниці Інституту – щорічно у сумі, що визначається «Договором про службові об'єкти права інтелектуальної власності (винаходи, корисні моделі, промислові зразки) та виплату винагороди за їх використання» та «Додатковою угодою» до згаданого Договору при



прийнятті Інститутом рішення про збереження ОІВ як комерційної таємниці Інституту;

г) при економії, отриманні додаткового доходу, іншій вигоді, що отримана Інститутом, у сумі, визначеній «Договором про службові об'єкти права інтелектуальної власності (винаходи, корисні моделі, промислові зразки) та виплату винагороди за їх використання» та «Додатковою угодою» до згаданого Договору;

д) при зменшенні внаслідок використання ОІВ вартості продукції (послуги), що виробляється (надається), іншій вигоді шляхом оцінки отриманих Інститутом доходів і виплати творцю(ям) винагороди у сумі не менше за 30 відсотків доходу від сум доходів, що одержано за рахунок використання ОІВ.

2. Інститут виплачує творцю службового ОІВ разову винагороду (премію) при отриманні патенту на службовий ОІВ у розмірі 150 гривень для кожного автора але сукупно не більше 450 гривень, якщо авторів більше трьох. Разова премія виплачується у термін не пізніше ніж за 6 місяців від дати отримання патенту Інститутом.

3. Працівникам, які здійснюють трансфер технологій та/або їх складових, виплачується винагорода у розмірі не меншому за 2% доходу, одержаного на підставі договору про трансфер технологій.

4. Якщо ОІВ створено кількома творцями ОІВ або трансфер технологій та/або їх складових здійснюється кількома особами, то сума винагороди розподіляється відповідно до угоди між всіма творцями ОІВ або між всіма особами, які здійснюють трансфер технологій та/або їх складових відповідно.

Особливості виплати винагороди за використання окремих службових ОІВ визначаються «Договором про службові об'єкти права інтелектуальної власності (винаходи, корисні моделі, промислові зразки) та виплату винагороди за їх використання» та «Додатковою угодою» до згаданого Договору.

У випадках, вказаних у п.1, Інститут зобов'язується сплачувати творцю винагороду не рідше одного разу на рік і не пізніше ніж через місяць після закінчення бюджетного року, а в разі надання ліцензії – протягом місяця від дати зарахування на розрахунковий рахунок Інституту ліцензійних платежів.

Творець ОІВ, а також особа, що здійснює трансфер технологій та/або їх складових, має право знайомитись з розрахунком винагороди за використання ОІВ, що ним створено, та умовами договорів, якими передбачається використання зазначених ОІВ.

5. У випадку прийняття рішення про підготовку і подання заявки на видачу патенту на службовий ОІВ Інститут виконує ці роботи за свої кошти протягом не більше 4-х місяців від дати одержання відповідного повідомлення від Творця, а подання заявки здійснюють після одержання документа, що підтверджує оплату відповідного збору.

6. Термін підтримання чинності патенту Інститут і Творець обумовлюють у «Додатковій угоді» до «Договору про службові об'єкти права інтелектуальної власності (винаходи, корисні моделі, промислові зразки) та виплату винагороди за їх використання». Після припинення підтримання чинності патенту Інститутом Творець має право одержати майнові права на патент на термін, що



залишився. При цьому підготовку документів, що стосуються одержання прав на патент і оплату відповідних зборів виконує Творець.

7. У випадку використання службового ОІВ Інститут має право виплатити премію працівникам Інституту (за рахунок надходжень від використання ОІВ тощо) особам, які сприяли створенню службового ОІВ або здійснювали роботи з доведення службового ОІВ до комерційного продукту та з його трансферу (наприклад, розробка конструкторсько-технологічної та іншої документації, виготовлення дослідних зразків або макетів, проведення маркетингових, патентних чи патентно-кон'юнктурних досліджень, досліджень на патентну чистоту тощо). Розмір такої премії сумарно для всіх працівників, які сприяли створенню службового ОІВ складає 25% від винагороди, яку отримують творці використаного ОІВ.

Директор Інституту  
член-кореспондент НАН України

Голова профкому  
кандидат технічних наук



Олександр ЧИРКОВ

Юрій НАЛІМОВ



Додаток № 16  
до «Положення про преміювання  
працівників Інституту проблем міцності  
імені Г.С. Писаренка НАН України»

**ПЕРЕЛІК**

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

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

Директор Інституту  
член-кореспондент НАН України



Олександр ЧИРКОВ

Голова профкому  
кандидат технічних наук



Юрій НАЛІМОВ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту проблем міцності  
імені Г.С. Писаренка НАН України  
член-кореспондент НАН України



Олександр ЧИРКОВ

« 26 » жовтня 2023 р.

Додаток № 2  
до Колективного договору

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення та розміри надбавок та доплат працівникам  
Інституту проблем міцності імені Г.С. Писаренка НАН України.

### Загальні положення

Дане положення розроблене на підставі:

Законів України «Про оплату праці» та «Про наукову та науково-технічну діяльність»;

Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» від 31.01.2001 № 74 (із наступними змінами та доповненнями);

Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» від 14.04.2004 р. № 494;

Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 р. № 84;

Постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 № 1073;

діючої Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємств та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями;

діючої Галузевої угоди між Президією ПАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України.

Види надбавок та доплат:

Надбавки:

- за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливих робіт;
- за складність та напруженість роботи;
- за стаж наукової роботи;
- за високу професійну майстерність робітникам;
- за особливі умови праці.



Доплати:

- за вчене звання;
- за науковий ступінь;
- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за роботу в нічний час.

**2. Порядок встановлення та розміри надбавок за високі досягнення у праці, виконання особливо важливих робіт та складність і напруженість роботи.**

2.1. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються за:

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

2.2. Надбавки за виконання особливо важливих робіт та складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту у виконанні особливо важливих робіт по:

- вирішенню важливих науково-технічних проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних і експериментальних досліджень;
- створенню і впровадженню принципово нової техніки, технології і матеріалів; розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт. Перелік особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджується наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

2.3. Надбавки, передбачені пунктами 2.1 та 2.2 встановлюються працівникам Інституту у розмірі до 50 % посадового окладу в межах затвердженого кошторисом фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фонду державного бюджету за поданням керівника підрозділу.

2.4. Сумарний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 % посадового окладу.

2.5. Надбавки за виконання особливо важливих робіт та складність, напруженість роботи встановлюються на строк їх проведення, але не більше, як на один рік, за рахунок і в межах фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.



2.6. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску у виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений п.2.3 цього Положення.

2.7. Надбавки відміняються, або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому, чи окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової і виробничої дисципліни.

2.8. Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.

2.9. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в завданні.

2.10. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.

### 3. Порядок встановлення та розміри надбавки за стаж наукової роботи.

3.1. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується:

- науковим працівникам, які працюють на посадах, зазначених у Переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників установ, організацій, підприємств, вищих навчальних закладів, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 р. № 257;
- особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003-2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. в наукових підрозділах інституту за умови, що вони виконують наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу (додаток № 2).

3.2. Надбавки виплачуються щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи, залежно від стажу наукової роботи, у таких розмірах:

Стаж наукової роботи	Розмір надбавки у % від посадового окладу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

3.3. Науковим працівникам, які працюють за сумісництвом надбавка не виплачується.

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

3.5. Надбавка встановлюється або підвищується з початку наступного місяця науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки. Документами для



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

#### **4. Порядок встановлення та розміри надбавок за високу професійну майстерність робітникам та особливі умови праці**

4.1. Диференційовані надбавки за високу професійну майстерність застосовуються для робітників, які своєю участю сприяють виконанню тематичних планів Інституту.

4.2. Обов'язковою умовою для встановлення надбавки є стабільно висока якість виконуваних робіт, освоєння нових професій та суміжних функцій.

4.3. Надбавки робітникам за професійну майстерність встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

4.4. Надбавки за професійну майстерність встановлюються до посадового окладу(тарифної ставки) у таких розмірах:

- робітникам III розряду – 12%;
- робітникам IV розряду – 16%;
- робітникам V розряду – 20%;
- робітникам VI розряду і вище – 24 %.

4.5. Вказані надбавки не сплачуються за той місяць, в якому виявлені випадки браку або зниження якості робіт.

4.6. Надбавки за професійну майстерність відміняються повністю при невиконанні планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни. Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора Інституту за поданням керівника підрозділу.

4.7. Працівникам науково-технічних бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до Переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84, встановлюється надбавка за особливі умови роботи в граничному розмірі 50% посадового окладу.

#### **5. Порядок встановлення доплат до посадових окладів**

5.1. Доплати за вчене звання та науковий ступінь науковому працівнику встановлюють при пред'явленні дипломів при їх присвоєнні та якщо основна діяльність працівника згідно науковим напрямом Інституту відповідає вченому званню або науковому ступеню.

5.2. Доплата за вчене звання науковим працівникам встановлюється в таких розмірах:

- професор – 33% від посадового окладу;
- старший дослідник (старший науковий співробітник) – 25% від посадового окладу.

5.3. Доплата за науковий ступінь науковим працівникам встановлюється в таких розмірах:

- доктор наук – 25% від посадового окладу;



– доктор філософії (кандидат наук) – 15% від посадового окладу.

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

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

5.6. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється у розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника.

5.7. Доплата за роботу в нічний час встановлюється у розмірі до 40% тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22.00 до 6.00.

5.8. Доплата за роботу у шкідливих умовах у розмірі від 12% до 24% – документом, що підтверджує право працівника на одержання відповідних доплат є спеціальний табель обліку робочого часу на роботах з важкими і шкідливими або особливо шкідливими умовами праці, підписаний керівником структурного підрозділу та проформом.

5.9. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників, крім директора Інституту, його заступників, керівників структурних підрозділів та їх заступників.

5.10. Доплата за вислугу років встановлюється за основним місцем роботи працівникам бібліотек залежно від стажу в таких розмірах:

Стаж вислуги років	Розмір надбавки у % від посадового окладу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується. Доплата встановлюється або підвищується з початку наступного місяця працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру доплати. Документами для визначення стажу роботи, який дає право на одержання доплати за вислугу років, є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.



Додаток № 2а  
до «Положення про  
порядок встановлення та розміри  
надбавок та доплат працівникам  
Інституту проблем міцності  
імені Г.С. Писаренка НАН України»

**ПЕРЕЛІК**

посад, перебування на яких дає право на виплату надбавки  
за стаж наукової роботи

Директор Інституту  
Заступник директора Інституту з наукової роботи  
Учений секретар  
Завідувач наукового відділу  
Головний науковий співробітник  
Провідний науковий співробітник  
Старший науковий співробітник  
Науковий співробітник  
Молодший науковий співробітник  
Головний спеціаліст наукового відділу  
Провідний інженер наукового відділу  
Головний інженер з патентної і винахідницької роботи  
Провідний інженер з патентної і винахідницької роботи  
Провідний науковий редактор  
Інші за професіями, відповідно до постанови КМУ № 494 від 14.04.2004 р.

Заступник директора  
з наукової роботи к.т.н.

Заступник директора

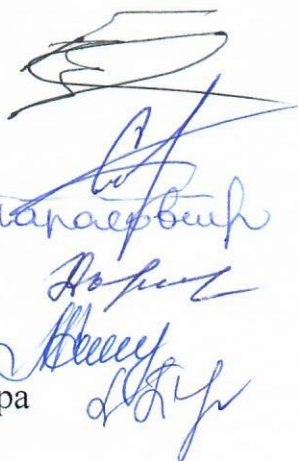
з загальних питань

Учений секретар к.т.н.

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

Заступник головного бухгалтера



Костянтин БУЙСЬКИХ

Роман СТАРИНКО

Світлана ТАРАСОВСЬКА

Валентина ДОРОШ

Марина ЄГОРОВА

Людмила ПУСТОВІТОВА

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому Інституту проблем міцності  
імені Г.С.Писаренка НАН України

к. т. н.

 Ю.С. Налімов

« 26 » жовтня 20 13 р.



Додаток № 3  
до Колективного договору  
Інституту проблем міцності  
імені Г.С. Писаренка НАН України

### ПЕРЕЛІК

посад працівників Інституту, що мають право на додаткову відпустку у зв'язку  
з роботою в режимі ненормованого робочого дня  
(24+7) календарних днів

#### Керівники:

Заступник директора Інституту з загальних питань  
Головний інженер Інституту  
Завідувач відділу науково-технічної інформації та організації наукових досліджень.

Керівник редакції журналу «Проблеми міцності»  
Головний інженер служби з охорони праці  
Начальник служби по нагляду за технічним станом будівель Інституту  
Провідний інженер служби з питань цивільного захисту  
Завідувач науково-технічної бібліотеки  
Головний бухгалтер  
Начальник відділу кадрів  
Завідувач науково-технічного архіву  
Завідувач відділу матеріально-технічного постачання  
Завідувач складу  
Завідувач господарством Інституту  
Заступник головного бухгалтера  
Начальник сторожової охорони

#### Спеціалісти:

Головні інженери всіх підрозділів Інституту (крім наукових)  
Провідні інженери всіх підрозділів Інституту (крім наукових)  
Головний і провідний інженери з патентної і винахідницької роботи  
Головний і провідний перекладач  
Інженери всіх категорій всіх підрозділів Інституту  
Техніки всіх категорій всіх підрозділів Інституту  
Провідний науковий редактор  
Наукові редактори всіх категорій  
Провідний бібліограф  
Провідний бухгалтер  
Завідувач господарством Інституту  
Бібліографи всіх категорій  
Архіваріус  
Старший табельник

Директор Інституту  
член-кореспондент НАН України  
Голова профкому  
кандидат технічних наук



Олександр ЧИРКОВ

Юрій НАЛІМОВ



Додаток № 4  
до Колективного договору  
Інституту проблем міцності  
імені Г.С. Писаренка НАН України

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників Інституту, що дають право на додаткову відпустку  
у зв'язку з роботою в режимі ненормованого робочого дня  
(28+7) календарних днів

Завідувач лабораторії (без наукового ступеня)  
Науковий співробітник (без наукового ступеня)  
Молодший науковий співробітник (без наукового ступеня)  
Головний інженер-дослідник наукового відділу  
Провідний інженер наукового відділу

Директор Інституту  
член-кореспондент НАН України

Голова профкому  
кандидат технічних наук



Олександр ЧИРКОВ

Юрій НАЛІМОВ



Додаток № 5  
до Колективного договору  
Інституту проблем міцності  
імені Г.С. Писаренка НАН України

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників Інституту, що мають право на додаткову відпустку  
у кількості 4 календарних днів (24+4) у зв'язку із роботою в режимі  
ненормованого робочого дня

Слюсар з механоскладальних робіт  
Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики  
Електрозварник  
Електромонтер з обслуговування електроустановок  
Слюсар-сантехнік  
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків  
Підсобний робочий  
Сторож сторожової охорони  
Прибиральник службових приміщень

Директор Інституту  
член-кореспондент НАН України



Олександр ЧИРКОВ

Голова профкому  
кандидат технічних наук



Юрій НАЛІМОВ



Додаток № 6  
до Колективного договору  
Інституту проблем міцності  
імені Г.С. Писаренка НАН України

Склад постійно діючої комісії  
з питань охорони праці та пожежної безпеки  
Інституту проблем міцності імені Г.С. Писаренка НАН України

Голова комісії	Костянтин БУЙСЬКИХ заступник директора Інституту з наукової роботи
Заступник голови	Роман СТАРИНКО заступник директора з загальних питань
Члени комісії:	Сергій СТАРИНКО головний енергетик
	Володимир ЛИВИЦЬКИЙ головний механік
	Михайло ЗЕМЦОВ уповноважений трудового колективу
Секретар комісії	Ігор ШАХАЛОВ головний інженер служби з охорони праці

Директор Інституту  
член-кореспондент НАН України



Олександр ЧИРКОВ

Голова профкому  
кандидат технічних наук



Юрій НАЛІМОВ

Головний інженер  
служби з охорони праці



Ігор ШАХАЛОВ





НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ ПРОБЛЕМ МІЦНОСТІ  
імені Г.С. Писаренка

НАКАЗ  
Київ

29.05. 2025 р.

№ 14-А

Про створення комісії для  
прийняття рішення про призначення страхових виплат

Відповідно до статті 22 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 року № 1105-XIV в редакції Закону № 2620-IX від 21.09.2022,

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити комісію для прийняття рішення про призначення страхових виплат та делегувати до її складу наступних представників:
  - Голова комісії - Роман СТАРИНКО – заступник директора Інституту з загальних питань;
  - Члени комісії:
    - Олена СВИРИДОВА – провідний бухгалтер;
    - Світлана БУДІЛКІНА – провідний економіст;
    - Роман КРАВЧУК – науковий співробітник наукового відділу;
    - Михайло ЗЕМЦОВ – старший науковий співробітник наукового відділу;
  - Секретар комісії - Марина ЄГОРОВА – начальник Відділу кадрів.
2. Встановити строк повноважень комісії – безстроково.
3. Уповноваженим особам в п. 2 наказу:
  - здійснювати контроль за правильністю нарахування і своєчасністю здійснення страхових виплат;
  - приймати рішення про відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково);
  - розглядати підстави та правильність видачі документів, які є підставою для надання страхових виплат;
  - рішення оформлювати у вигляді Протоколу.
4. Свої обов'язки члени комісії виконують на громадських засадах. Права і обов'язки членів комісії – відповідно до розділу II Положення 13.

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО  
Зав. Відділу кадрів Інституту проблем  
міцності ім. Г.С. Писаренка НАН України



5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника Відділу кадрів Марину ЄГОРОВУ.

6. Наказ № 12-А від 23.03.2023 року вважати таким, що втратив чинність.

Директор Інституту  
член-кореспондент НАН України



Олександр ЧИРКОВ

Головний бухгалтер Інституту



Валентина ДОРОШ

Начальник Відділу кадрів Інституту



Марина ЄГОРОВА

З наказом ознайомлені:

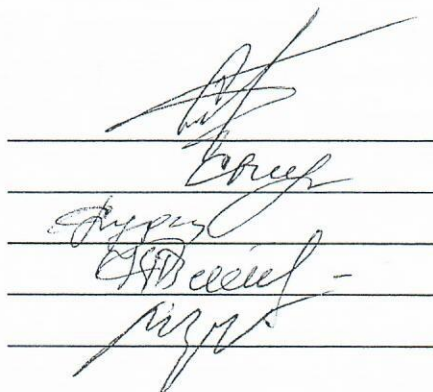
Роман СТАРИНКО


Олена СВИРИДОВА

Світлана БУДІЛКІНА

Роман КРАВЧУК

Михайло ЗЕМЦОВ



З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО  
Зав. Відділу кадрів Інституту проблем  
міцності ім. Г.С. Писаренка НАН України  






НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ ПРОБЛЕМ МІЦНОСТІ  
імені Г.С. Писаренка

НАКАЗ  
Київ

17.04. 2025 р.

№ 11-П

Про статус ветеранів Інституту

Згідно з Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» та з метою визначення статусу ветеранів Інституту проблем міцності імені Г.С. Писаренка НАН України, підтримання традиційно гуманного, уважного ставлення до ветеранів, сприяння їх активному довголіттю і визнання вагомого внеску, який зробили ветерани у становлення, розвиток і доробок Інституту,

НАКАЗУЮ

1. Вважати ветеранами Інституту проблем міцності імені Г.С. Писаренка НАН України працівників, які працювали в Інституті 20 і більше років і звільнились у зв'язку з виходом на пенсію.
2. Залишати ветерану посвідчення як працівнику Інституту, яке надає право:
  - перебувати на території Інституту в робочій час;
  - користуватися фондом науково-технічної бібліотеки Інституту.
3. Дозволити керівникам наукових підрозділів Інституту в разі фінансової можливості залучати до науково-технічної діяльності ветеранів-науковців.
4. Наказ «Про статус ветеранів Інституту» від 27.12.2016 р. № 40 вважати таким, що втратив чинність.

Директор Інституту  
член-кореспондент НАН України

Олександр ЧИРКОВ

УЗГОДЖЕНО  
Голова профкому Інституту к.т.н.

Юрій НАЛІМОВ





СКЛАД  
спільної постійно діючої комісії  
Інституту проблем міцності імені Г.С. Писаренка НАН України  
по контролю за виконанням Договору

Від адміністрації Інституту	Від трудового колективу
1. Костянтин БУЙСЬКИХ 2. Світлана ТАРАСОВСЬКА 3. Марина ЄГОРОВА 4. Антон МЕЙРІС	1. Налімов Ю.С. 2. Земцов М.П. 3. Христович О.М. 4. Буділка С.І.

Директор Інституту  
член-кореспондент НАН України



Олександр ЧИРКОВ

Голова профкому  
кандидат технічних наук



Юрій НАЛІМОВ



В цьому колективному договорі  
пронумеровано, пронумеровано і  
скріплено печаткою 37 аркушів  
(тридцять сім аркушів)

Голова правління  
Інституту проблем  
міцності НАН України *Наш* *Мартій Мамінов*

