

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ СХОДОЗНАВСТВА ім. А. Ю. КРИМСЬКОГО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022–2023 роки
Затверджений зборами трудового колективу

протокол № 1 від “18” січня 2022 р.

Зареєстровано
КРК ПП НАН України

Реєстровий № _____
від “__” _____ 20__ р.
В.М.Столяров

Київ
2022

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу установи, які працюють.

1. Сторони колективного договору, їх повноваження.

- 1.1. Колективний договір укладено між представником власника, в особі директора установи Кіктенка Віктора Олексійовича з однієї сторони, та профспілковою організацією установи в особі голови профспілкового комітету Дудки Юлії Петрівни, що діє від імені трудового колективу установи, з другої сторони.
- 1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.
- 1.3. Договір укладено на 2022–2023 рр. і діє до укладання нового колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.
- 1.4. Переговори з укладання нового договору, сторони починають не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або закінчення строку дії договору), на який він укладався.
- 1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної чи галузевої Угод з питань, що є предметом колективного договору.
- 1.6. Зміни та доповнення попередньо розглядаються, узгоджуються та затверджуються на розширеному засіданні ПК або зборах трудового колективу і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін;
- 1.7. Про внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.8. Протягом дії колективного договору жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.
- 1.9. Представник власника – директор після підписання колективного договору тиражує і доводить його до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним.
- 1.10. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. №115 та Київської регіональної Профспілки працівників Національної академії наук України.
- 1.11. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно (в четвертому кварталі року) звітують про його виконання та складають акт.

2. Науково-економічна діяльність та розвиток Установи.

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 2.1. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу установи.

- 2.2. Систематично підвищувати кваліфікацію співробітників, враховуючи вимоги комп'ютерних технологій, досягнень науки та якості наукових досліджень.
- 2.3. Намагатися забезпечувати повну зайнятість працівників, достатній рівень заробітної плати.
- 2.4. Систематично проводити разом з профспілковою організацією, роботу по вдосконаленню та поліпшенню умов праці, раціональному використанню фінансування з різних джерел.
- 2.5. Інформувати колектив Установи про фінансово-економічну діяльність, а також про заходи по поліпшенню фінансово-економічного становища.
- 2.6. Регулярно інформувати на запит профспілкову організацію про наявність вакантних посад в Установі.
- 2.7. Погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Установи в цілому та його підрозділів.
- 2.9. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.
- 2.10. Розглядати подання директора про зміну робочого часу (тижня, робочого дня), звільнення та інших лише за наявності письмового обґрунтування звернення та в присутності зацікавлених осіб. (Директор, працівник).
- 2.11. Здійснювати нагляд за ощадливим використанням виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- 2.12. Здійснювати контроль за використанням коштів із фонду заробітної плати та інших доходів.
- 2.13. У разі порушення директором умов колективного договору, галузевої Угоди між Президією НАНУ та ЦК профспілки працівників НАНУ профспілковий комітет має право направляти подання про усунення їх, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін.
- 2.14. Надавати згоду на звільнення члена профспілки з ініціативи представника власника лише після вивчення обставин звільнення, відсутності наявності можливостей працевлаштування працівника у структурах Установи, заслуховування на засіданні представника власника, з мотивованим поданням.
- 2.15. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи, по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів та прагнутимуть врегулюванню конфлікту шляхом примирних процедур, у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Трудові відносини

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 3.1. Укласти трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.
При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

- 3.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.
- 3.3. Приймати на роботу наукових працівників на контрактній основі проводиться відповідно до законів України (п.3.ст.21.КЗпП України).
- 3.4. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним колективним договором. Працівник може за домовленістю уповноважити профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за дотриманням умов контракту.
- 3.5. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених законами України: для працівників, яким призначено наукову пенсію, або після досягнення пенсійного віку. Надавати повну інформацію про умови контракту.
- 3.6. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту.
- 3.7. Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з профспілковим комітетом.
- 3.8. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.
- 3.9. Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 3.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
- 3.11. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони власника або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.
- 3.12. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених ш. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації)).
- 3.13. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України та ін.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.14. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

- 3.15. Забезпечити членам профспілки Установи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

4. Робочий час, години відпочинку.

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 4.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу .
- 4.2. Тривалість робочого часу працівників в (Установі) складає 40 годин на тиждень.
- 4.3. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників .
- 4.4. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.
- 4.5. Встановлювати час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а саме з 13-00 до 14-00.
- 4.6. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 4.7. Встановлювати режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) для працівників установ, підпорядкованих НАН України з ініціативи адміністрації, лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 КЗпП України та відповідно до п. 2.1.2 галузевої Угоди.
- 4.8. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється згідно ст. 51 КЗПП України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, цехів професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, 21 лютого 2001 р. №163, та наказ Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. №122..
- 4.9. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу (не більш як 36 годин на тиждень) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці .
- 4.10. Проводити надурочні роботи або роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік, з оплатою робочого часу у подвійному розмірі.
- 4.11. Компенсація за роботу святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства. За години відпрацьовані у святкові і неробочі дні, тим чия праця оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо ця робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної тарифної ставки, якщо цю норму було перевищено (надурочні).
- 4.12. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу профспілкового комітету установи
- 4.13. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано і інший день відпочинку за умови що робота в цей день (дні) виконувались понад установлену місячну норму робочого часу.

- 4.14. Залучення деяких працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках. Компенсація роботи у вихідний день проводиться за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку чи у грошовій формі у подвійному розмірі, або інший день відпочинку, який не оплачується, а за роботу у вихідний день ставляться фактично відпрацьовані години, які оплачуються в одинарному розмірі.
- 4.15. Час простою з незалежних від працівників причин оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу).
- 4.16. Встановлювати доплати передбачені галузевою Угодою між Національною академією наук і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2018-2019 рр.:
- за роботу в нічний час – 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час;
 - за роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи) – 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час;
 - за роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 %, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці до 24 % (тарифної ставки) посадового окладу, і доплати встановлюються на підставі атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р № 442.
- 4.17. 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.
- 4.18. На час загрози поширення епідемії умова про дистанційну, надомну роботу, гнучкий режим робочого часу може встановлюватися адміністрацію відповідним розпорядженням, погодженим з профспілковим комітетом, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору.
- 4.19. Виконання дистанційної, надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені колективним або трудовим договором.
- 4.20. Порядок та умови застосування дистанційної, надомної роботи, гнучкого режиму робочого часу визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Установи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.17. Здійснювати нагляд за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 4.18. Забезпечити членам профспілки Установи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

5. Відрядження, стажування, відпустки.

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 5.1. Направляти у відрядження працівників відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015р. №848-VIII, постанови КМУ від 02.02.2011р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59.
- 5.2. У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.
- 5.3. Не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.
- 5.4. **Відрядження.** Строк відрядження в межах України – до **30 календарних днів** (за кордон до **60 календарних днів**) ч.1.п.6.постанови КМУ від 02.02.2011р. №98.
- 5.5. **Наукове відрядження.** (ст.33 ЗУ «Про наукову і науково-технічну діяльність»). За рішенням керівництва науковий працівник може бути направлений у наукове відрядження.
- Науковим відрядженням вважається відрядження наукового працівника, аспіранта, докторанта на певний строк для проведення наукової роботи, участі в наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, наукових школах, експедиціях поза місцем його основної роботи (для аспірантів - поза місцем навчання), за наявності запрошення сторони, що приймає, або направлення установи, де працює вчений.
 - Термін наукового відрядження не може перевищувати **90 днів**, крім випадків, коли відрядження пов'язано з довготривалою науковою експедицією.
 - Фінансування витрат, пов'язаних із науковим відрядженням, може здійснюватися за рахунок коштів загального та спеціального фонду наукової установи, що направляє особу у наукове відрядження, коштів, передбачених у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, не заборонених законодавством.
- За штатним науковим працівником наукової установи, який виконує наукову (науково-технічну) роботу за договорами цивільно-правового характеру під час відрядження, зберігається заробітна плата, встановлена за основним місцем роботи.
- 5.6. **Наукове стажування.** (ст.34 ЗУ «Про наукову і науково-технічну діяльність», ч.8.п.6 постанови КМУ від 02.02.2011р. №98, постанови КМУ від 13.04.2011р. №411). Наукові працівники, аспіранти та докторанти можуть направлятися науковими установами на наукове стажування, у тому числі довгострокове, до інших наукових установ та вищих навчальних закладів, у тому числі за кордон.
- Направлення на наукове стажування може відбуватися за ініціативою наукового працівника або за ініціативою наукової установи чи вищого навчального закладу.
 - Метою наукового стажування є підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніх унікальних методів, набуття досвіду провадження науково-дослідної діяльності, забезпечення інформаційного обміну та розширення наукових контактів.
 - Строк наукового стажування **не може перевищувати двох років**.
 - З особами, які направляються на наукове стажування, укладається договір про направлення їх на наукове стажування до іншої наукової установи, вищого навчального закладу.

- Фінансування витрат, пов'язаних із науковим стажуванням, може здійснюватися за рахунок коштів наукової установи, що направляє особу на наукове стажування, коштів, передбачених у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, не заборонених законодавством.

- стороною, що приймає, вважається наукова установа, інша дослідницька організація, вищий навчальний заклад, яка надала запрошення на наукове стажування. Стороною, що приймає, може бути нерезидент України.

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

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

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

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

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

- 5.7. Надавати відпустки працівникам відповідно до КЗПП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам», Лист Міністерства соціальної політики України від 08.08.2014р. №344, постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998р. №45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997р. №1290, Наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10. 1997 р. № 7, про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ін.
- 5.8. Скласти Графік відпусток з урахуванням інтересів працівників в налагодженій та результативній роботі та інтересів співробітників. Відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою держкомітету СРСР з праці та соцпитань від 20.07.1984р. №213 графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.
- 5.9. Повідомляти працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.
- 5.10. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 15 днів до її початку
- 5.11. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.

- 5.12. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку. Відповідно до статті 7 Конвенції МОП №137 ратифікованої Україною від 25.09.2001р. суми, які належать до виплати, виплачуються зацікавленій особі до відпустки, якщо інше не передбачене угодою між особою і роботодавцем (або за заявою працівника у дні виплати зарплати). Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки, проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100.
- 5.13. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів призначених на оплату праці. Якщо протягом розрахункового періоду або в періоді, коли за працівником зберігали середній заробіток, відбулося підвищення посадових окладів, заробіток для обчислення відпусток коригувати на коефіцієнт їхнього підвищення. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів. Для наукових робітників, що мають ступінь доктора наук надається відпустка тривалістю 56 календ. днів, а кандидатам наук – відпустку тривалістю 42 календ. Днів (у порядку затвердженому Кабінетом Міністрів України). Встановити не науковим працівникам Інституту з ненормованим робочим днем тривалість додаткової відпустки у розмірі 7 календарних днів відповідно до трудового законодавства (Додаток № 2). Зберігаються відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України "Про відпустки", на весь час їх роботи в Установі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку.

Щорічні додаткові відпустки надаються:

- за особливий характер праці;
 - а) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах.
 - б) працівникам з ненормованим робочим днем (відповідно до Наказу Мінпраці від 10.10.1997р. №7 та Орієнтовного переліку посад працівників установ, організацій і підприємств НАН України з ненормованим робочим днем галузевої Угоди (Додаток № 2)
- 5.14. Щорічну додаткову відпустку надавати понад щорічну основну відпустку за однією підставою обраною працівником (п.1.ст.10 Закону України «Про відпустки».)

Додаткові відпустки надаються:

- 1.у зв'язку з навчанням; відпустка для підготовки та участі в змаганнях;
 - 2.у зв'язку з профспілковим навчанням;
 3. творчі відпустки;
 4. соціальні відпустки:
 - відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
 - додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
 - відпустка при народженні дитини;
- 5.15. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили

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

(Відповідно до постанови пленуму ВСУ № 9 ВІД 06.11.1992 р. - одинока мати - жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, вдова, інша жінка, яка виховує і утримує дитину сама.)

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

5.16. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

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

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

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.17. Здійснювати нагляд за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.
- 5.18. Забезпечити членам профспілки Установи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем.

6. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості.

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 6.1. Докласти максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників, для чого:
- 6.2. Забезпечувати Установу необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно до Статуту Установи.
- 6.3. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.
- 6.4. Забезпечувати раціональне витрачання коштів, утримуючи поточні накладні витрати на рівні не вище, ніж у попередньому році.
- 6.5. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності роботодавець повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 6.6. Узгоджує з профспілковим комітетом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.
- 6.7. Забезпечує переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в Установі не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.
- 6.8. Інформує працівників про нові вакансії робочих місць і надає їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.
- 6.9. Приймає на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.
- 6.10. Укладає контракти у відповідності із законами України.
- 6.11. Своєчасно інформує співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Установи та сприяє участі в них співробітників Установи.
- 6.12. Не пізніше ніж за два місяці до вивільнення працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Установи його структурного підрозділу, інформувати про це центр зайнятості за місцем реєстрації як платника страхових внесків.
- 6.13. Забезпечувати виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку Установи, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості трудового колективу Установи.
- 6.14. Вживати заходи з зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991р. №875.
- 6.15. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників Установи відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. №4312. *
- 6.16. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення про атестацію наукових працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999р. №1475.
- 6.17. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.12.2005 р. № 420 «Про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення» вчасно звітувати та подавати інформацію до центрів зайнятості про

наявність вакансій, заплановане вивільнення працівників, про фактичне вивільнення працівників та про прийнятих працівників

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

7. Оплата праці.

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

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

- 7.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення директор або уповноважений ним орган доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 7.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.
- 7.5. Посадовий оклад кожного працівника встановлюється Директором за поданням керівника структурного підрозділу в межах схеми посадових окладів.
- 7.6. Схема посадових окладів працівників визначається відповідно до чинного законодавства та галузевої Угоди за погодженням з профспілковим комітетом і подається на затвердження до Відділення фінансового планування НАН України, після чого доводиться до відома працівників.
- 7.7. Посадовий оклад кожного працівника встановлюється Директором в межах схеми посадових окладів.
- 7.8. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.
- 7.9. Робота за сумісництвом запроваджується відповідно до Постанови КМУ від 03.04.1993р. №245 та Наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 №43.
- 7.10. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.
- 7.11. Оплата праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснюється у подвійному розмірі згідно вимог ст. 106 КЗПП України, робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗПП України, на бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.
- 7.12. Працівникам встановлюється доплата у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 6.00).
- 7.13. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.
- 7.14. Оплату за час простою у разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень правил експлуатації будов, споруд та порушень правил охорони праці не з вини працівника, здійснювати з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки (окладу) працівника за весь час простою.
- 7.15. Встановлення доплат і надбавок працівникам, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводиться згідно з Положенням «Про порядок преміювання» (Додатки до колективного договору № 3) та Положення «Про встановлення доплат і надбавок» (Додатки до колективного договору № 1), затверджених Директором за погодженням з профспілковим комітетом.
- 7.16. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) Директор або уповноважена ним особа вирішує за погодженням з профспілковим комітетом.
- 7.17. Директор або уповноважена ним особа інформує керівників підрозділів і профспілковий комітет про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі (голова профспілкового комітету візує відповідні накази).

- 7.18. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.
- 7.19. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Установи, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми працівникові при звільненні працівник письмово повідомляється перед виплатою зазначених сум.
- 7.20. Відповідно до вимог листа Держказначейства України від 18.04.2007 №3.4-10/1005-4724 табеля використання робочого часу складаються і надаються до бухгалтерії не пізніше 25 числа звітного місяця. В такому ж порядку подаються акти виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру.
- 7.21. У порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078, проводиться індексація заробітної плати.
- 7.22. Компенсація частини втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати проводиться відповідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000р. №2050р.
- 7.23. Виплати заробітної плати здійснюються двічі на місяць. Аванс орієнтовно 10–13 числа, остаточна орієнтовно 26–29 числа, але не більше ніж 16 к. д. між виплатами
- 7.24. Відповідно до Бюджетного кодексу України чисельність працівників та фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії, матеріальну допомогу, здійснюється лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого для бюджетних установ у кошторисах.
- 7.25. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватись через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Установи.
- 7.26. Бухгалтерія установи повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови КМУ від 29.12.2012 р. №1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги».

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.27. Представляти і захищати інтереси працівників Установи у сфері оплати праці.
- 7.28. Здійснювати нагляд за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції для найбільш раціонального використання його для потреб колективу.
- 7.29. Здійснювати нагляд за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.
- 7.30. Здійснювати нагляд за нарахуванням працівникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї.

8. Охорона праці та здоров'я.

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці в Установі

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 8.1. Забезпечити виконання заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 8.2. Забезпечити фінансування та організувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та працівниками які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до постанови КМУ від 23.10.2001р. №559 «Про порядок проведення обов'язкових медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок.
- 8.3. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 8.4. Передбачати витрати на охорону праці.
- 8.5. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством:
- 8.6. Вживати комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам: розробити та затвердити Положення про службу охорони праці відповідно до наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004р. №255%; розробити і затвердити інструкції з охорони праці відповідно до наказу Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998р. №9 та контролювати їх додержання працівниками; проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.1992р. №442, мета якої полягає у визначенні права на пільгове пенсійне забезпечення, встановлення скороченого робочого часу, додаткової відпустки, доплати та інші пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах, дотримуватися термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці.
- 8.7. У термін, погоджений сторонами, виконати заходи щодо підготовки Установи до роботи в осінньо-зимовий період.
- 8.8. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці, колективним договором, а також правами та пільгами за роботу в шкідливих умовах.
- 8.9. Належно проводити навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажів, моральне і матеріальне стимулювання працівників з наведенням видів та розмірів заохочень, передбачених колективним договором для працівників, які беруть активну участь і виявляють ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

Працівники зобов'язуються:

- 8.10. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.
- 8.11. Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил поведінки з машинами, механізмами.
- 8.12. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

- 8.13. Співпрацювати з роботодавцем задля створення здорових і безпечних умов праці, охорони праці та здоров'я.
- 8.14. Здійснювати нагляд за організацію та дотриманням Законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.
- 8.15. Брати активну участь у комісіях підприємства з:
 - 5 розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
 - 6 прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих ділянок і нового технологічного обладнання; перевірки знань з охорони праці;
 - 7 обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях працівників підприємства (в тому числі з участю представників органів пожежного нагляду та інших служб).
- 8.16. Сприяти виконання роботодавцем і працівниками зазначених вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та здоров'я, регулярного заслуховування стану виконання положень розділу «Охорона праці» колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- 8.17. Контролювати проведення повного і своєчасного відшкодування особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві, та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків, а також за наданням власником підприємства або уповноваженим ним органом постраждалим від нещасних випадків на виробництві додаткової матеріальної допомоги.

9. Соціальні пільги та гарантії.

- 9.1. Директор або уповноважена ним особа спільно з профспілковим комітетом зобов'язується спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Установи відповідно до затвердженого кошторису.
- 9.2. Профспілковий комітет:
 - контролює ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
 - контролює використання коштів на соціально-культурні заходи;
 - сприяє проведенню аналізу стану хронічних захворювань у колективі;
 - сприяє проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, дитячому оздоровленню (на час канікул школярів).

10. Гарантії діяльності профспілки.

Директор або уповноважена ним особа визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником працівників Установи і захисником їх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджує з ним (в особі голови профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом підписаного тексту Колективного договору на роки (рік).

На підставі статей 40 – 45 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, 1999 р., Директор зобов'язується:

- 10.1. Надавати безкоштовно для забезпечення роботи профкому і проведення зборів трудового колективу Установи приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.
- 10.2. Адміністрації бюджетних установ і організацій передбачають щорічно у розрахунках до кошторисів окремим рядком видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи профкому не менше 0,3 % фонду оплати праці Установи.
- 10.3. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати членів профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Установи з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати співпрацівникам, працівникам, робітникам.
- 10.4. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проектів змін та доповнень відповідних проектів правових документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу та обов'язково враховує пропозиції профкому з цих питань.
- 10.5. Виходячи з принципів соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і накази розвитку Установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів правління Установи.
- 10.6. Видавати за погодженням з профспілковим комітетом накази та розпорядження, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників.
- 10.7. Вирішувати за погодженням з профспілковим комітетом питання оплати праці працівників (форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису).
- 10.8. Забезпечити входження до складу вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради наукової установи керівника первинної профспілкової організації (профспілковий представник) наукової установи.
- 10.9. Профспілковий комітет Установи делегує представника від первинної профспілкової організації на загальні збори Установи, як їх члена, при розгляді кандидатів на посаду керівника Установи.

11. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін.

Сторони домовились:

- 11.1. При виявленні порушень виконання колективного договору не виконання положень, додатків. Зацікавлена сторона в усуненні їх письмово інформує іншу сторону про порушення. Сторони, у тижневий термін, мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у робочу комісію для прийняття рішення.
- 11.2. Трудові колективи можуть здійснювати безпосередньо, або через виборчі органи, керівників, контроль за виконанням колективного договору, звернувшись по суті питання до робочої комісії.
- 11.3. У разі порушення директором умов колективного Договору, Угоди (між Президією НАН України і Президією ЦК Профспілки працівників НАН України), профспілка

має право направляти подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін.

- 11.4. Відмова усунути порушення або недосагнення згоди у зазначений термін, профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.
- 11.5. Хід виконання колективного договору розглядати на засіданнях дирекції і профкому.
- 11.6. Підсумки виконання колективного договору розглядають по закінченні робочого року на загальних зборах трудового колективу.

Голова профкому
Дудка Юлія Петрівна



Директор Установи
Кіктенко Віктор Олександрович



Додаток № 1

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Інституту сходознавства

ім. А.Ю.Кримського НАНУ

Дудка Ю. П.

«18» січня 2022 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту сходознавства

ім. А.Ю.Кримського НАНУ

Кіктенко В.

«18» січня 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ
ПРАЦІВНИКАМ ІНСТИТУТУ СХОДОЗНАВСТВА ім.
А.Ю.КРИМСЬКОГО НАН УКРАЇНИ**

- 1.1. Надбавки працівникам установ у розмірі до 50 відсотків посадового окладу встановлюються:
- за високі досягнення в праці;
 - за виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання);
 - за складність, напруженість роботи.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу. Це обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

Встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Установи по загальному та спеціальному фонду Державного бюджету у зазначеному розмірі.

Надбавки не встановлюються, якщо в Установі діє режим неповного робочого часу, або є заборгованість по заробітній платі.

Примітка: На основі розподілу бюджетного фінансування Директор або уповноважена ним особа установи складає і затверджує за погодженням з профспілковим комітетом кошторис доходів і видатків на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечуються стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам згідно з штатним розписом, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці.

Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт та надбавками за складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 100 % посадового окладу. Надбавки також можуть встановлюватися для тимчасових працівників, а також працівників, що працюють за сумісництвом.

- 1.2. Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється за:

- досягнення стабільно високих показників у роботі, повне і своєчасне виконання завдань НДР, вимог науково-організаційного планування та звітності;

- безперервне оволодіння новими методами досліджень, високі показники інноваційної діяльності;
- результати роботи, що відповідають найкращим міжнародним стандартам або отримали міжнародне визнання;
- забезпечення стабільно високого рівня організації та проведення НДР, що дозволяє суттєво оптимізувати строки виконання досліджень або перевищити очікувані результати;

Надбавка за виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання) встановлюється за:

- виконання досліджень, що відрізняються особливою науковою значущістю, мають високий пріоритет і непересічне суспільне значення;
- виконання досліджень у рамках НДР, що мають міжнародний статус, або здійснюються у рамках міжнародних наукових проєктів;
- виконання науково-пошукових, експертних, науково-практичних та інших робіт, які виходять за межі посадових обов'язків виконавця, проте становлять значний загальносуспільний інтерес або мають високий суспільний запит;

Надбавка за складність, напруженість роботи встановлюється за:

- виконання робіт, що відрізняються особливою складністю, вимагають значних додаткових зусиль або понаднормових витрат часу;
- виконання термінових робіт або робіт в особливо стислі терміни;
- виконання робіт, які вимагають оволодіння додатковими знаннями, вміннями і навичками, що не входять до числа основних професійних компетенцій працівника, проте є невід'ємною умовою повного і своєчасного виконання завдань НДР.

13. Надбавка за високі досягнення в праці відміняється або розмір її зменшується при погіршенні показників, за які вона була встановлена, або за порушення трудової і виробничої дисципліни.
14. Надбавки: за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Установи у виконанні особливо важливих робіт по:
 - вирішенню важливих наукових проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;
 - розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.
15. Надбавка за виконання особливо важливих робіт встановлюється за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати.
16. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором Установи з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, рішення технічних завдань.
17. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на строк їх проведення, але не більше, як на один рік.
18. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений п.п.1.1 та 1.2 цього Положення.

- 1.9. Надбавки 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 та виробничої дисципліни.
- 1.10. Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.
- 1.11. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в завданні. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.
- 1.12. Надбавки враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при визначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Надбавки за стаж наукової роботи.

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

директору Установи, його заступникам з наукової роботи, ученому секретарю, його заступнику, керівникам наукових структурних підрозділів, головним, провідним, старшим, науковим та молодшим науковим співробітникам Установи, провідному інженеру наукових відділів;

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

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

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

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

Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи.

За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

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

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

3.1. Надбавка за особливі умови роботи працівникам державних і комунальних бібліотек встановлюється та виплачується відповідно до постанови КМУ від 30.09.2009р. №1073.

- у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу;

- конкретний розмір надбавки встановлюється керівником установи, закладу, організації у межах фонду оплати праці.

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

4.1 Працівникам Установи можуть бути встановлені доплати:

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

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

Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових окладах (тарифних ставках), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

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

4.3 Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників. Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються.

5 Доплати за вчене звання та науковий ступінь:

- професора – у розмірі 33% посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у розмірі 25% посадового окладу;
- доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу;
- кандидата наук, доктора філософії – у розмірі 15% посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються якщо діяльність працівника за профілем відповідає його вченому званню або науковому ступеню.

6 Доплата за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек.

Доплата за вислугу років встановлюється працівникам бібліотек залежно від стажу роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу відсотків
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

Нарахування та виплата проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

6. Грошова, матеріальна допомога.

Грошова допомога надається у разі:

- 6.1. Матеріальна допомога надається, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один місячний посадовий оклад, один раз на рік.
- 6.2. Матеріальна допомога важкохворим співробітникам Установи на оздоровлення, може становити до одного місячного посадового окладу, один раз на рік.
- 6.3. Матеріальна допомога на поховання може надаватися в межах кошторису ритуальних послуг.
- 6.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік

Додаток № 2

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем.

№ п/п	Найменування посади	Основна	Додаткова
1	Головний бухгалтер	24	7
2	Заступник головного бухгалтера	24	4
3	Провідний бухгалтер	24	4
4	Провідний інженер з підготовки кадрів	24	4
5	Завідуючий господарством	24	4
6	Нач.експлуат.-технічної служби	24	4
7	Секретар	24	4
8	Завідувач бібліотеки	24	4
9	Бібліотекар I кат.	24	4
10	Начальник відділу видань та інформації	24	4
11	Редактор (всіх категорій)	24	4
12	Лаборант (всіх категорій)	24	4

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Інституту сходознавства

ім.А.Ю.Кримського НАНУ

Дудка Ю. П.

«18» січня 2022 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту сходознавства

ім.А.Ю.Кримського НАНУ

Кіктенко В.О.

«18» січня 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ СХОДОЗНАВСТВА ім. А. Ю. КРИМСЬКОГО НАН УКРАЇНИ

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання працівників Інституту сходознавства ім. А.Ю.Кримського НАНУ (далі за текстом Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок і умови преміювання співробітників Інституту сходознавства ім. А. Ю. Кримського НАНУ.

1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників Інституту сходознавства ім.А.Ю.Кримського НАНУ за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань Інституту та поліпшенні результатів діяльності на основі засобів базового фінансування.

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

1.4. Дія дійсного Положення поширюється на всі структурні підрозділи Інституту сходознавства ім.А.Ю.Кримського НАНУ,

1.5. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є *право*, а не *обов'язок адміністрації* й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану установи, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.6. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду економії фонду оплати праці.

1.7. Зміни й доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкової організації Інституту сходознавства ім.А.Ю.Кримського НАНУ й затверджуються наказом директора.

1.8. Положення є додатком до колективного договору, укладеному між адміністрацією й профспілковою організацією Інституту сходознавства ім.А.Ю.Кримського НАНУ.

2. Види премій.

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу (або етап роботи; або 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 (або науково-дослідних, науково-технічних) підрозділів: виконання фундаментальних і теоретичних досліджень за найважливішими напрямками науки, що розробляються в Інституті, підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень (високі досягнення в науково-дослідній роботі й великий особистий внесок у розвиток фундаментальної науки; створення й впровадження нових науково-дослідних розробок, видів техніки; великий 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);
- для працівників науково-допоміжних підрозділів: подача, одержання й комерціалізація патентів, участь у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності установи (або для кожної штатної посади, або оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що входять до їх компетенції);
- для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних або науково-дослідних, науково-технічних чи інших підрозділів або установи в цілому (дотримання договірної дисципліни; своєчасна здача усіх видів звітності, обслуговування й підтримка в працездатному стані локальної мережі установи тощо);
- для робітників: безперебійне забезпечення підрозділів установи всіма видами енергії (тепло -, електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи встаткування й механізмів і т.п.

3. Підстави для преміювання

3.1. Підставами для нарахування премій є, як правило дані наукової, (бухгалтерської, виробничої) звітності.

Умовами поточного преміювання визначається:

- досягнення визначних трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- економія матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо;

3.2. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників підприємства:

- за підсумками успішної роботи підприємства за рік;
- за забезпечення високого рівня виконуваних робіт;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за якісне та своєчасне виконання дорученої роботи;
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;

- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- 3.3. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, по яких підставах преміюється співробітник.

4. Розміри премій

- 4.1. Розміри премій визначаються наказом директора (заступника директора) з урахуванням особистого трудового внеску.
- 4.2. Максимальний розмір премій погоджений із профспілковим комітетом *Інституту*: не може перевищувати 10 посадових окладів (тарифних ставок) з розрахунку на місяць.
- 4.3. Розмір премій, виплачуваних працівнику, визначається його особистим внеском у досягнення відповідних трудових показників.

5. Порядок призначення й виплати премій

- 5.1. Премії призначаються наказом директора (заступника директора), а також Преміальної комісії *Інституту*. Наказ про преміювання погоджується із профкомом *Інституту* сходознавства.
- 5.2. Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій створюється постійно діюча Комісія із преміювання *Інституту* під головуванням директора (або його заступника) за участю голови профспілкового комітету та головного бухгалтера. Склад Комісії затверджується наказом директора.
- 5.3. Преміювання Директора, його заступників по науковій роботі, ученого секретаря здійснюється тільки в тих випадках, коли вони є безпосередніми учасниками відповідних робіт.
- 5.4. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання *Інститутом* статутних завдань і договірних зобов'язань, досягнення (науково-технічних результатів світового рівня, наукового надбання, підвищення ефективності науково-дослідної діяльності тощо).
- 5.5. Одноразове (разове) преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факті виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, передбачених підпунктом 3.2.
- 5.6. Дія даного Положення не поширюється на наступні випадки визначення преміальних виплат Директорові *Інституту* за винятком випадку, передбаченого підпунктом 5.6.);
- 5.7. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного й неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, здійснення інших порушень, керівник структурного підрозділу представляє директорові (або заступникові директора) службову записку із пропозиціями про часткове або повне ненарахування працівникові поточної премії.
- 5.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються
- 5.9. За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.
- 5.10. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

6. Джерела преміювання

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

- 6.1. За рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених Президією НАН України і отриманих Інститутом бюджетних засобів для здійснення наукової й

іншої статутної діяльності;

6.2. З позабюджетних засобів, фактично отриманих Інститутом, у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами по підрозділах і централізованих позабюджетних засобах;

6.3. Інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

7. Заключні положення

7.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на Головного бухгалтера (або заступника директора з наукових питань).

7.2. Текст Положення підлягає доведенню до відомості кожного підрозділу і кожного працівника (установи).

7.3.

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.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Інституту сходознавства

ім.А.Ю.Кримського НАНУ

Дудка Ю. П.

«18» січня 2022 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту сходознавства

ім.А.Ю.Кримського НАНУ

Кіктенко В.О.

«18» січня 2022 р.



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту сходознавства ім.А.Ю.Кримського НАН України (далі – Правила ВТР) – локальний нормативний акт, розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, “Основних принципів організації діяльності науково-дослідного установи НАН України”, затверджених постановою Президії НАН України від 25.06.02 № 159, розпорядження Президії НАН України від 04.07.1985 р. № 1392, Статуту Інститут сходознавства ім.А.Ю.Кримського НАН України та ст. 142 КЗпП України.

1.2. Відповідно до чинного законодавства України про працю кожний громадянин України зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу, доброзичливе, етичне ставлення до співробітників тощо.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та етичних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, доброзичливого ставлення до колег, подальшому зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Інститут сходознавства ім.А.Ю.Кримського НАН України.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

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

2.2. При прийомі на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу; паспорт громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності); П. 12 ч. 1 ст. 3 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.12.2012 р. № 5492-VI (з 23.08.2021 р.)
- передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), відповідний військово-обліковий документ, документ про стан здоров'я, в т.ч., що перебував на диспансерному обліку з приводу хронічних захворювань; (до виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи), та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки;

- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (п.7.ст.6 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду: (П.п. 70.12.1 ПКУ)

Облік осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків ведеться за прізвищем, ім'ям, по батькові і серією та номером діючого паспорта. У паспортах зазначених осіб робиться відмітка про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта. (П. 63.6 ПКУ).

- військово обліковий документ (абз. 2 ч. 10 ст. 1 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII.): посвідчення про приписку до призовної дільниці; військовий квиток; тимчасове посвідчення військовозобов'язаного. Установа веде персональний облік за місцем роботи, у тому числі на умовах трудового договору (контракту, угоди), строком більш як три місяці (Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою КМУ від 07.12.2016 р. № 921.).

2.2.1. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються начальником відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника;

- Особи з інвалідністю подають: Довідку до акту огляду медико-соціальною експертною комісією (форма № 157-1/о) наказ МОЗ від 30.07.2012 р. № 577 висновок про умови та характер праці, Індивідуальна програми реабілітації інваліда наказ від 08.10.2007 р. № 623 Розділ 5 «Трудова реабілітація» має включати докладний опис усіх чинників та елементів майбутньої трудової діяльності інваліда;

2.2.2. Під час укладання трудового договору з'ясовується, чи не належить претендент до категорій працівників, що мають права на певні пільги, гарантії, компенсації. Претендентам на роботу слід роз'яснити відповідні права й запропонувати подати документи, що їх засвідчують:

- посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (або посвідчення особи, що постраждала внаслідок аварії на ЧАЕС);
- посвідчення ветерана війни (зокрема, учасника бойових дій, учасника війни або члена родини загиблого (померлого) учасника бойових дій);
- документ, що засвідчує встановлення дитині інвалідності, копія пенсійного посвідчення;
- свідоцтва про народження дітей тощо.

2.2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівником підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.2.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) роботодавець зобов'язаний (ст. 29 КЗпП):

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з даними ПВТР і колективного договору;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.2.5. Прийом на роботу без пред'явлення необхідних документів не допускається.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством, у т.ч. відомості про реєстрацію;

2.4. При прийомі на роботу осіб, які приймаються в порядку, передбаченому для заміщення вакантних посад наукових працівників за конкурсом, повинні бути подані додатково наступні документи:

- особовий листок з обліку кадрів та автобіографія;
- копії документів про вищу освіту, вчене звання та ступінь;
- список наукових праць та винаходів.

Особи, які приймаються на роботу після закінчення вищого навчального закладу або аспірантури, подають, крім того, в окремих випадках, направлення на роботу.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. Фактичне допущення працівника до роботи відповідною посадовою особою вважається укладанням трудового договору незалежно від того, чи був відданий наказ (розпорядження).

2.6.1. Основне місце роботи – це місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, та визначене ним як основне згідно з поданою заявою (до відкликання) та відомостями, що обліковуються в реєстрі застрахованих осіб на її підставі. (П. 12 ч. 1 ст. 1 Закону

України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI).

2.6.2 Застрахована особа (працівник) зобов'язана повідомляти страхувальника (роботодавця), в якого особа працює за основним місцем роботи, про визначення особою такого місця роботи як основного згідно з поданою нею заявою (до її відкликання); ст. 16 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. № 1058-IV;

2.7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, можуть вестися трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки можуть вестися за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

2.9 Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на завідувача відділу кадрів до передачі скан-копій до Пенсійного фонду України і видачі трудової книжки під розписки працівнику.

2.9.1 Усі працівники, прийняті на роботу з 10.06.2021 р. і пізніше, зберігають трудову книжку самостійно (ч. 3 ст. 48 КЗпП). Копія трудової книжки яку кадровик може зробити задля використання у своїй роботі, не є документом особової справи (абз. 1 п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5).

2.10. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій (секторів), головних, провідних, старших, наукових, молодших наукових співробітників проводиться шляхом обрання їх за конкурсом або за підсумками чергової атестації відповідно Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», постанови Президії НАН України «Про заміщення посад наукових працівників в установах НАН України від 25.04.2001р. №122.

2.11. При прийомі на роботу може бути обумовлено випробування з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.11.1. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. (ст.26 КЗпП України).

2.11.2. Випробування при прийнятті на роботу не встановлюється:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;

- осіб, обраних на посаду;
- переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;

- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу в іншу установу (підприємство, організацію).

2.12. Строк випробування не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках за погодженням з профкомом – 6-ти місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця (ст. 27 КЗпП України).

2.12.1. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36-41 КЗпП України тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк визначений сторонами за п. 1 ст.36 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст.38). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в п.1. ст.38 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк про який просить працівник.

Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках передбачених п.1.ст 38 КЗпП України.

Час виконання робіт, на які працівник був переведений за порушення трудової дисципліни, в термін попередження про звільнення не зараховується.

Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом адміністрації.

2.14. Директор або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. (ст. 47 КЗпПУ). Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основними обов'язками працівників є:

- додержання вимог Статуту, положень про структурні підрозділи, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових;
- виконання інструкцій, своєчасне й точне виконання рішень і доручень керівництва та безпосередніх керівників у межах визначених повноважень;
- ініціатива та творчість у роботі;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників і додержання правил поведінки в колективі;

- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це керівництва або керівників структурних підрозділів;
- 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).

3.2. Всі працівники, незалежно від займаної посади, вченого звання та ступеню, повинні знаходитися у встановлений робочий час на своєму робочому місці. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів скорочується на 1 годину, крім співробітників які знаходяться на чергуванні.

3.3. При виконанні службового доручення поза межами Установи в книзі реєстрації повинен бути зроблений відповідний запис з вказівкою часу й місця знаходження співробітника та підписом керівника підрозділу про дозвіл на відсутність на робочому місці.

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається на підставі вимог посадових інструкцій Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 та «Кваліфікаційних характеристик посад наукових співробітників, вченого секретаря та завідувачів (начальників) науково-дослідних підрозділів науково-дослідних інститутів (установ)», затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 30 грудня 1985 року №416 (додаток до постанови Бюро Президії АН УРСР від 23 січня 1986 року №52-Б).

3.5. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

4.1. Правильно організувати працю 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 і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити безпечні і здорові умови праці, справний стан інструменту,

машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної роботи.

4.2. Розробляти посадові інструкції для працівників Установи.

4.3. Створювати умови для зростання продуктивності праці через впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, якості роботи.

4.4. Всебічно розвивати і вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності наукових відділів, структурних підрозділів, сприяти поширенню й застосуванню передових прийомів та методів праці.

4.5. Своєчасно доводити до структурних підрозділів програмні завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, вживаючи заходів, спрямованих на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії й палива, раціонального й економного їх використання.

4.6. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних висновках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та збільшенням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати та інших фондів стимулювання; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлений час.

4.7. Забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.8. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам організації охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при проведенні роботи потрібне для забезпечення безпеки умов праці, Директор або уповноважена ним особа вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці.

4.9. Здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше), забезпечувати відповідно до діючих норм та положень спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

4.10. Постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони.

4.11. Створювати умови для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності проведення НДР, поліпшення якості робіт, зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії та інших ресурсів, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив.

4.12. Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва.

4.13. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, тощо.

4.14. Створювати працівникам необхідні умови для виконання своїх повноважень, передбачених законами України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всебічно підтримувати й розвивати ініціативу та активність працюючих, сприяти їх участі в управлінні Установи.

4.15. Уповноважені посадові особи Установи зобов'язані здійснювати контроль за дотриманням співробітниками правил носіння форменого одягу та їх зовнішнім виглядом;

4.16. Укладати з відповідними працівниками договори про матеріальну відповідальність і контролювати їх виконання. Договори про повну матеріальну відповідальність укладати відповідно до переліку посад і робіт який затверджений постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці і соціальних питань та Секретаріату ВЦРПС від 28.12.1977р. №447/24.

Директор або уповноважена ним особа має право:

4.17. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.18. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

В Установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.1. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 9.15;
- перерва на харчування та відпочинок: з 13.00 до 14.00;
- закінчення роботи: 18.15.

5.2. Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по можуть встановлюватися інші перерви передбачені законодавством.

5.3. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. Встановлення режиму неповного робочого часу для працівників установи з ініціативи адміністрації можливе лише за дотримання норм, передбачених ст.32 КЗпП України. За домовленістю з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий час з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України). За необхідності може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по Установі. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

5.5. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

5.6. Працівники зобов'язані відмічатися у книзі реєстрації робочого часу після приходу на роботу та після закінчення роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку або в порядку, розробленому відділом кадрів та затвердженому директором. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

5.7. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст. 72, 107 КЗпП України).

5.8. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 62, 71, 73 КЗпП України).

5.9. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України,

тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці; 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги); 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня - День захисника України; дні релігійних свят: 25 грудня та 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.)

5.11. Тривалість робочого часу працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства і не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.12. Працівника, який з'явився на роботі стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, Директор або уповноважена ним особа відстороняє від роботи.

5.13. На тих роботах, де за умови праці перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу терміном до 15 хвилин.

Чергові працівники (охоронці, слюсарі, електрики) працюють за змінним графіком (норма 40 годин на тиждень). Вихідні для них встановлюються графіками змінності. Графіки змінності доводяться до працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою за подвійну тривалість попередньої зміни.

Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст.51 КЗпП України).

5.14. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Директор або уповноважена ним особа може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом.

5.15. Працівники мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства, зокрема КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 14.04.1997 р. №346 та ін. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.16. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 5 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси функціонування Установи, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

5.18. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.19. У вечірній час (з 18 до 22 години) та нічний час (з 22 до 6 години) дозволяється працювати не менше двох працівників (охоронці, чергові, прибиральниці).

5.20. Сумісники працюють у вільний від основної роботи час, тривалість робочого часу за сумісництвом не повинна перевищувати у робочі дні – чотирьох годин, у вихідні дні – тривалості повного робочого дня (8 годин), загальна тривалість за місяць – половини місячної норми робочого часу.

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 цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

Застосування заохочень погоджується з профспілковим комітетом.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

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

6.4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в сфері соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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.

За порушення трудової дисципліни Директор або уповноважена ним особа застосовує такі дисциплінарні стягнення:

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

7.2. 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.

7.3. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу працівники, які здійснили прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважних причин чи з'явилися на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляються виробничої премії.

7.4. Відсутність у співробітника форменого одягу в робочий час вважається порушенням трудової дисципліни, такий співробітник не допускається до роботи і до нього застосовується дисциплінарне стягнення.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушень, але не пізніше як один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше як 6 місяців з дня скоєння порушення.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.8. При обранні виду стягнення Директор або уповноважена ним особа повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

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

7.11. Директор або уповноважена ним особа може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.12. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, наведені в цих та інших положеннях, що регулюють трудові відносини, до працівника не застосовуються.

7.13. Уповноважені посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни.

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

7.15. Трудовий колектив має право подати до адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

VIII ЗАПРОВАДЖЕННЯ ГНУЧКОГО РЕЖИМУ РОБОЧОГО ЧАСУ, НАДОМНОЇ ТА ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ.

8.1. Гнучкий режим робочого часу, дистанційна та надомна робота може встановлюватись в установі на підставі Кодексу Законів про працю України, Галузевої угоди.

8.2. Гнучкий режим робочого часу.

За письмовим погодженням між працівником і директором установи, або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) директора або уповноваженого ним органу. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. **У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.**

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) 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;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи в установі. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України застосовуються.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

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

2) директором або уповноваженим ним органом - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

Директор установи або уповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму, забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

Власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, виходячи із структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості для кожного окремого працівника, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого часу, з режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

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.

8.3. Надомна робота.

Надомна робота - 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 (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.

Типова форма трудового договору про надомну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з власником або уповноваженим ним органом у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення власника або уповноваженого ним органу про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення власника або уповноваженого ним органу не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. У такому разі норми частини третьої цієї статті не застосовуються.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи установи, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

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

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 надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган має для цього відповідні ресурси та засоби.

8.4. Дистанційна робота

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюється правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього КЗпП України.

За погодженням між працівником і директором установи або уповноваженим ним органом виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або

уповноваженого ним органу. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території власника підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

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.

У разі відсутності у трудовому договорі положення про забезпечення працівників необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами таке забезпечення покладається на директора або уповноважений ним орган, який організовує встановлення та технічне обслуговування відповідних засобів, а також оплачує витрати, пов'язані з цим.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з власником або уповноваженим ним органом, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

Працівник може вимагати від директора установи або уповноваженого ним органу тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому директор установи або уповноважений ним орган може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

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 робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та директор установи або уповноважений ним орган має для цього відповідні ресурси та засоби.