

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ ПОЛІТИЧНИХ І ЕТНОНАЦІОНАЛЬНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ  
ім. І. Ф. КУРАСА НАН УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між трудовим колективом і адміністрацією Інституту політичних  
і етнологічних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України  
на 2019–2022 рр.

СХВАЛЕНИЙ  
ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ  
29 січня 2019 р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО  
УПСЗН Печерської районної  
у м. Києві держадміністрації

Реєстровий номер \_\_\_\_

від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2019 року

Начальник управління

О. Мозгова

ЗАРЕЄСТРОВАНО  
Київським регіональним комітетом  
профспілки працівників НАН України

Реєстровий номер 487

від 27 12 \_\_\_\_\_ 2019 року

Голова КРК працівників НАН України

*В. Столяр*

В. Столяр



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між:

- Адміністрацією Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України в особі директора О. О. Рафальського (далі – Адміністрація), що діє на підставі Статуту Інституту, з однієї сторони

- і профспілковим комітетом Інституту (далі – ПК), що є представником трудового колективу Інституту в особі голови ПК А. Ю. Подольського, що діє на підставі Статуту профспілок працівників НАН України, з другої сторони.

1.2. Положення договору укладено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, Галузевої угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України. Договір встановлює взаємні зобов'язання сторін з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в Інституті та узгодження інтересів трудового колективу і адміністрації Інституту.

1.3. Для Договору розповсюджується на всіх працівників Інституту незалежно від форм трудового договору. Профком зберігає за собою право добиватись додаткових пільг і компенсацій для членів профспілки в рамках спільних рішень Адміністрації і ПК.

1.4. Дирекція Інституту та ПК є гарантом виконання Договору. Відповідальність за виконання Договору несе адміністрація Інституту і профспілковий комітет, які є представниками сторін.

1.5. Підготовка й узгодження тексту Договору здійснюється двосторонньою комісією, утвореною на паритетних засадах з членів Адміністрації і профкому, якій сторони надають всю необхідну інформацію для ведення переговорів і узгодження інтересів. Договір затверджується зборами трудового колективу і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до моменту підписання нового Договору на наступний термін.

1.6. Розбіжності, які виникають у процесі укладання та виконання Договору, вирішуються за процедурою, передбаченою ст. 11 Закону України "Про колективні договори та угоди".

1.7. Жодна зі сторін, яка уклала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.8. Оплата праці здійснюється згідно штатного розпису, узгодженого з профспілковим комітетом.

1.9. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації сторін не повинні вступати в протиріччя з даним Договором та Угодами, за винятком обставин, що не залежать від обох сторін. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації адміністрації та профспілкового комітету не повинні вступати в протиріччя з чинним законодавством.

1.10. Розгляд пропозицій кожної із сторін про внесення змін і доповнень до Договору починається не пізніше ніж у двотижневий термін з дня їх отримання іншою стороною. Переговори щодо їх узгодження та прийняття і введення в дію здійснюються за тією ж процедурою, що і підготовка Договору.

1.11. Дирекція і профком упродовж року стежать за ходом виконання чинного Договору. Звіт



перш трудовим колективом про хід виконання Договору здійснюється не менше одного разу на рік.

1.12. Договірні сторони, з вини яких порушуються та не виконуються положення Договору, несуть відповідальність згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди", за винятком випадків, встановлених (за погодженням Адміністрації і профкому) об'єктивних причин та форс-мажорних обставин (наприклад, стихійні лиха, зрив строків фінансування контрактів і проектів, які фінансуються прямо чи безпосередньо з державного бюджету України, або зменшення запланованих об'ємів такого фінансування, згідно з рішеннями вищих органів виконавчої влади, і таке інше), що зумовлюють неможливість виконання тих чи інших положень Договору. За вимогою однієї сторони інша сторона зобов'язана вжити дисциплінарних заходів, передбачених чинним законодавством, Статутом НАН України, Статутом профспілки працівників НАН України та Статутом Інституту, до підпорядкованих їй осіб, з вини яких порушуються або не виконуються зобов'язання за Договором.

## II. СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ І ПРОФКОМУ

Сторони – Адміністрація і профком – зобов'язуються (спільно, узгоджуючи свої дії та допомагаючи одне одному) про наступне.

### 2.1. Виробничі, економічні та трудові відносини, оплата праці, зайнятість, режим праці і відпочинку

2.1.1. Домагатися і здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового та науково-технічного потенціалу Інституту, забезпечення зайнятості співробітників і рівня оплати праці відповідно до посадових окладів і тарифних ставок.

2.1.2. Організовувати роботу з удосконалення і поліпшення умов праці в Інституті, раціонального використання фінансування Інституту з різних джерел для формування фонду оплати праці працівників, зайнятих у фундаментальних та прикладних дослідженнях.

2.1.3. Сприяти підвищенню продуктивності праці та зміцненню трудової дисципліни працівниками Інституту.

2.1.4. Докладати зусиль щодо фінансового забезпечення своєчасної виплати заробітної плати працівникам, а також призначених доплат і надбавок до їх посадових окладів згідно зі штатним розписом.

2.1.5. Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення – розв'язання їх без зупинки діяльності Інституту.

2.1.6. Регулярно інформувати працівників про нові вакансії робочих місць в Інституті і надавати їм першочергове право на заміщення цих вакантних посад.

2.1.7. Щорічно аналізувати хід виконання колдоговору і обмінюватися відповідною інформацією та забезпечувати її гласність.

2.1.8. Згідно з Постановою Верховної Ради України "Про порядок введення в дію Закону України "Про відпустки" за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж визначена в цьому додатку, зберігаються відпустки раніше встановленої тривалості на весь час їх роботи.

2.1.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України "Про відпустки" від 15.1.1996 р. № 504/96 зі змінами).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів".

2.1.10. Згідно зі статтею 23 Закону України "Про відпустки" витрати, пов'язані з оплатою перелічених у цьому додатку відпусток, здійснюються за рахунок коштів, призначених на оплату праці.

## **2.2. Охорона праці, гарантії, компенсації**

2.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Інституті вимог законодавства про охорону праці згідно з Законом України "Про охорону праці".

2.2.2. Оплату за час простою в разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень правил експлуатації будов і споруд з вини адміністрації, коли не виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, здійснювати з розрахунку не менше двох третин тарифної ставки (окладу) працівника. У разі виникнення ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника, порушення з вини адміністрації техніки безпеки, за працівником зберігати середній заробіток за час простою.

2.2.3. Надавати одноразову компенсацію згідно з чинним законодавством та матеріальну допомогу в разі нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання.

2.2.4. Здійснювати заходи, направлені на зниження захворюваності працівників.

2.2.5. Створювати безпечні умови праці і систематично контролювати стан робочих місць.

## **2.3. Соціальні гарантії**

2.3.1. Відповідно до вимог Закону України "Про особливості правового режиму діяльності Національної академії наук, галузевих академій та статусу їх майнового комплексу" кошти, що отримані від оренди приміщень Інституту, в повному обсязі спрямовуються на виконання його статутних завдань.

2.3.2. Забезпечувати гласність в питаннях соціальної політики Інституту, своєчасно інформувати співробітників про всі соціальні заходи.

2.3.3. Організовувати контроль за дотриманням в Інституті трудових прав і соціальних гарантій працівників та норм законодавства України про працю шляхом обміну відповідною інформацією та забезпеченням гласності цієї інформації.

2.3.4. Розробити механізми забезпечення і фінансування соціальних заходів в Інституті та вирішення соціальних проблем працівників (зокрема, у випадку критичних ситуацій).

2.3.5. За спільними рішеннями адміністрації і профкому надавати працівникам



доплати оплачувані відпустки працівникам і службовцям за роботу в умовах скороченого робочого дня (до 7 днів), а також співробітникам робочих професій у зв'язку з високими і шкідливими умовами праці (4 дні). (див. додаток № 2-3).

3.3.6. Проводити роботу з організації та здешевлення оздоровлення та відпочинку працівників і членів їх сімей (зокрема, шляхом укладання договорів з іншими організаціями про спільне використання баз відпочинку).

3.3.7. Всі питання, пов'язані із забезпеченням житлом, вирішувати відповідно до реальних можливостей Інституту і НАН України в цілому.

### III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ

#### 3.1. Виробничо-економічні та трудові відносини

3.1.1. Докладати зусиль із забезпечення Інституту потрібними для його функціонування обсягами замовлень на наукову та іншу продукцію відповідно до завдань, передбачених Статутом Інституту.

3.1.2. Своєчасно інформувати працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за тематикою Інституту (зокрема, оголошувати про них шляхом вивішування їх умов на спеціальному стенді для оголошень), що проводяться МОН України, іншими організаціями і відомствами України, а також міжнародними організаціями, сприяти участі в них співробітників Інституту відповідно до наявних фінансово-матеріальних ресурсів.

3.1.3. Докладати зусиль із удосконалення і поліпшення умов та матеріально-технічного забезпечення виконання фундаментальних та прикладних досліджень в Інституті.

3.1.4. Здійснювати оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт (НДР) і своєчасно інформувати про планові та фактично використані обсяги відповідного фінансування (бюджетного, цільового, по контрактах та госпдоговорах) наукових керівників НДР, які є відповідальними розпорядниками коштів по цих темах (договорах).

3.1.5. Проводити звільнення працівників з роботи за ініціативою адміністрації згідно з чинним законодавством тільки за попереднім погодженням з профкомом.

3.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати на термін, не більший, ніж передбачений чинним законодавством, за заявою працівника і тільки за згодою профспілкового комітету і керівника відповідного підрозділу.

3.1.7. Укладати контракт на певний строк з науковим працівником при прийнятті його на роботу лише в тому випадку, коли трудові відносини не можуть бути встановлені в іншій формі, виходячи з характеру майбутньої роботи, умов її виконання або інтересів самого працівника.

3.1.8. Умови контракту не можуть погіршувати становище наукових працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним колдоговором. Працівник може за домовленістю уповноважити профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за підтриманням умов контракту.

3.1.9. Дозволити дирекції введення для окремих працівників в разі виробничої потреби режиму наукового робочого часу або дистанційного режиму праці з дотриманням відповідного положення, затвердженого дирекцією за погодження з профкомом (див. додаток № 4).

3.1.10. У випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом, надавати додаткову до встановленої чинним законодавством допомогу сім'ї в розмірі середньомісячного заробітку померлого.

3.1.11. Задача приміщень в оренду або укладання угод про співпрацю зі сторонніми організаціями здійснюється рішенням адміністрації з врахуванням інтересів трудового колективу..

3.1.12. Розробити і узгодити з профкомом план організаційно-технічних заходів зі зниження експлуатаційних витрат.

### 3.2. Оплата праці і забезпечення зайнятості

3.2.1. Встановлювати посадові оклади працівникам Інституту згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 з подальшими змінами і доповненнями.

3.2.2. Виплачувати заробітну плату у відповідності до посадового окладу та призначених доплат і надбавок два рази на місяць, 15 і 30 числа. В разі затримки виплати в строк інформувати профком про причини затримки та новий запланований строк виплати.

3.2.3. Своєчасно переглядати і збільшувати мінімальні та діючі розміри посадових окладів і тарифних ставок у відповідності з діючим законодавством, що стосуються оплати праці та її змін.

3.2.4. Виплачувати надбавки до заробітної плати та премії згідно з чинним законодавством та затвердженим в Інституті Положенням, яке є частиною цього договору (див. "Додаток 1") за наявності коштів згідно зі штатним розписом та за погодженням з профкомом.

3.2.5. Встановлювати за наявності коштів доплати та надбавки до посадових окладів науковим та інженерно-технічним працівникам, спеціалістам і службовцям, які мають високу кваліфікацію і виконують важливі та відповідальні роботи (на період виконання цих робіт) за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до чинного Положення.

3.2.6. Здійснювати оплату праці всього надурочного часу згідно з чинним законодавством.

3.2.7. При значних затримках фінансування та систематичному порушенні встановлених термінів виплати заробітної плати шукати можливість її компенсації у формах, передбачених чинним законодавством.

3.2.8. Проводити зміни в організації виробництва і праці, реорганізації чи перепрофілюванні Інституту, скорочення чисельності працівників тільки за підсумками попередніх переговорів з профспілковим комітетом за умови їх проведення не пізніше як за 2 місяці до здійснення цих заходів.

3.2.9. Погоджувати з профспілковим комітетом баланс робочого часу наукової установи на основі фінансування, які доведено постановою Президії НАН України із затвердженого Держбюджету України та позабюджетних надходжень.



3.3.1. Встановлювати режим неповного робочого часу при недостатніх обсягах фінансування з метою збереження кадрового і наукового потенціалу колективу за заявою працівників на підставі статей 32, 56 КЗпП України з оплатою пропорційно відпрацьованому часу з одночасним зменшенням робочого навантаження. При надходженні необхідних обсягів фінансування режим неповного робочого часу скасовується.

### 3.3. Охорона праці і соціальні гарантії

3.3.1. Неухильно дотримуватись в Інституті норм про охорону праці згідно з Законом України "Про охорону праці".

3.3.2. При необхідності провести атестацію робочих місць, розробити заходи щодо покращення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів, технічних актів з охорони праці.

3.3.3. Проводити навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечністю.

3.3.4. Організовувати інструктаж та перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки (див. додаток № 5).

3.3.5. Своєчасно видавати працівникам відповідно до встановлених норм спецодяг, спецобуви, інші засоби індивідуального захисту або компенсувати витрати на придбання інших засобів індивідуального захисту. У випадку дострокового зносу їх не з вини працівника замінювати за рахунок установи (див. додаток № 6).

3.3.6. Виплачувати компенсації за шкідливі та важкі умови праці на конкретних робочих місцях згідно з чинним законодавством.

3.3.7. Вживати заходів з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період у встановлені терміни.

3.3.8. Оперативно надавати профспілковому комітету Інституту технічні та транспортні засоби (або оплачувати відповідні послуги) для вирішення питань, пов'язаних з виробничими або профспілковими потребами.

3.3.9. Надавати допомогу членам трудового колективу для вирішення побутових проблем транспортними засобами і матеріалами за погодження з комітетом профспілки.

3.3.10. З метою повного використання коштів соцстраху оперативно здійснювати оплату путівок за рахунок інших джерел за погодженням з регіональним комітетом профспілки працівників НАН України з подальшим взаєморозрахунком із нарахованих коштів соцстраху.

### 3.4. Гарантії діяльності профспілки

3.4.1. Безкоштовно надавати профспілковому комітетові для його діяльності виробничі площі, засоби зв'язку, необхідні технічні засоби, послуги канцелярії та бухгалтерії, а також, при необхідності, обладнане приміщення для проведення профспілкових зборів і конференцій.

343. Дозволяти співробітникам Інституту, які входять до складу профкому та вищих профспілкових органів на громадських засадах, займатись профспілковою діяльністю в робочий час без завдання безпосередньої шкоди своїй основній виробничій діяльності. Заохочувати профкому матеріально заохочувати тих членів профкому, які успішно поєднують виробничу та профспілкову діяльність.

344. Забезпечити профкомом можливість централізованого відрахування членських внесків членів профспілки через бухгалтерію Інституту згідно з персональними заявами кожного співробітника. Перерахування членських внесків на рахунок профспілкового комітету здійснювати в п'ятиденний строк після виплати заробітної плати. В цей же строк здійснювати безкоштовно перерахування відповідної частини членських внесків на рахунки Київського регіонального комітету та ЦК профспілки працівників НАН України.

345. Голова профспілкового комітету згідно Статуту Інституту є членом Вченої ради Інституту. Він має право присутності на засіданнях дирекції, на радах керівників структурних підрозділів Інституту, при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників (з попереднім наданням проектів відповідних документів) з наданням йому дорадчого голосу.

346. Зерігати заробітну плату за працівниками (спеціалістами) Інституту на період їхньої участі в переговорах і підготовці колективного договору згідно з чинним законодавством.

347. Не допускати дискримінаційних заходів та дисциплінарних стягнень до членів профспілки за їхню участь у мітингах, демонстраціях, пікетуванні та інших акціях, що організовуються та проводяться в рамках чинного законодавства вищими профспілковими органами з метою захисту прав та інтересів членів профспілки.

348. Інформувати профком про прийом нових співробітників чи звільнення членів профспілки.

349. На запит профспілкового комітету надавати інформацію з питань зайнятості та оплати праці в цілому по Інституту та по його структурних підрозділах, охорони праці та техніки безпеки, соціальних інтересів працівників, інших питаннях, що є предметом цього колективного договору, забезпечувати вільний доступ голови профкому (чи тимчасово виконуючого його обов'язки) і уповноважених членів профкому до відповідних матеріалів і документів Інституту.

350. Згідно зі ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" Адміністрація перераховує 0,3% коштів від фонду оплати праці під культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу діяльність на рахунок профспілкового комітету.

## IV. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ІНСТИТУТУ

### 4.1. Виробничо-економічні та трудові відносини

4.1.1. Сприяти високопродуктивній праці членів трудового колективу, дотриманню трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Інституту.

4.1.2. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, та контролювати їх виконання.



4.1.3. У разі виникнення спірних з Адміністрацією питань вирішувати їх у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором переговорному порядку без шкоди для трудового процесу.

4.1.4. Підписати згоду на встановлення неповного робочого часу в Інституті чи окремих його підрозділах лише за наявності письмово обґрунтованого звернення Адміністрації та строго згідно з чинним законодавством України.

4.1.5. Підписати згоду на звільнення працівника з ініціативи адміністрації згідно з чинним законодавством лише після усестороннього розгляду обставин та причин цієї ситуації і врахування наявних можливостей по знаходженню взаємоприйняттого компромісу для збереження трудових відносин.

## 4.2. Оплата та охорона праці

4.2.1. Здійснювати контроль за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати, та виплатою працівникам доплат та надбавок до заробітної плати.

4.2.2. При значних затримках фінансування та систематичному порушенні встановлених термінів виплати заробітної плати організовувати і проводити акції протесту згідно з чинним законодавством.

4.2.3. По можливості виділяти кошти на підтримку звернень до суду членів профспілки або профкому у випадках порушення закону з боку адміністрації або інших керівних органів.

4.2.4. Перевіряти виконання заходів з охорони праці та техніки безпеки та контролювати виконання та використання коштів на вказані цілі.

4.2.5. Здійснювати контроль за правильним відшкодуванням збитків при нещасних випадках на виробництві, профзахворюваннях.

4.2.6. Вносити пропозиції керівництву Інституту з питань створення безпечних умов праці і запобігання можливих аварійних ситуацій на виробництві.

## 4.3. Соціальний захист

4.3.1. Інформувати трудовий колектив про роботу профкому, зокрема в письмовій формі шляхом вивішування на спеціальному стенді відповідної інформації.

4.3.2. Проводити роботу з розширення соціальних гарантій працівникам з боку Адміністрації та здійснювати контроль за їх виконанням.

4.3.3. Прагнути зниження особистих фінансових затрат працівників на їх санаторно-курортне лікування та відпочинок і оздоровлення.

Підписати:

Директор Інституту  
історичних наук,  
професор

О. О. Рафальський



А. Ю. Подольський



О. О. Рафальський



ГОЛОВА первинної профспілкової  
організації Інституту  
А. Ю. Подольський

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України, встановлення їм доплат та надбавок до посадових окладів

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене на підставі:

- Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- постанови Кабінету Міністрів України "Про умови оплати праці працівників державних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України" від 31.01.2001 № 74 (із змінами та доповненнями);
- постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку підготовки кандидатів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)" від 23.03.2006 р. № 261
- Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців України та всеукраїнськими профспілковими і профоб'єднаннями на 2018–2019 роки;
- Галузевої угоди між Національною академією наук України і профспілкою працівників Національної академії наук України на 2018–2019 роки.

1.2. Положення вводиться з метою збереження кадрів найвищої наукової кваліфікації, інших висококваліфікованих спеціалістів, залучення до інституту наукової молоді, посилення інтересу зацікавленості співробітників інституту в досягненні високих результатів фундаментальних наукових досліджень, прикладних розробок, скорочення тривалості виконання або збільшення обсягів науково-дослідних робіт, виконуваних незмінною чисельністю співробітників, прискорення впровадження наукових результатів у господарську практику.

1.3. Преміювання, доплати та надбавки виплачуються за умови відсутності заборгованості по зарплаті й за рахунок:

- економії фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів та видатків інституту, й одержаної внаслідок удосконалення планування робіт, оптимізації чисельного складу підрозділів, покращення організації праці і підвищення її ефективності;
- додаткових позабюджетних джерел, використання яких на виплати співробітникам не заборонено законодавством.

1.4. Преміювання, доплати та надбавки застосовуються до працівників усіх категорій, посад та професій відповідно до переліку посад та професій, передбаченого схемою посадових окладів, та загального розпису інституту.

1.4.1. Наукові працівники:

- керівні посади: директор інституту та його заступники; вчений секретар інституту; керівники наукових відділів;
- наукові співробітники: головний н.с., провідний н.с., старший н.с., н.с., молодший н.с.;
- інженерно-технічні працівники та інші спеціалісти, що виконують наукову чи науково-організаційну роботу: головні інженери та спеціалісти, провідні інженери та спеціалісти, інженери та спеціалісти усіх категорій; техніки усіх категорій;

1.4.2. Працівники:

- керівні посади: начальники, завідувачі відділів допоміжних служб;



... спеціалісти та службовці: провідні інженери та інші спеціалісти, інженери та спеціалісти усіх категорій; техніки;  
... що виконують висококваліфіковану, кваліфіковану, малокваліфіковану чи некваліфіковану роботу.

## II. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників Інституту згідно з даним Положенням проводиться:

2.1.1. за високі показники у праці, за своєчасне і якісне виконання посадових інструкцій, виконання фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт та проектів, наукових досліджень для органів державної влади та управління, якщо ці матеріали не зараховуються як виконання норм виробітку, за підготовку і участь у наукових заходах (конференції, конгреси, симпозіуми тощо), робочих планів наукових відділів, тематичного плану та плану видань Інституту, виконання робіт, що не пов'язані з посадовими інструкціями, за сприяння виконання науково-дослідних робіт.

2.1.2. за виконання розробок, пов'язаних з охороною навколишнього середовища, покращення умов праці і техніки безпеки.

2.2. Преміювання за даним Положенням проводиться:

2.2.1. Керівних працівників Інституту, керівників його структурних підрозділів, наукових співробітників, спеціалістів, які безпосередньо зайняті проведенням наукових досліджень, конструкторських, пошукових, технологічних робіт.

2.2.2. Працівників науково-технічних та допоміжних підрозділів.

2.2.3. Працівників апарату управління.

2.2.4. Робітників.

2.3. Преміювання категорій працівників, передбачених п. 2.2.1. даного Положення, проводиться після закінчення роботи, теми проекту, їх етапу, якісного виконання місячного або квартального тематичного плану.

2.4. Розмір премії залежить від вкладу наукового співробітника і спеціаліста в кінцеві результати роботи в цілому з урахуванням специфіки функцій, які він виконує, наукового і технічного рівня виконаних робіт, новизни і значущості ідей та рішень; складності робіт, економічної і соціальної її ефективності; скорочення строків її проведення тощо.

2.5. Преміювання категорій працівників, передбачених пп. 2.2.2.-2.2.4. даного Положення, проводиться за результатами роботи раз на місяць або квартал.

2.6. До преміювання не подаються працівники, з вини яких допущено неякісне виконання роботи, зниження основних показників технічного і економічного рівня виконаних розробок порівняно з затвердженим технічним завданням, перевищення кошторисної вартості робіт і порушення строків їх завершення і здачі замовнику, викривлення наукової інформації, а також виробничі недоліки згідно з (додатком № 1 до положення).

2.7. Розмір премії одному працівнику не може перевищувати розмір його п'яти посадових окладів.

2.8. Рішення про призначення премії та про її розмір приймається директором за поданням керівника структурного підрозділу, вченого секретаря або заступника директора.

2.9. Премії, що виплачуються за даним Положенням, включаються в заробіток і зараховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при призначенні пенсій тощо.

2.10. У випадках притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності, здійснення ним хуліганських вчинків або пияцтва на робочому місці він позбавляється премії повністю за той період, коли сталася вказана подія.



2.11. На тимчасових працівників, а також працівників, що працюють за сумісництвом, встановлюється умова виплати премій, які встановлені даним Положенням для постійних працівників.

### 2.12. Особливе заохочення співробітників за виконання важливих завдань

2.12.1. Особливе заохочення співробітників може бути застосоване у випадках виконання робіт за терміновими завданнями; робіт, що виконуються понад тематичний план, за термінове виконання важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, виконання термінових важливих доручень керівництва, за особливе виконання планових досліджень та посадових обов'язків тощо.

2.12.2. Преміювання за виконання важливих термінових завдань і робіт може бути лише одорученням.

2.12.3. Рішення на виплату премії приймає директор Інституту; в наказі про преміювання вказується обсяг, строки виконання, якість виконаної роботи та розмір премії.

2.12.4. Директор Інституту за поданням заст. директора, вченого секретаря, керівників відділів преміює працівників за багаторічну бездоганну працю в зв'язку з ювілеєм та круглими датами, згідно з пенсією.

2.12.5. У такому ж порядку за заявою працівника може надаватись матеріальна допомога у разі, коли не може перевищувати одного посадового окладу на рік в зв'язку з втратою близької людини (матері, батька, дружини, чоловіка, неповнолітньої дитини).

2.12.6. Надати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

2.12.7. Співробітників, які оформили соціальну пенсію і пропрацювали в Інституті не менше 10 років, для звільнені з роботи у зв'язку з виходом на пенсію преміювати в розмірі двох місячних окладів при наявності коштів.

## ІІІ. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ ІНСТИТУТУ

3.1. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання та складність, напруженість роботи встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам та службовцям за рахунок та в межах окладної фонду заробітної плати Інституту та позабюджетних надходжень згідно чинного законодавства.

3.2. Надбавки не встановлюються, якщо в Інституті є заборгованість по заробітній платі.

3.3. Надбавки за високі досягнення у праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт та надбавками за складність, напруженість роботи при наявності коштів згідно чинного законодавства.

3.4. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються за:

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

3.5. Надбавки за високі досягнення у праці відміняються або розмір їх зменшується тотожно до виплат, передбачених п.п.2.6. і 2.10 Положення.

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

- рішення важливих наукових проблем і проведення пріоритетних фундаментальних,



теоретичних і експериментальних досліджень;

розробки і впровадження найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт. Перелік особливо важливих робіт, які виконуються надбавки, затверджується наказом директора.

Розмір надбавки для встановлення надбавок визначається директором Інституту за погодженням з керівником структурного підрозділу з урахуванням одержаної економії зарплатної плати підрозділу, позабюджетних надходжень системи організації робіт.

3.7. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються на строк їх виконання, але не більше як на 1 рік.

3.8. Коэффициент розміру надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого щорічного внеску у виконання роботи згідно чинного законодавства.

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

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

3.10. При досроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в надбавці.

3.11. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливих робіт та особливості, напруженість роботи враховуються при обчисленні середнього зарплатку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при призначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

#### IV. НАДБАВКИ ЗА СТАЖ НАУКОВОЇ РОБОТИ

4. Надбавка за стаж наукової роботи:

4.1. виплачується:

- науковим працівникам, які працюють на посадах, зазначених у переліку посад наукових працівників, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату пенсійного допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.04 № 494;

- особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 4 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003-2010, затвердженого наказом Держстандарту від 28.07.2009р. № 327, в наукових підрозділах інституту, за умови, що вони займаються такою ж організацією наукової і науково-технічної діяльності.

4.2. нараховується і виплачується щомісяця, виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи в залежності від стажу наукової роботи у таких розмірах:

Стаж	Розмір, % посадового окладу
понад 3 роки.....	10
понад 10 років.....	20
понад 20 років.....	30

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

4.4. встановлюється або підвищується з початку наступного місяця науковим працівником, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки. (додаток № 2 до положення )

## УПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСОКУ ПРОФЕСІЙНУ МАЙСТЕРНІСТЬ РОБІТНИКАМ

- 5.1. Диференційні надбавки за високу професійну майстерність застосовуються для робітників, які своєю участю сприяють виконанню тематичних робіт.
- 5.2. Основною умовою для встановлення надбавки є стабільно висока якість виконуваних робіт, освоєння нових професій та суміжних функцій.
- 5.3. Надбавки робітникам за професійну майстерність встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати.
- 5.4. Надбавки за професійну майстерність встановлюються до посадового окладу (тарифної ставки) у таких розмірах:
- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| робітникам III розряду       | - до 12 відсотків; |
| робітникам IV розряду        | - до 16 відсотків; |
| робітникам V розряду         | - до 20 відсотків; |
| робітникам VI розряду і вище | - до 24 відсотків. |
- 5.5. Надбавки не сплачуються за той місяць, в якому виявлені випадки браку або зниження якості робіт.
- 5.6. Надбавки за професійну майстерність відміняються повністю при невиконанні планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни.
- 5.7. Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора за поданням керівника підрозділу.

## УПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ І ТАРИФНИХ СТАВОК

- 6.1. Працівникам Інституту можуть бути встановлені такі доплати у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу відсутнього працівника:
- за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
  - за роботу у нічний час - до 40 відсотків окладу.
- 6.2. 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 (тарифних ставках), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
- Вказані доплати не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.
- 6.3. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, наприклад, робітникам, спеціалістам і службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників.
- Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати згідно чинного законодавства.
- За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника доплати їх штатним заступникам не проводяться.
- 6.4. Доплати за несприятливі умови праці встановлюються робітникам науковим співробітникам та спеціалістам диференційно:
- за роботах у важких і шкідливих умовах праці - до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
  - за роботах в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - до 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
  - щомісячні оклади прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а



...що зайняті прибиранням туалетів підвищується на 10 відсотків.

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

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

4.7. Перелік конкретних робіт, робочих місць і розмірів доплат за несприятливі умови праці.

4.8. Документом, що підтверджує право працівника на одержання доплат, є табель обліку робочого часу на роботах з важкими і шкідливими або особливо шкідливими умовами праці, складений працівником структурного підрозділу та профоргом.

## ПЕРЕЛІК

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

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



ПЕРЕЛІК

посад працівників Інституту політичних і етнонаціональних досліджень  
ім. І. Ф.Кураса НАН України, яким може встановлюватись надбавка  
за стаж роботи у науковій сфері

Директор інституту

Заступник директора з наукової роботи Учений секретар інституту

Відповідач наукового підрозділу

Спеціалізований науковий співробітник

Спеціалізований науковий співробітник

Спеціалізований науковий співробітник

Спеціалізований співробітник

Спеціалізований науковий співробітник

Спеціалізовані спеціалісти та спеціалісти всіх категорій, що працюють в наукових відділах та університетах.

Спеціалізовані спеціалісти та спеціалісти всіх категорій, що працюють в наукових відділах та університетах.

Спеціалізовані спеціалісти та спеціалісти всіх категорій, що працюють в наукових відділах та університетах.

Тривалість щорічних основних та додаткових відпусток для співробітників Інституту

Посади	Тривалість відпустки (у календарних днях)	
	Основної	Додаткової за роботу в умовах ненормованого робочого дня
Доктор наук, який займає посаду: Директора, заст. директора з наукової роботи, вченого секретаря, зав. відділом, головного наукового співробітника, провідного наукового співробітника, старшого наукового співробітника	56	3
кандидат наук, який займає посаду: вченого секретаря, зав. відділом, провідного наукового співробітника, старшого наукового співробітника	42	7
кандидат наук, який займає посаду: наукового співробітника, молодшого наукового співробітника	28	7
наукові співробітники без певного ступеня: старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник	28	7
службовці (заст. директора з адміністративних питань, гол. бухгалтер, заст. гол. бухгалтера, пр. бухгалтер, провідний економіст, провідний інженер, інженер I к., зав. бібліотекою, зав. бібліограф, начальник відділу кадрів, зав. технічним архівом, пр. спеціалісти зав. матеріально-технічними засобами)	24	7

## Застосування професій за всіма галузями господарства

Електромонтер (додатковий відпустки за роботу в шкідливих умовах праці)	24	4
Слюсар (сантехнік)	24	4
Прибиральник с/п займає прибирання санвузлів "Списків виробників, робіт, а саме, професій і посад, зайнятість працівників з яких за рік на щорічні додаткові відпустки за роботу в надзвичайно важких умовах праці визначений додатковий відпустки праці".	24	4

Директор Інституту



Голова первинної профспілкової організації Інституту

А. Ю. Подольський



# ПЕРЕЛІК

список працівників Інституту з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

1. Директор та його заступники з наукової роботи.
2. Учений секретар.
3. Завідувачі наукових підрозділів.
4. Заступник директора з загальних питань.
5. Завідувачі функціональних підрозділів та їх заступники.
6. Завідувачі сектором, групою.
7. Головний, провідний науковий співробітник.
8. Старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник.
9. Провідні головні спеціалісти всіх категорій.
10. Працівники бібліотеки та завідувач відділу кадрів.
11. Головний, провідний економісти, бухгалтери, касир.

Директор Інституту

О. О. Рафальський



Голова первинної профспілкової організації Інституту

А. Ю. Пашинський



ПОГОДЖЕНО  
Інституту  
О. О. Рафальський

Додаток 4  
ПОГОДЖЕНО  
Голова первинної профспілкової  
організації Інституту  
А. Ю. Подольський  
ПОЛОЖЕННЯ

## Про порядок встановлення гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці наукових працівників Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України

Гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) та дистанційний режим праці (ДРП) наукових працівників Інституту впроваджується з метою:

- оптимізації умов наукової діяльності, пов'язаної з необхідністю підвищення мобільності вчених, спрямованої на розширення емпіричної бази досліджень, наукових результатів досліджень під час наукових зібрань (наукових конференцій, конгресів, круглих столів, симпозіумів тощо), у тому числі міжнародних, постійного підвищення рівня кваліфікації співробітників, у тому числі у процесі навчання, викладання та стажування у провідних світових наукових та освітніх центрах тощо;

- створення можливостей для якісного кадрового поповнення наукового колективу Інституту з числа провідних і перспективних вчених, що проживають за межами м. Києва;

- зменшення часових і матеріальних витрат як окремих категорій наукових співробітників, так і Інституту в цілому

Це Положення розроблене з метою:

- визначення понять "гнучкий режим робочого часу" та "дистанційний режим праці" та їх різновидів

- визначення порядку надання ГРРЧ або ДРП
- конкретизації прав та обов'язків наукових працівників, яким встановлено ГРРЧ або ДРП

- роз'яснення специфіки організації робочого місця працівника поза приміщенням Інституту з урахуванням вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки,

Правову основу даного Положення склали наступні нормативно-правові акти: Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 року № 322 (з наступними змінами та доповненнями); Закон України "Про наукову і науково-технічну діяльність" від 26 листопада 2015 року № 848 (з наступними змінами та доповненнями).

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Згідно статті 6 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" для наукових працівників Інституту може встановлюватися ГРРЧ або ДРП. Відповідно, ГРРЧ встановлюється як режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, а ДРП – як форма організації праці, за якої виконання працівником своїх трудових обов'язків відбувається поза межами Інституту.

1.2 ГРРЧ або ДРП надаються на постійній або тимчасовій основі. На постійній основі ГРРЧ або ДРП надаються строком до 1 року з можливістю подальшого продовження. На тимчасовій основі ГРРЧ або ДРП надається на строк виконання конкретного дослідницького завдання.

1.3. При ГРРЧ або ДРП на наукових працівників Інституту поширюється трудове



законодавство України з конкретизацією умов праці, встановлених у цьому Положенні, Правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту та у наказі про надання дистанційного режиму праці.

1.4. При ГРРЧ або ДРП науковий працівник створює робоче місце самостійно або за погодженням з адміністрацією, проходить інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки. Підтвердженням ознайомлення наукового працівника, що виконує роботу дистанційно, з вимогами щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченими відповідними інструкціями та інструкціями, є його особистий підпис у відповідних відомостях (журналах обліку) за формою, встановленою роботодавцем.

1.5. При ГРРЧ або ДРП науковий працівник Інституту зобов'язаний дотримуватися вимог щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та самостійно вживати заходів, спрямованих на недопущення порушення вимог про охорону праці, техніку безпеки, виробничу санітарію і протипожежну безпеку на власному робочому місці.

1.6. При ГРРЧ або ДРП науковий працівник у випадку необхідності має право використовувати виробничі площі, обладнання, програмно-технічні засоби, засоби захисту інформації та інші засоби роботодавця. При цьому роботодавець не зобов'язаний надавати постійне робоче місце працівнику, якому встановлено постійний ДРП.

1.7. Науковий працівник, якому встановлено ГРРЧ або ДРП, самостійно здійснює наукові дослідження відповідно до затвердженої теми науково-дослідних робіт або до індивідуального завдання в рамках теми, та представляє результати наукової та науково-технічної роботи в установленому при цьому порядку.

1.8. Норми праці наукового працівника Інституту, якому встановлено ГРРЧ або ДРП, відповідають обсягам наукових завдань за темою дослідження, що є обов'язковими для виконання. Табелювання обліку робочого часу наукового працівника, якому встановлено ГРРЧ або ДРП, здійснюється на основі даних, що подаються керівником теми, і відповідно до норм робочого часу та режиму, який встановлено для штатних працівників.

1.9. Режим робочого часу і часу відпочинку, надання щорічної оплачуваної відпустки науковому працівнику, якому встановлено ГРРЧ або ДРП, узгоджується з науковим керівником НДР. Науковий працівник, що виконує роботу за ГРРЧ або ДРП, зобов'язаний повідомити безпосереднього наукового керівника НДР та кадрову службу про будь-яку неможливість (перешкоди) виконувати обумовлену цим режимом роботу (наприклад, відсутність обладнання та ін.).

1.10. Встановлення ГРРЧ або ДРП не є підставою для позбавлення наукового працівника премій та інших заохочень відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативних актів Інституту, для обмежень його у праві на участь у конкурсі на зайняття вакантних посад.

## 2. ПОРЯДОК НАДАВАННЯ ГНУЧКОГО РЕЖИМУ РОБОЧОГО ЧАСУ, ДИСТАНЦІЙНОГО РЕЖИМУ ПРАЦІ

2.1. Питання надання ГРРЧ і ДРП розглядається директором Інституту на підставі заяв наукового працівника, погодженої завідувачем відділу, у якому співробітник працює, та керівником НДР, до складу виконавців якої він належить.

2.2. У заяві науковим працівником обґрунтовується необхідність надання йому ГРРЧ або ДРП та визначається його місцеперебування на цей період. Працівник подає керівнику НДР детальний план роботи на час ГРРЧ або ДРП.

2.3. На постійного характеру ГРРЧ або ДРП працівник щомісячно подає (допускається електронної форми) керівнику НДР план роботи на наступний місяць і детальний звіт



тому числі з інформацією про заходи, у яких брав участь працівник з метою їх розміщення на сайті Інституту) про роботу у попередньому місяці. За тимчасового характеру ГРРЧ або ДРП працівник подає завідувачу відділу, в якому працює, план роботи і звіт про роботу за період, під час якого він працював у режимі ГРРЧ або ДРП (у тому числі з інформацією про заходи, у яких брав участь працівник з метою їх розміщення на сайті Інституту).

2.3. Скасування ГРРЧ або ДРП може відбуватися з ініціативи керівництва Інституту безпосереднього наукового керівника і самого наукового співробітника. У разі скасування ГРРЧ або ДРП за науковим працівником зберігається право у будь-який час звернутися до керівництва інституту з повторною заявою.

2.4. Рішення керівництва оформлюються наказами та підписуються директором Інституту.

2.5. Науковий працівник, щодо якого прийнято рішення про надання ГРРЧ або ДРП, ознайомлюється з наказом в загальному порядку. На прохання наукового працівника йому може бути видана засвідчена копія цього наказу.

### **3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЕНО ГНУЧКИЙ РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ АБО ДИСТАНЦІЙНИЙ РЕЖИМ ПРАЦІ**

3.1. Науковий працівник, якому встановлено ГРРЧ або ДРП, зобов'язаний брати участь у заходах, що проводяться в Інституті та поза його межами.

3.2. Про виконання індивідуального плану роботи науковий працівник, якому встановлено ГРРЧ або ДРП, зобов'язаний надавати звіт безпосередньому науковому керівнику НДР встановленою формою у встановлені строки через засоби зв'язку (електронна пошта, текстовому форматі та у форматі сканованої копії з особистим підписом).

3.3. Науковий керівник НДР затверджує звіт наукового працівника про виконану роботу відповідно до індивідуальних планів та умов встановленого ГРРЧ або ДРП.

3.4. Контроль за виконанням індивідуальних планів роботи наукових працівників, яким надано ГРРЧ або ДРП, покладається на наукового керівника НДР.



## ЗАХОДИ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

	Назва заходу	Згідно норм	Примітки
1.	Атестація та перезарядка вогнегасників ОУ-2. Придбання нових вогнегасників		
2.	Забезпечення засобами нейтралізації ожеледиці на підходах та сходах до Інституту		В зимовий період
3.	Дотримуватись порядку паління в приміщенні Інституту		
4.	Здійснювати пропускний контроль згідно з встановленими правилами		
5.	Придбати спеціальну літературу з техніки безпеки		

Директор Інституту

О. О. Рафальський



Голова первинної профспілкової організації Інституту

А. Ю. Подоль

## СПИСОК

професій і посад, яким у відповідності з типовими галузевими нормами передбачене безкоштовне видання спецодягу, спецвзуття і засобів, індивідуального захисту

№ п/п	Назва посади і професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів захисту	Всього кількість	Термін служби в місяцях	Примітка
1.	Прибиральник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	1 1 1	12 2 6	
2.	Двірник	Костюм бавовняний Фартук бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка на ваті Плащ від дощу	1 1 1 1 1	12 12 2 36 36	
3.	Слюсар-сантехнік з ремонту каналізації і водопроводу	Костюм бавовняний водостійкий Рукавиці комбіновані Куртка на ваті	1 1 1	12 2 36	
4.	Електромонтер	Комбінезон бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	1 1 1	12 12 12	
5.	Столяр Вахтери	Костюм бавовняний Куртка на ваті Черевики	1 1	12 36 24	

Директор Інституту

О. О. Рафальський



Голова первинної профспілкової організації Інституту

А. Ю. Подольський





## СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням Колективного договору

Від Адміністрації

О. О. Рафальський  
С. В. Проценко  
І. М. Осипенко  
Л. І. Полярна

Від профкому

А.Ю.Подольський  
Н. О. Даценко  
Н. М. Сінельнікова  
В. Д. Яремчук

Директор Інституту



О. О. Рафальський



Голова первинної профспілкової  
організації Інституту

А. Ю. Подольський