

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

Інститут вищої освіти НАПН України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу

Інституту вищої освіти НАПН України

27 лютого 2020 року, протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2020-2022 роки

Київ – 2020 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання Колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Інституту вищої освіти Національної академії педагогічних наук України (далі — Інститут).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Інституту, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Колективний договір визначає та унормовує взаємні права і обов'язки сторін, які забезпечують належну організацію праці співробітників Інституту, регламентують її оплату та умови, а також визначають порядок наймання на роботу, відпочинку, соціальний захист та побутове обслуговування.

Договір укладений на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», а також Статуту Інституту.

У Договорі відображено окремі правові положення щодо надання додаткових соціальних гарантій, пільг і компенсацій співробітникам за рахунок коштів спецфонду Інституту залежно від його фінансових умов і можливостей, що не суперечить чинному законодавству.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено Інститутом в особі директора Калашнікової Світлани Андріївни (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та представником працівників, обраним і уповноваженим трудовим колективом в особі Скибою Юрієм Андрійовичем (далі — уповноважений представник), з другої сторони (далі — Сторони).

1.3. Термін дії договору

1.3.1. Договір укладено на трирічний строк. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його затвердження Загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Інституту.

1.3.4. У разі реорганізації або зміни керівника Інституту Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Інституту Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Інституту і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Інституту.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками Інституту, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Інституту порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–3).

1.5. Ознайомлення працівників з Договором

1.5.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом десяти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Інституту під підпис.

1.5.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Інституту з Договором та Положенням про академічну доброчесність під підпис.

1.5.3. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.5.1, 1.5.2.

РОЗДІЛ II. СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ РОБОТОДАВЦЯ ТА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. забезпечувати умови для виконання фундаментальних та прикладних наукових досліджень і науково-технічних (експериментальних) розробок;

2.1.2. здійснювати регулярну виплату основної та додаткових форм заробітної плати співробітникам Інституту, згідно з діючим законодавством;

2.1.3. створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Інституту та цим Договором; забезпечувати вирішення питань соціального розвитку трудового колективу, поліпшення умов його праці, матеріально-побутового обслуговування працівників; забезпечувати захист майнових прав Інституту та його працівників; здійснювати захист персональних даних співробітників та контрагентів Інституту; контролювати дотримання трудової дисципліни, згідно з діючим законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

2.1.4. забезпечувати розвиток інфраструктури Інституту, оновлення його матеріально-технічної бази; створювати працівникам Інституту належні організаційно-економічні умови для праці.

2.2. Трудовий колектив Інституту зобов'язується:

2.2.1. забезпечувати виконання своїх посадових обов'язків, постійно підвищувати свої професійний рівень і кваліфікацію;

2.2.2. дотримуватись норм професійної етики, моралі, поважати гідність співробітників, підтримувати авторитет і престиж Інституту, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу та репутації;

2.2.3. якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, сумлінно дотримуватись трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), Статуту Інституту, умов трудового договору (контракту);

2.2.4. бережливо ставитися до майна Інституту, утримувати своє робоче місце та обладнання в належному стані; дотримуватися порядку у приміщеннях Інституту; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси; додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

2.2.5. виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації обладнання, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; не допускати паління в приміщеннях Інституту (окрім спеціально відведених для цього місць);

2.2.6. за умови виконання адміністрацією зобов'язань за цим Договором утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3. *Сторони зобов'язуються* дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності і

аргументованості у веденні діалогу та при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору або внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин.

РОЗДІЛ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. З питань оплати праці, трудових договорів, зайнятості, режиму праці Сторони зобов'язуються:

3.1.1. забезпечити фінансові та матеріальні умови для виконання планованих об'ємів робіт структурними підрозділами Інституту;

3.1.2. спільно організувати роботу щодо вдосконалення і поліпшення умов праці, раціонального використання фінансування Інституту;

3.1.3. організовувати контроль за дотриманням в Інституті норм законодавства України про працю шляхом спільних вибіркового перевірок представниками адміністрації Інституту і Уповноваженим представником;

3.1.4. забезпечувати визначення Роботодавцем розміру оплати праці за роботи, що виконуються за строковими трудовими договорами (контрактами), цивільно-правовими договорами, виходячи з суми коштів, передбачених відповідною статтею кошторису (фінансового плану) та угодою сторін. Перегляд рівня посадових окладів здійснюється на підставі чинного законодавства, Постанов Кабінету Міністрів України, НАПН України та інших нормативних актів з цих питань;

3.1.5. не допускати встановлення надбавок до посадових окладів працівників, якщо в установі є заборгованість по заробітній платі;

3.1.6. забезпечувати можливість прийняття на роботу наукового працівника після його виходу на наукову пенсію тільки за строковим трудовим договором (контрактом). Термін дії строкового трудового договору (контракту) визначає адміністрація Інституту;

3.1.7. забезпечувати:

3.1.7.1. тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень. При цьому встановлюється такий режим роботи всіх працівників (окрім сторожів): початок роботи – о 9-30, закінчення роботи – о 18-20, в п'ятницю – о 17-05, перерва для відпочинку і харчування - з 13-00 до 13-35;

3.1.7.2. право на відпочинок у загальні вихідні дні - субота, неділя;

3.1.7.3. у передсвяткові дні – робочий день скорочений на одну годину;

3.1.7.4. можливість зміни режиму роботи Інституту та працівників Інституту за погодженням із Вченою радою Інституту, Уповноваженим представником та дозволом Роботодавця;

3.1.8. для працівників на умовах сумісництва встановлювати індивідуальний графік роботи, який затверджується директором Інституту за поданням керівника структурного підрозділу;

3.1.9. дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку;

3.1.10. запобігання виникненню колективних трудових конфліктів;

3.1.11. необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду трудових спорів.

3.2. Трудові відносини

3.2.1. Трудові відносини з працівниками Інституту регулюються Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативно-правовими актами чинного законодавства, що регулюють дане коло правовідносин.

3.2.2. Наукові працівники приймаються на роботу на умовах трудового договору, строкового трудового договору та контракту як особливої форми строкового трудового договору на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи.

Інші категорії працівників приймаються на роботу до Інституту за трудовим договором (безстроковим, на визначений строк, встановлений за погодженням сторін, на час виконання певної роботи) згідно з чинним законодавством.

3.2.3. В Інституті проводиться атестація наукових працівників з метою:

- 1) оцінювання рівня професійної підготовки наукового працівника, результативності його роботи;
- 2) визначення відповідності кваліфікації наукового працівника займаній посаді;
- 3) виявлення перспективи використання здібностей наукового працівника, стимулювання підвищення його професійного рівня;
- 4) визначення потреби в підвищенні кваліфікації, професійній підготовці наукового працівника.

Категорії наукових працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення наведено в Додатку 3.

Графік проведення атестації наукових працівників затверджується щороку розпорядчим документом керівника наукової установи за пропозицією вченої ради наукової установи до початку календарного року.

3.2.4. Роботодавець зобов'язується:

3.2.4.1. розробити і довести до відома посадові обов'язки працівників Інституту;

3.2.4.2. забезпечити тривалість робочого тижня в Інституті 40 годин. Зміни в режимі роботи в Інституті встановлювати лише після погодження їх з Уповноваженим представником;

3.2.4.3. дотримуватися вимог законодавства про надання пільг жінкам, які мають дітей дошкільного та шкільного віку;

3.2.4.4. гарантувати соціальний і правовий захист працівників відповідно до чинного законодавства України;

3.2.4.5. установити тривалість відпустки для всіх категорій працівників Інституту на підставі діючого законодавства, а саме:

відповідно до «Закону України про відпустки» і постанови Кабінету Міністрів України від 14 грудня 1997 р. № 346 надавати щорічну відпустку докторам наук тривалістю – 56 календарних днів, кандидатам наук (докторам філософії) – 42 календарні дні, науковим співробітникам без наукового ступеня – 28 календарних днів, співробітникам адміністративно-управлінського персоналу (завідувачі господарського відділу, канцелярії, працівники бухгалтерії тощо), провідним фахівцям, старшим лаборантам, технікам всіх категорій тощо – 28 календарних днів, працівникам господарського відділу (водій, прибиральниця службових приміщень, сторож, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування тощо) – 24 календарні дні, інвалідам I і II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів;

3.2.4.6. жінкам, які мають дітей і працюють на умовах неповного робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень), надавати щорічну відпустку повної тривалості з оплатою пропорційно відпрацьованому часу. За бажанням жінки (або батька дитини чи інших близьких родичів) у період перебування у відпустці для догляду за дитиною, вона(він) може працювати на умовах неповного робочого часу. При цьому за нею (ним) зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною згідно чинного законодавства;

3.2.4.7. за наявності коштів надавати додатково оплачувані відпустки:

- при укладанні шлюбу працівником – 4 календарні дні;
- батькам при укладанні шлюбу дітьми – 3 календарні день;
- батькові при народженні дитини – 3 календарні дні;
- у випадку смерті члена сім'ї – 4 календарні дні;
- матері, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку надавати додатково, оплачувану відпустку тривалістю, визначену чинним законодавством; за наявності

декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

3.2.4.8. за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік;

3.2.4.9. запровадити надання співробітникам творчих відпусток для завершення роботи над дисертаціями відповідно до чинного законодавства; зокрема, творча відпустка для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до шести місяців надається працівникам, які успішно поєднують основну діяльність із науковою роботою;

3.2.4.10. графік щорічних основних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше січня поточного року. При складанні графіків урахувати особисті інтереси працівників, інтереси Інституту та можливості для відпочинку працівників; сприяти у наданні та перенесенні щорічних відпусток працівникам Інституту протягом року, у випадку придбання ними путівок санаторно-курортного лікування;

3.2.4.11. відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника надавати з обов'язковому порядку в таких випадках:

1) одинокій матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) матері або батьку дитини, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, або особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, або одному із прийомних батьків, в разі, якщо дитина за станом здоров'я потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

3) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

4) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

5) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

6) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків, дитини, братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

7) працівникам для догляду за хворим рідним покрові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, зазначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

8) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

9) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

3.2.4.12. дозволяти за заявою працівника поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;

3.2.4.13. з метою підготовки наукових кадрів для Інституту із числа штатних співробітників Інституту оплату послуг здійснювати за індивідуальними калькуляціями.

3.3. Забезпечення зайнятості

3.3.1 Роботодавець зобов'язується:

3.3.1.1. рішення про реорганізацію Інституту, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Уповноваженим представником, які мають завершитися не пізніше, як за 2 місяці до здійснення цих заходів. Це зобов'язання не стосується з відповідних рішень засновників, що приймається без участі адміністрації Інституту;

3.3.1.2. при прогнозуванні масового вивільнення працівників (понад 10% від загальної чисельності працюючих), розробити разом з Уповноваженим представником програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачено вивільнити.

3.3.2. Уповноважений представник зобов'язується:

3.3.2.1. проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, яких звільняють;

3.3.2.2. давати згоду на вивільнення працівників у разі скорочення штату лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників та працівникам передпенсійного віку (для жінок та чоловіків - 58 років);

3.3.3. розірвання або припинення дії трудового договору може здійснюватися як за ініціативою працівника, за умовами контракту, так і за ініціативи адміністрації відповідно до чинного законодавства. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснюються тільки при наявності попереднього погодження з уповноваженим представником трудового колективу.

(Стилістично не узгоджується з назвою пункту 3.3.2.)

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ТА СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. здійснювати оплату праці в Інституті згідно із законодавством України;

4.1.2. встановлювати розмір заробітної плати співробітника залежно від його кваліфікаційного рівня, складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей, результатів його праці; при цьому заробітна плата наукових працівників складається з посадового окладу (ставок заробітної плати), премій, доплати за наукові ступені, вчені звання, надбавки за стаж наукової (науково-педагогічної) роботи та інших надбавок, доплат та винагород за наукову (науково-педагогічну) діяльність, передбачених законодавством; розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) мають бути не меншими від визначених за посадами Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери;

4.1.3. забезпечити науковому працівникові підвищення кваліфікації не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати;

4.1.4. Забезпечити:

а) виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні не рідше, ніж двічі на місяць через проміжок часу, який не перевищує шістнадцяти календарних днів, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, при умові своєчасного фінансування; при цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника; у разі заборгованості по заробітній платі через затримки фінансування вона виплачується першочергово в строки до 5 банківських днів після надходження коштів на рахунок установи;

б) виплату відпускних - не пізніше ніж за 3 доби до початку відпустки, за умови, що бухгалтерською про це вчасно повідомлено в установленому порядку;

в) надавати інформацію на вимогу працівників про нарахування й утримання із заробітної плати;

г) інформувати колектив Інституту про законодавчі акти та рішення щодо заробітної плати, премій, винагород;

д) оперативно використовувати усі упереджувачі заходи щодо недопущення затримок заробітної плати;

4.1.5. доплати до заробітної плати за суміщення посад, збільшення обсягу роботи, за інтенсивність праці співробітників, надбавки за високі досягнення в роботі, за виконання особливо важливої роботи на період її виконання, за складність та напруженість в роботі

проводити в розмірах, установлених чинним законодавством; доплати та надбавки здійснювати за клопотанням (поданням) керівника структурного підрозділу за наявності необхідності у тому ж порядку проводити преміювання працівників Інституту;

5.1.6. у випадку смерті працівника Інституту від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати додаткову до встановленої законодавством допомогу сім'ї в розмірі середньомісячного заробітку померлого при наявності фінансових можливостей Інституту.

РОЗДІЛ V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. забезпечити виконання нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і здорових умов праці:

- необхідне освітлення робочих місць;
- нормативний температурний режим у приміщеннях Інституту;
- встановлення умов техніки безпеки, створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками своїх трудових обов'язків;
- засобами індивідуального захисту і проведення відповідної роботи по захисту від ураження електричним струмом у приміщеннях Інституту;

5.1.2. розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами нормативних актів з охорони праці;

5.1.3. при виконанні робіт, пов'язаних з шкідливими та небезпечними умовами праці, забезпечувати працівників по встановленим нормативам спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами;

5.1.4. згідно законодавства України про охорону праці встановити розмір одноразової допомоги при відшкодуванні працівникові шкоди, заподіяної йому ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, з розрахунку середньомісячного заробітку померлого за кожен процент втрати ним професійної працездатності. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНЕ ТА ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Створення зобов'язуються в межах своїх повноважень:

6.1.1. здійснювати щоквартальний аналіз причин тимчасової непрацездатності працівників Інституту, вживати заходів щодо усунення цих причин;

6.1.2. контролювати своєчасність та правильність виплат за рахунок коштів соціального страхування допомоги з тимчасової непрацездатності та на поховання;

6.1.3. створити належні умови для працівників Інституту, забезпечити необхідними меблями, обладнанням, комп'ютерною технікою, приміщеннями загального користування.

6.1.4. створювати працівникам належні умови праці, підвищення кваліфікації, відпочинку;

6.1.5. узгоджувати між роботодавцем і уповноваженим представником трудового колективу наклади, які стосуються виробничих, матеріальних, соціальних, культурних, побутових та інших питань.

РОЗДІЛ VII. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА З ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН

7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Роботодавцем і уповноваженим представником, але не пізніше як через 5 днів з моменту його затверджен-

на Загальних зборах трудового колективу.

Колективний договір діє до укладання нового договору. Усі положення Колективного договору мають повну дію.

7.2. Сторони безпосередньо здійснюють контроль за виконанням Колективного договору і звітують про його результати.

7.3. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

7.3.1. Колективний договір діє до його перегляду або укладення нового договору. Всі норми і положення цього Договору є обов'язковими для всіх працівників Інституту. За порушення або невиконання зобов'язань Колективного договору відповідно до чинного законодавства несе адміністративна та дисциплінарна відповідальність (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

7.3.2. Для підготовки проекту нового Колективного договору або внесення змін до нього з ініціативи сторін на паритетній основі створюється Робоча група, склад якої затверджується рішенням директора та рішенням уповноваженого представника трудового колективу. Спільна Робоча група готує згідно чинного законодавства проект Колективного договору на новий період з врахуванням пропозицій від трудових колективів всіх структурних підрозділів Інституту, забезпечує інформаційне забезпечення з його змістом та виносить схвалений проект Колективного договору на затвердження Загальних зборів трудового колективу.

7.3.3. Внесення змін та доповнень до Колективного договору є обов'язковим, якщо вони встановлені чинним законодавством, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується об'єктів сторін Колективного договору.

7.3.4. Роботодавець та уповноважений представник трудового колективу забезпечують постійне перевірку виконання Колективного договору протягом терміну його дії, результати якої обговорюються на спільних засіданнях колективу, Загальних зборах трудового колективу.

7.3.5. При невиконанні адміністрацією Інституту або уповноваженим представником трудового колективу своїх зобов'язань по даному Колективному договору кожна із сторін, що його підписала, має право в рамках наданих повноважень, ставити і вирішувати питання про застосування заходів в цьому посадових осіб в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.3.6. Роботодавець зобов'язується не застосовувати до уповноваженого представника трудового колективу дисциплінарних стягнень без погодження із трудовим колективом на загальних зборах трудового колективу.

Директор Інституту вищої освіти НАПН України	Уповноважений представник трудового колективу
 _____ 2020 р.	Скиба Юрій Андрійович Підпис _____ 2020 р.

ДОДАТКИ

Додаток 1 до Колективного договору на 2020-2022 роки

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ІНСТИТУТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ НАПН УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- виховання трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Інституту вищої освіти НАПН України (далі — Інститут).

1.4. Трудова дисципліна в Інституті ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні кожним працівником своїх трудових обов'язків та є необхідною умовою організації, результативної і ефективної праці. Вона забезпечується методами переконання та заохочення і стимулювання сумлінної праці.

За порушення дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу. Дія цих заходів поширюється також на аспірантів, докторантів, здобувачів Інституту.

1.5. Виконання, пов'язанні із застосуванням правил внутрішнього розпорядку вирішує директор Інституту в межах наданих йому повноважень, а у випадках не передбачених законодавством і цими правилами, спільно або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Нові працівники Інституту приймаються на роботу за строковими трудовими договорами, контрактами на конкурсній основі відповідно до законодавства та нормативних документів НАПН України.

2.2. Для оформлення трудових відносин особа, яка працевлаштовується, зобов'язана надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за трудовим договором та ті, що працевлаштовуються вперше, трудову книжку не подають);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- звільнені з лав Збройних Сил України — військовий квиток або тимчасове посвідчення, яке видається замість військового квитка; призовники — посвідчення про приписку до призовної ділянки.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.3. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

2.4. При прийнятті на роботу необхідно також, відповідно до Конституції України та вимог законодавства України отримати від працівників у відповідних випадках зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб — у порядку визначеному Положенням про порядок збирання та захисту персональних даних працівників Інституту.

2.5. У випадку передбачених законодавством також подаються документ про стан здоров'я та надійності.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Інституту. З наказом працівник ознайомлюється під підпис.

2.7. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, складений у письмовій формі. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до класифікатора професій (ДК 003:2010), умови оплати праці (згідно зі штатним розписом та іншими умови трудового договору).

2.8. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог законодавства України про працю.

Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийняли, безпосередній керівник працівника зазначає про це в довідній записці (на ім'я директора Інституту).

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі приймає директор Інституту.

Знайомство з результатами випробування оформляється наказом директора Інституту (при цьому в наказі / трудовій книжці працівника дається посилання на норми законодавства України).

2.9. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду. А після досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

Обов'язок проходження іншими працівниками попереднього та періодичного медичного огляду встановлюється законодавством.

2.10. Працівники Інституту можуть працювати за сумісництвом відповідно до законодавства.

2.11. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його записки двічі в місяць роботи за сумісництвом.

Працівники, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.12. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка оформляється за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

2.13. При прийнятті на роботу обов'язково:

- ознайомлюють працівника з цими Правилами та Колективним договором;
- ознайомлюють працівників права і обов'язки, ознайомлюють з посадовою інструкцією (під підпис);
- оформляють працівника під підпис про умови праці, наявні на робочому місці;
- інструктують працівника з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

2.14. Для трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, Роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України, із обов'язковим дотриманням процедури та умов, визначених законодавством.

2.15. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка (із записом про звільнення) і здійснюється повний розрахунок.

Під час причини звільнення в трудову книжку вносять у точній відповідності із вимогами чинного законодавства.

3.16. У день звільнення з ініціативи Роботодавця працівнику видається копія наказу про звільнення.

У інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою інструкцією, Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення Роботодавця.

3.1.3. Своечасно прибути на робоче місце та почати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування.

3.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.1.5. Дбайливо ставитись до майна Інституту, раціонально витратити матеріали, енергоносії та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоди, яка може бути завдана Інституту;

3.1.6. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність та порушують роботу Інституту, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, клієнтами, партнерами.

3.1.7. Постійно підвищувати професійний фаховий рівень.

3.1.8. Дотримуватися професійної етики, моралі.

3.1.9. Сумісно виконувати свої функціональні обов'язки, бути прикладом для аспірантів, докторантів, здобувачів.

3.1.10. Забезпечувати високий рівень професійної діяльності.

3.1.11. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та у приміщеннях Інституту.

3.2. Роботодавець зобов'язаний:

3.2.1. Спознайомити працівника з цими Правилами та Колективним договором, посадовою інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.

3.2.3. Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

3.2.4. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та Колективним договором терміни.

3.2.5. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

3.2.7. Організувати облік робочого часу і табелювання працівників.

3.2.8. Надати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації.

3.2.9. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Інституті.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Працівник має право:

4.2.1. Зняття з Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою відповідно до трудової угоди та посадової інструкції.

4.2.2. На надання та безпечні умови праці.

4.2.3. На виплату платі, відповідно до укладеного трудового договору.

4.2.4. На захист професійної честі, гідності.

4.2.5. На надання свободи.

4.2.6. На щорічну основну відпустку тривалістю визначеною колективним договором.

4.2.7. На використання інфраструктурою Інституту.

4.2.8. На перерву в відпустку для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня

доктора наук (доктора філософії) тривалістю до трьох місяців та на здобуття наукового ступеня доктора наук - до шести місяців, що надається працівнику, який успішно здійснює наукову роботу.

4.2.9. На захист дисциплінарне стягнення у порядку, встановленому законодавством.

4.2.10. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.3. Роботодавець має право:

4.3.1. Зняття з працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідні заходи

адміністративного порушення трудової дисципліни до відповідальності.

4.3.2. Зняття відповідні заходи для морального та матеріального заохочення за сумлінне виконання вимог цих Правил.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

У межах 40-годинного робочого тижня для працівників - початок, закінчення роботи,

перерви для відпочинку та харчування становлять:

понеділок-четвер – з 9.30 до 18.20;

п'ятниця – з 9.30 до 17.05;

субота-неділя – з 13.00 до 13.35;

робота, непраця – вихідні дні.

За погодженням із адміністрацією працівникам може встановлюватися інший режим роботи до робочого місця.

Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.2. Для наукових працівників Інституту може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, який встановлюється відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку

закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50 Закону України про працю України.

Положенням підставою для встановлення гнучкого режиму робочого часу є стаття 13 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП) та стаття 7 Закону України "Про колективні договори і угоди", згідно з якими питання режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку встановлюється у колективному договорі.

Формою КЗпП передбачає підсумований облік робочого часу. В цих умовах обов'язково встановлюється норма відпрацювання працівником встановленої законодавством кількості робочих годин за облікований період, який дорівнює одному календарному року.

Зокрему тривалість роботи в окремі дні може бути як меншою, так і більшою у порівнянні з тривалістю робочого дня, встановленою правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства. Невиконання норми робочого часу в обліковому періоді допускається лише в разі неповного робочого часу.

Зведений облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею згідно з затвердженим графіком роботи за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.

Норма робочого часу за обліковий період може визначатися за графіком п'ятиденного робочого тижня. Ураховуючи те, що при п'ятиденному робочому тижні КЗпП не передбачає встановлення конкретної тривалості щоденної роботи, норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за п'ятиденним робочим тижнем, що припадають на цей період, з рівною тривалістю робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів та напередодні днів в суботу і неділю.

Застосування режиму ГРРЧ не тягне змін в нормуванні та оплаті праці працівників, не впливає на порядок врахування та розмір доплат, премій, не надає пільг при обчисленні стажу роботи (за загальною і спеціальною) та інші трудові права працівників.

Застосування гнучкого режиму робочого часу наукових працівників передбачає:

- час початку та закінчення щоденної роботи;
- час початку та закінчення робочого дня (зміни) на частини (стаття 60 КЗпП);
- час початку та закінчення перерв для відпочинку і харчування, який може складати від 30 хвилин до двох годин на зміну. Цей час працівник використовує на свій розсуд і може бути відсутнім на робочому місці.

Застосуванню ГРРЧ передують роз'яснювальна робота, розв'язання організаційно-технічних та економічних питань, відповідна підготовка персоналу та керівників до сприйняття такого режиму роботи, розробка системи контролю та обліку робочого часу кожного працівника, застосування відповідних технічних засобів, а також узгодження інших питань між роботодавцем та працівниками.

ГРРЧ може встановлюватись за угодою між працівником і роботодавцем як при прийнятті на роботу, так і згодом, у разі, коли з будь-яких причин застосування звичайних графіків роботи неможливе або перехід на ГРРЧ сприятиме більш ефективному використанню робочого часу, підвищенню ефективності праці, поліпшенню соціально-психологічного мікроклімату в колективі.

Застосування ГРРЧ може бути ініційоване також за колективною заявою працівників підприємства або її структурного підрозділу. У цьому випадку роботодавець розглядає колективну заяву, веде ГРРЧ і приймає відповідне рішення.

Під час застосування ГРРЧ працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути інформовані та узгоджені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць.

Переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформлюється відповідним рішенням роботодавця із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування.

Однією з умов застосування ГРРЧ є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу працівників за трудовою дисципліною працюючих в цьому режимі.

Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин має наслідком порушення трудової дисципліни.

Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом із застосуванням до них заходів дисциплінарного стягнення.

Під час виконання роботи поза межами Інституту (службове відрядження тощо) ГРРЧ не застосовується. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений.

3.3. Робочий час сторожів Інституту організовується за 2-змінним графіком роботи.

У зв'язку з тим, що для цих працівників не може бути дотримана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом в рік – 12 (дванадцять) місяців.

Роботи кожного працівника складаються відповідно до графіка змінності у такому розподілі, щоб за обліковий період була максимально дотримана розрахункова норма робочого часу. В кожному місяці облікового періоду допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому зменшення робочого часу не вважається невиконаним робочим часом.

Тривалість робочого часу за обліковий період (рік) може бути меншою від розрахункової норми робочого часу на рік (част.2 ст. 50 КЗпП України).

Норма робочого часу за обліковий період розраховується за календарем з урахуванням відпочинку з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості роботи за день, упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи в суботу та неділю та неробочих днів.

Сторожам, які за характером роботи не можуть покидати робоче місце протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі сторожі встановлюють самостійно за погодженням із завідувачем господарством Інституту, виходячи з організаційних та інших чинників, так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Інституту в цілому. Час приймання їжі у цьому разі не вважається перервою і включається до робочого часу.

Графік змінності сторожів на рік затверджує Роботодавець (за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу) не пізніше ніж за 10 днів до початку нового року та доводить до відома працівників шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях. Обов'язковою умовою для запровадження змінності є створення адміністрацією Інституту умов для відпочинку працівників протягом зміни. Під створенням умов для відпочинку мається на увазі створення відповідних побутових умов (обладнання кімнати для сторожів столом, стільцями, ліжком тощо).

Роботи сторожів складаються з дотриманням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

3.4. Проведення надурочних робіт, робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення працівників до роботи у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Інституту за погодженням з уповноваженим представником. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі з подвійною оплатою.

3.5. Директор (заступник директора) Інституту може залучати наукових працівників до виконання в Інституті у вихідні, святкові й неробочі дні. Графік чергування і його тривалість затверджується відповідним наказом (розпорядженням) директора за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергування лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які мають дітей, без матері.

Працівники з інвалідністю можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

Директор може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

5.6. Працівники мають право на щорічні відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з уповноваженим представником працівників та складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору Інституту погоджується Президією НАПН України, іншим працівникам - оформляється наказом директора.

Працівники Інституту мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

5.7. Працівникам Інституту забороняється:

- змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- передоручати виконання своїх обов'язків іншим працівникам структурних підрозділів.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове та сумлінне виконання своїх обов'язків, ініціативну, тривалу бездоганну роботу, значні трудові досягнення в роботі до працівників Інституту можуть застосовуватися такі заходи заохочення:

- оголошення Подяки директором Інституту;
- нагородження Почесною грамотою Інституту;
- присвоєння почесного звання «Почесний доктор Інституту»;
- преміювання.

6.2. За досягнення високих результатів у професійній діяльності працівники Інституту нагороджуються в установленому порядку державними, галузевими і відомчими нагородами та відзнаками, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують трудові обов'язки, надаються матеріальна та моральна винагорода, а також інші переваги та соціальні пільги.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКА ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни Інституту до працівників можуть бути застосовані такі види стягнення: догана та звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до законодавства про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Інституту.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни змусову директора Інституту повинен надати письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Інституту безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи відпусток працівника від роботи у зв'язку з хворобою або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня виявлення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не порушив дисципліну, то він вважається таким, що не підлягає дисциплінарному стягненню.

7.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того часу, як він вважається сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення однієї року з дня накладання.

року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор Інституту має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.8. У приміщеннях Інституту забороняється:

- розпивати спиртні напої;
- палити;
- вживати наркотичні та токсичні речовини.

7.9. За порушення Статуту, Правил внутрішнього розпорядку Інституту, до аспірантів, докторантів, здобувачів Інституту може застосовуватись дисциплінарне стягнення: догана та відрахування.

8. ПОРЯДОК У ПРИМІЩЕННЯХ

8.1. Адміністрація Інституту зобов'язана забезпечити охорону установи, збереження обладнання, інвентаря та іншого майна, а також дотримання необхідного порядку в приміщеннях.

8.2. Охорона приміщення, майна і відповідальність за протипожежну охорону і санітарний стан покладається наказом директора на окремих працівників адміністративно-господарського персоналу.

8.3. Ключі від приміщень знаходяться у чергового працівника охорони Інституту і видаються відповідно до списку працівників, затвердженого наказом директора Інституту.

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання та матеріальне заохочення працівників Інституту вищої освіти
НАПН України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання та матеріальне заохочення здійснюються з метою підвищення кількісних та якісних показників діяльності працівників Інституту.

1.2. Преміювання директора здійснюється за рішенням Національної академії педагогічних наук України за поданням Інституту, а преміювання його заступників – за наказом директора Інституту в межах наявних коштів на оплату праці.

1.3. У разі прийняття Кабінетом Міністрів України, Президією НАПН України рішення про зміну умов оплати праці та матеріального заохочення працівників наукових закладів до Положення можуть вноситись відповідні зміни.

1.4. Фонд преміювання та матеріального заохочення Інституту утворюється за рахунок економії фонду оплати праці загального і спеціального фондів у межах затвердженого кошторису на відповідний бюджетний рік.

2. УМОВИ, ПОКАЗНИКИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Умови преміювання

Преміювання працівників здійснюється за умов:

- своєчасного та якісного виконання завдань, передбачених індивідуальним планом науково-дослідної роботи;
- своєчасного та якісного виконання інших видів робіт згідно з посадовими інструкціями та дорученнями адміністрації Інституту;
- виконання річних норм щодо обсягу наукової продукції, визначених для посад наукових працівників;
- дотримання в роботі вимог законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регулюють різні сторони трудової діяльності;
- відсутності порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, протипожежної безпеки і охорони праці;
- своєчасного та якісного складання та подання звітної документації.

2.2. Показники преміювання

2.2.1. Наукові працівники Інституту можуть бути премійовані за:

- успішне виконання та високу якість результатів діяльності;
- оприлюднення наукових результатів у зарубіжних наукових виданнях та вітчизняних фахових виданнях, що входять до науково-метричних баз;
- підготовку експертних висновків, рекомендацій і пропозицій для органів державної або законодавчої влади;
- ініціювання та безпосередню активну участь у заходах Інституту та НАПН України;
- наукове керівництво аспірантами і докторантами, які своєчасно та успішно захистили дисертації;
- активне залучення до навчання в аспірантурі та докторантурі талановитої молоді та

науковців (у точу числі, на умовах контракту);

- активну участь у підготовці наукових фахових періодичних видань Інституту (зокрема, шляхом публікування власних і рецензування статей інших науковців);

- якісне представлення діяльності Інституту у ЗМІ;

- активну участь у робочих, експертних групах, комісіях (Інституту, НАПН України, міністерств, відомств та інших органів державної влади) за дорученням директора Інституту, його заступників;

- якісне виконання, за дорученням директора Інституту, його заступників та ученого секретаря окремих завдань наукового або організаційно-управлінського характеру, що сприяли покращенню роботи Інституту.

2.2.2. Інші працівники Інституту можуть бути премійовані за:

- якісне виконання робіт відповідно до посадових обов'язків;

- якісну підготовку та своєчасне подання документації, у тому числі бухгалтерської, фінансової, статистичної звітності, бюджетних запитів тощо.

2.3. Порядок преміювання

2.3.1. Преміювання працівників, які працюють за основним місцем роботи в Інституті проводиться щомісячно або щоквартально в межах економії фонду оплати праці. За підсумками фінансового року можуть виплачуватись річні премії в цілому по Інституту.

2.3.2. Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора Інституту за погодженням із його заступниками, головним бухгалтером і уповноваженим представником трудового колективу за поданням заступника директора, ученого секретаря, керівників структурних підрозділів.

Розмір премії встановлюється залежно від особистого трудового внеску працівника та наявності фінансових ресурсів Інституту. Премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ

3.1. Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) передбачено встановлення надбавок працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність, напруженість у роботі.

3.2. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

3.3. Висококваліфікованим працівникам на період виконання важливої роботи може встановлюватися надбавка до посадового окладу в розмірах та порядку, визначеному законодавством України, згідно з трудовими угодами сторін або контрактом, умовами колективного договору.

3.4. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються директором Інституту за погодженням із його заступниками та уповноваженим представником колективу.

3.5. Доплати за вчене звання та науковий ступінь встановлюються працівникам відповідно до законодавства України.

4. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

4.1. Відповідно до законодавства України працівникам може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.2. Матеріальна допомога може надаватися в межах коштів, передбачених кошторисом на відповідний бюджетний рік та або в межах економії фонду оплати праці, затвердженого кошторису на відповідний бюджетний рік.

Додаток 3
до Колективного договору
на 2020-2022 роки

Категорії наукових працівників, які підлягають атестації,
та періодичність її проведення в Інституті вищої освіти НАПН України

№ п/п	Назва посади	Періодичність проведення атестації
1.	Директор	1 раз на 5 років
2.	Перший заступник директора	1 раз на 5 років
3.	Заступник директора з наукової роботи	1 раз на 5 років
4.	Учений секретар	1 раз на 5 років
5.	Радник	1 раз на 3 роки
6.	Завідувач відділу	1 раз на 3 роки
7.	Заступник завідувача відділу	1 раз на 3 роки
8.	Головний науковий співробітник	1 раз на 3 роки
9.	Провідний науковий співробітник	1 раз на 3 роки
10.	Старший науковий співробітник	1 раз на 3 роки
11.	Науковий співробітник	1 раз на 3 роки
12.	Молодший науковий співробітник	1 раз на 3 роки