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

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між трудовим колективом і адміністрацією Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України згідно Законів України прийнятих в період воєнного стану 2022 – 2023 рр…….. .

СХВАЛЕНІ
ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ
24 травня 2022 р. (онлайн)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Зміни до Колективного договору (далі – Договір) внесені згідно Законів України прийнятих в період воєнного стану 2022 – 2023 рр…….. і укладено між:

- Адміністрацією Інституту політичних і етнонаціональних досліджень ім. І. Ф. Кураса НАН України в особі директора Олега 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 Анатолія 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. Дія 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 перед 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.

ІІ. 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. Проводити з цією метою чергові, повторні, атестації наукових співробітників відповідно наказів керівництва Інституту за винятком академіків і членів-кореспондентів НАН України та галузевих академій науку.

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).
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.

Додаток № 1

„ЗАТВЕРДЖЕНО"
Директор Інституту
_____ Олег РАФАЛЬСЬКИЙ

„ПОГОДЖЕНО"
Голова первинної профспілкової
організації Інституту
_____ Анатолій 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 бюджетних 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 наступними змінами та доповненнями);
- постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)" від 23.03.206 р. № 261
- Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців України та всеукраїнськими профспілковими і профоб'єднаннями на 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 матеріальної зацікавленості співробітників інституту в досягненні високих результатів фундаментальних наукових досліджень, прикладних розробок, скорочення тривалості проведення або збільшення обсягів науково-дослідних робіт, виконуваних незмінною чисельністю співробітників, прискорення впровадження наукових результатів у господарську практику.

1.3. Надати право керівникам установ у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків:

- здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису та економії фонду оплати праці.

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 штатного розпису інституту.

1.4.1. Наукові працівники:

- керівні посади: директор інституту та його заступники; вчений секретар інституту; завідувачі 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 , інші спеціалісти, інженери та спеціалісти усіх категорій; техніки;

1.4.3. Робітники господарської служби, 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, відомчих фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт та проектів, наукових розробок для органів державної влади та управління, якщо ці матеріали не зараховуються як компенсація норм виробітку, за результатами роботи (місяць, квартал), за підготовку і участь у наукових заходах (конференціях, круглих столах, конгресах тощо), робочих планів наукових відділів. тематичного плану та плану видань інституту, виконання робіт, що не пов'язані з посадовими інструкціями, за сприяння виконання додаткових 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, ученого 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, розповсюджуються умови виплати премій, які встановлені даним Положенням для постійних працівників.

2.12. Одноразове заохочення співробітників за виконання важливих завдань

2.12.1. Одноразове заохочення співробітників може бути застосоване у випадках виконання робіт по термінових завданнях; робіт, що виконуються понад тематичний план, за термінове впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, виконання термінових важливих доручень керівництва, за сумлінне виконання планових досліджень та посадових обов'язків тощо.
2.12.2. Преміювання за виконання важливих термінових завдань і робіт може бути лише одноразове.
2.12.3. Рішення на виплату премії приймає директор Інституту; в наказі про преміювання визначається об'єм, строки виконання, якість виконаної роботи та розмір премії.
2.12.4. Директор Інституту за поданням заст. директора, вченого секретаря, керівників наукових відділів, допоміжних та інших підрозділів преміює працівників за багаторічну, (плідну, сумлінну) бездоганну працю в зв'язку з 50-річчям, 60-річчям,65- річчям, 70- річчям, 75- річчям, 80- річчям, 85- річчям, 90- річчям, 95 річчям, 100- річчям, виходом на пенсію.
2.12.5. У такому ж порядку за заявою працівника може надаватись матеріальна допомога розмір якої не може перевищувати одного посадового окладу на рік в зв'язку з втратою близької людини (матері, батька, дружини, чоловіка, неповнолітньої дитини). В разі смерті співробітника виплатити матеріальну допомогу сім'ї померлого середньомісячний його заробіток.
2.12.6. Надавати 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, при звільнені з роботи у зв'язку з виходом на пенсію преміювати в розмірі двох місячних окладів при наявності коштів.

III. 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 економії 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 економії матеріальних ресурсів тощо.

3.5. Надбавки за високі досягнення у праці відміняються або розмір їх зменшується тотожно до випадків, передбачених п.п.2.6. і 2.10 Положення.
3.6. Надбавки за виконання особливо важливих робіт та складність, напруженість роботи встановлюється 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, за які встановлюються надбавки, затверджується наказом директора.

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

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

3.8. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску у виконання роботи згідно чинного законодавства.

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

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

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

3.11. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливих робіт та складність, напруженість роботи враховуються при обчисленні середнього заробітку 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 грошової 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 28.07.2010р. № 327, в наукових підрозділах інституту, за умови, що вони займаються та або є організаторами 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

- 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).

- - встановлюється або підвищується з початку наступного місяця науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або збільшення розміру надбавки. (додаток № 2).

V. ПОРЯДОК 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. Обов'язковою 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. Вказані 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.

VI. ПОРЯДОК 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.

Примітка: 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, насамперед, 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:

- на роботах у важких і шкідливих умовах праці - до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- на роботах в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - до 2' відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- щомісячні оклади прибиральникам приміщень, які використовують дезинфікуючі

- ...оби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів підвищується на 10 відсотків.
- Доплати нараховуються робітникам за час фактичної зайнятості, іншим працівникам – ...постійній зайнятості (не менше 50%) робочого часу на таких роботах.
- Керівникам підрозділів вказані доплати встановлюються при їх зайнятості (не менше ... в підрозділах або приміщеннях, в яких більше половини працюючих одержують ...ати за несприятливі умови праці.
- Перелік конкретних робіт, робочих місць і розмірів доплат за несприятливі умови праці.
- Документом, що підтверджує право працівника на одержання доплат, є спеціальний ...ель обліку робочого часу на роботах з важкими і шкідливими або особливо шкідливими ...ами праці, підписаний керівником структурного підрозділу та профоргом.

Додаток № 1 до положення

ПЕРЕЛІК

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

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

Директор Інституту

_____ Олег РАФАЛЬСЬКИЙ

Голова первинної профспілкової
організації Інституту

_____ Анатолій ПОДОЛЬСЬКИЙ

Додаток № 2 до положення

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
Завідувач наукового підрозділу
Головний науковий співробітник
Провідний науковий співробітник
Старший науковий співробітник
Науковий співробітник
Молодший науковий співробітник
Провідні спеціалісти та спеціалісти всіх категорій, що працюють в наукових відділах за умови, якщо вони займаються або є організаторами наукової, науково-організаційної діяльності.

Директор Інституту
Олег РАФАЛЬСЬКИЙ

Голова первинної профспілкової
організації Інституту
Анатолій ПОДОЛЬСЬКИЙ

Додаток № 2

Тривалість щорічних основних та додаткових відпусток для співробітників Інституту

Посада	Тривалість відпустки (у календарних днях)	
	Основної	Додаткової за роботу в умовах ненормованого робочого дня
...н. наук, який займає посаду: Директора, ...директора з наукової роботи, вченого ...секретаря, зав. відділом, головного наукового ...співробітника, провідного наукового співробітника, ...наукового співробітника	56	3
...дидат наук, який займає посаду: вченого ...секретаря, зав. відділом, провідного наукового ...співробітника, старшого наукового співробітника	42	7
...дидат наук, який займає посаду: наукового ...співробітника, молодшого наукового співробітника	28	7
...інші співробітники без вченого ступеня: ...старший науковий співробітник, науковий ...співробітник, молодший науковий співробітник	28	7
...працівці (заст. директора з загальних питань, ...бухгалтер, пр. бухгалтер, бухгалтер, ...економіст, провідний економіст, провідний ...інженер, інженер 1 к., зав. бібліотекою, ...бібліограф, начальник відділу кадрів, ...науково-технічним архівом, пров. спеціаліст ...матеріально-технічним постачанням, ...1 к.	24	7

Загальні професії за всіма галузями господарства

...монтер (Додаткова відпустка за роботу в ...шкідливих умовах праці)	24	4
...сантехнік)	24	4
...прибиральник с/п, зайнята прибиранням санвузлів ...інших виробництв, робіт, цехів, професій і ...посад, зайнятість працівників в яких дає право на ...додаткові відпустки за роботу із ...шкідливими і важкими умовами праці та за ...особливий характер праці».	24	4

...Інституту

...ет РАФАЛЬСЬКИЙ

Голова первинної профспілкової організації Інституту

...Анатолій ПОДОЛЬСЬКИЙ

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК

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

- ...ктор та його заступники з наукової роботи.
- ...ний секретар.
- ...дувачі наукових підрозділів.
- ...ступник директора з загальних питань.
- ...дувачі функціональних підрозділів та їх заступники.
- ...дувачі сектором, групою.
- ...вний, провідний науковий співробітник.
- ...ший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник.
- ...ні головні спеціалісти всіх категорій.
- ...івники бібліотеки та завідувач відділу кадрів.
- ...вний, провідний економісти, бухгалтери, касир, лаборанти 1 к.

...р Інституту

...Олег РАФАЛЬСЬКИЙ

Голова первинної профспілкової організації Інституту

Анатолій ПОДОЛЬСЬКИЙ

Додаток № 4

„ЗАТВЕРДЖЕНО"
Директор Інституту
_____О. О. Рафальський

„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 територіальної мобільності вчених, спрямованої на розширення емпіричної бази досліджень, презентації наукових результатів досліджень під час наукових зібрань (наукових конференцій, семінарів, 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 за рахунок числа провідних і перспективних вчених, що проживають за межами м. Києва;
- зменшення часових і матеріальних витрат як окремих категорій наукових працівників, так і Інституту в цілому

Це Положення розроблене з метою:

- визначення понять "гнучкий режим робочого часу" та "дистанційний режим праці" та їх видів
- 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 пожежної 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), Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу» від 4 лютого 2021 року N 1213-IX та типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджена наказом Міністерства економіки України 5 травня 2021 року N 913-21.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У статті 6 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" для наукових працівників Інституту може встановлюватися ГРРЧ або ДРП. Відповідно, ГРРЧ визначається 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.

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

При ГРРЧ або ДРП на наукових працівників Інституту поширюється трудове ...ство України з конкретизацією умов праці, встановлених у цьому Положенні, ... договорах про гнучкий режим робочого часу або про дистанційну роботу, ... внутрішнього трудового розпорядку Інституту та у наказі про надання ...ного режиму праці.

- При ГРРЧ або ДРП науковий працівник створює робоче місце самостійно або за ...ченням з адміністрацією.

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

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

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

Умови праці наукового працівника Інституту, якому встановлено ГРРЧ або ДРП, ...відають обсягам наукових завдань за темою дослідження, що є обов'язковими для ...ання. Табелювання обліку робочого часу наукового працівника, якому встановлено ...РЧ або ДРП, здійснюється на основі даних, що подаються керівником теми, і відповідно ...му робочого часу та режиму, який встановлено для штатних працівників.

Облік робочого часу і часу відпочинку, надання щорічної оплачуваної відпустки ...ковому працівнику, якому встановлено ГРРЧ або ДРП, узгоджується з науковим ...ником НДР. Науковий працівник, що виконує роботу за ГРРЧ або ДРП, зобов'язаний ...ати безпосереднього наукового керівника НДР та кадрову службу про будь-яку ...ливість (перешкоди) виконувати обумовлену цим режимом роботу (наприклад, ...ня та ін.).

Надання ГРРЧ або ДРП не є підставою для позбавлення наукового працівника премій, ...ат відповідно до чинного законодавства України та локальних нормативно-...вих актів Інституту, для обмежень його у праві на участь у конкурсі на зайняття ...посад.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ГНУЧКОГО РЕЖИМУ РОБОЧОГО ЧАСУ, ДИСТАНЦІЙНОГО РЕЖИМУ ПРАЦІ

Питання надання ГРРЧ і ДРП розглядається директором Інституту на підставі заяви ...ника, погодженої завідувачем відділу, у якому співробітник працює, та керівником ...ипу виконавців якої він належить.

У ... науковим працівником обґрунтовується необхідність надання йому ГРРЧ або ...ується його місцеперебування на цей період. Працівник подає керівнику НДР ... план роботи на час ГРРЧ або ДРП.

При ... наявності достатніх підстав для надання працівникові ГРРЧ або ДРП між ...м і працедавцем укладається Трудовий договір про гнучкий режим робочого

... Трудовий договір про дистанційну роботу (розроблений на підставі типової форми ... договору про дистанційну роботу, затвердженої Наказом Міністерства економіки ... 5 травня 2021 року N 913-21)

... постійного характеру ГРРЧ або ДРП працівник щопівроку подає (допускається в ... ній формі) керівнику НДР план роботи на наступний період і детальний звіт (у тому ... інформацією про заходи, у яких брав участь працівник з метою їх розміщення на ... Інституту) про роботу за попередній період. За тимчасового характеру ГРРЧ або ДРП ... ник подає завідувачу відділу, в якому працює, план роботи і звіт про роботу за період, ... якого він працював у режимі ГРРЧ або ДРП (у тому числі з інформацією про заходи, ... брав участь працівник з метою їх розміщення на сайті Інституту).

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

... Рішення керівництва оформлюються наказами та підписуються директором Інституту.

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

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВИХ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ... ТАНОВЛЕНО ГНУЧКИЙ РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ АБО ДИСТАНЦІЙНИЙ ... ЖИМ ПРАЦІ

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

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

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

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

Додаток № 5

ЗАХОДИ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

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

Інституту

Ігор РАФАЛЬСЬКИЙ

Голова первинної профспілкової організації Інституту

Анатолій ПОДОЛЬСЬКИЙ

Додаток № 6

СПИСОК

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

	Назва посади і професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів захисту	Всього кількість	Термін служби в місяцях	Примітка
	Прибиральник с/п	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	1 1 1	12 2 6	
	Двірник	Костюм бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка на ваті Плащ від дощу	1 1 1 1 1	12 12 2 36 36	
	Слюсар з ремонту каналізації і водопроводу	Костюм бавовняний водостійкий Рукавиці комбіновані Куртка на ваті	1 1 1	12 2 36	
	Електромонтер	Комбінезон бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	1 1 1	12 12 12	
	Столяр, охоронники	Костюм бавовняний Куртка на ваті Черевики	1 1	12 36 24	

Ректор Інституту

Олег РАФАЛЬСЬКИЙ

Голова первинної профспілкової організації Інституту

Анатолій ПОДОЛЬСЬКИЙ

СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням змін до Колективного договору

Від Адміністрації

О. О. Рафальський
С. В. Проценко
І. Г. Маркова
Л. І. Полярна

Від первинної профспілкової організації

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

Директор Інституту

Олег РАФАЛЬСЬКИЙ

Голова первинної профспілкової організації Інституту

Анатолій ПОДОЛЬСЬКИЙ

Сторінки колдоговору та абзаци до яких внесені зміни:

- 2.1.1. (виробничі, економічні та трудові відносини, оплата праці, зайнятість, режим праці і відпочинку) ;
- 1.3 (загальні положення);
- 2.8 (порядок преміювання та розмір премії);
- 2.12.4 (одноразове заохочення співробітників за виконання важливих завдань);

Додаток № 4.

Інституту

Олег РАФАЛЬСЬКИЙ

Голова первинної профспілкової організації Інституту

Анатолій ПОДОЛЬСЬКИЙ