НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Інститут експериментальної патології, онкології і радіобіології
ім. Р.Є. Кавецького НАН України

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р
між трудовим колективом та адміністрацією ІЕПОР ім. Р.Є. Кавецького НАН України

на 2026 – 2031 роки

УХВАЛЕНИЙ
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ
Протокол №____ від ……2026 р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Київською регіональною профспілкою працівників НАН України

Реєстровий № _____
від “___” _____2026 року
Голова Київської регіональної профспілки працівників НАН України
_____ В.М. Столяров

М.П.

Київ – 2026

ЗМІСТ

№ з/п	Колективний договір	Стор
1.	Загальні положення…….	3
2.	Професійна (наукова) діяльність та розвиток Інституту…….	5
3.	Трудові відносини……...	8
4.	Режим роботи та відпочинку…….	11
5.	Оплата праці……	18
6.	Охорона праці та здоров'я працівників……...	22
7.	Правовий та соціальний захист ……	24
8.	Гарантії діяльності первинної профспілкової організації……...	26
9.	Рівність прав, недискримінація та інклюзивність у трудовому колективі……	28
10.	Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу, а також щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу прав……...	30
11.	Заходи щодо запровадження політики психосоціальної підтримки на роботі	31
12.	Контроль за виконанням колективного договору та вирішення трудових спорів……	32
	ДОДАТКИ	
10.	Додаток № 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку…….	34
11.	Додаток № 2. Режим роботи…….	42
12.	Додаток № 3. Порядок надання та оформлення відпустки за ненормований робочий день……..…….	49
13.	Додаток № 4. Положення про порядок і розміри преміювання та матеріальної допомоги працівникам ІЕПОР ім. Р.Є. Кавецького НАН України…….	52
14.	Додаток № 5. Положення про надбавки і доплати до посадових окладів працівників структурних підрозділів ІЕПОР ім. Р.Є.Кавецького НАН України…….	58
15.	Додаток № 6. План комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в ІЕПОР ім. Р.Є. Кавецького НАН України на 2026–2031 роки……..	66
16.	Додаток № 6/1. Порядок проведення комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в ІЕПОР ім. Р.Є. Кавецького НАН України на 2026–2031 роки ……...	70
17.	Додаток № 7. Комісія по контролю за виконанням Колективного договору ……..	79

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між адміністрацією Інституту експериментальної патології, онкології і радіобіології ім. Р.Є. Кавецького Національної академії наук України (далі Інститут), в особі директора Інституту д.б.н., проф. **Лук'янової Наталії Юріївни** (далі Адміністрація), що діє на підставі Статуту Інституту і трудовим колективом Інституту в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Інституту (далі – Профспілковий комітет), який є представником трудового колективу Інституту, в особі голови профспілкового комітету, к.б.н. **Прокопенка Ігоря Вікторовича** (далі Профспілковий комітет), що діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України та положенням про Київську регіональну профспілку працівників НАН України, з іншої сторони, в подальшому разом іменуються Сторони.

1.2. Цей Договір встановлює взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в Інституті, узгодження інтересів трудового колективу та Адміністрації, а також забезпечення додаткових соціальних гарантій працівникам. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, взаємної відповідальності та аргументованості під час проведення переговорів і внесення змін до Договору.

Основною формою здійснення повноважень трудового колективу ІЕПОР ім. Р.Є. Кавецького НАН України є конференція або збори представників трудового колективу.

Дія Договору поширюється на всіх працівників Інституту незалежно від виду трудового договору.

1.3. Договір укладено згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України (далі — КЗпП України), законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та Галузевою Угодою між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України (далі — Галузева Угода), а також Регіональною Угодою між Президією НАН України і Київським регіональним комітетом профспілки працівників НАН України (далі —Регіональна Угода).

1.4. При укладанні договору Сторони виходили з того, що працівники Інституту реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору. Відповідно до чинного законодавства України працівники мають право на відпочинок, здорові й безпечні умови праці, об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів). Сторони цього колективного договору визнають, що збереження гармонійних взаємовідносин у колективі є пріоритетом. Будь-які спірні питання та конфліктні ситуації (як індивідуальні, так і колективні) реалізуються першочергово шляхом взаємних консультацій, переговорів та мирного врегулювання між представниками роботодавця (Адміністрації),

працівником або профспілковим органом (представником трудового колективу).

Також вони мають право на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування, звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру роботи або займаної посади та інші права, встановлені законодавством.

1.5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, норми й положення якого мають пряму дію та є обов'язковими для виконання посадовими особами Інституту. Персональну відповідальність за виконання умов Договору несуть директор Інституту (від імені Адміністрації) та голова профспілкового комітету (від імені трудового колективу).

1.6. Цей Договір укладено на 2026–2031 роки. Він затверджується загальними зборами трудового колективу, набирає чинності з моменту його підписання Сторонами і діє до укладення нового колективного договору. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури чи найменування Інституту, а в разі його реорганізації — до моменту укладення нового договору. При ліквідації Інституту Договір діє протягом усього строку ліквідаційної процедури.

1.7. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися за ініціативою будь-якої зі Сторін. У разі змін у законодавстві України, прийняття нових постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень Президії НАН України або внесення змін до Генеральної чи Галузевої угод, відповідні зміни до Договору приймаються спільно Адміністрацією та Профспілковим комітетом на розширеному засіданні Профспілкового комітету й оприлюднюються протягом п’яти робочих днів. В інших випадках зміни та доповнення набувають чинності після їх затвердження зборами (конференцією) трудового колективу. Усі узгоджені зміни оформлюються додатковими угодами, які є невід’ємною частиною Договору.

1.8. Дія Договору може бути припинена за спільною згодою Сторін на підставі рішення зборів (конференції) трудового колективу. У разі виникнення форс-мажорних обставин (воєнний стан, стихійне лихо, пандемія, техногенні катастрофи, суттєві зміни умов фінансування (секвестр бюджету), суспільні заворушення, тощо), дія окремих положень Договору може бути тимчасово припинена спільним рішенням Адміністрації та Профспілковий комітетом з оформленням відповідного протоколу, який оприлюднюється протягом трьох робочих днів.

1.9. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115. Копія зареєстрованого Договору надсилається до Київської регіональної Профспілки працівників Національної академії наук України для обліку та моніторингу.

1.10. Договір укладено у трьох автентичних примірниках рівної юридичної сили, кожен з яких складається **з 12 розділів та 7 невід'ємних додатків**. Оригінальні примірники Договору зберігаються у директора Інституту, голови Профспілкового комітету Інституту та в Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації. Після підписання Договору та проходження повідомної реєстрації Адміністрація доводить його до відома всіх працівників шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті Інституту. Ознайомлення новоприйнятих працівників із Договором здійснюється відділом кадрів одночасно з оголошенням наказу про прийняття на роботу, незалежно від їхнього членства у профспілці.

1.11. Відносини, що не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України. Внутрішні розпорядчі документи Інституту не можуть суперечити положенням цього Договору або погіршувати становище працівників порівняно з ним та законодавством про працю.

1.12. Сторони, які підписали цей Договір, щорічно звітують про його виконання на загальних зборах (конференції) трудового колективу Інституту. За результатами моніторингу та звітування Сторони складають відповідний акт про виконання Колективного договору у четвертому кварталі поточного року.

2. ПРОФЕСІЙНА (НАУКОВА) ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ

З метою забезпечення високого рівня наукових досліджень, інтеграції Інституту в міжнародний дослідницький простір, збереження та розвитку наукового потенціалу:

Адміністрація зобов‘язується:

2.1. Здійснювати всі можливі заходи для збереження та якісного росту науково-технічного та кадрового потенціалу Інституту:

2.1.1. Гарантувати науковим працівникам академічну свободу, включаючи право на вільний вибір методів, концепцій, актуалізацію та визначення нових напрямів досліджень із врахуванням специфіки діяльності Інституту.

2.1.2. Забезпечувати стабільне функціонування наукових, науково-експертних рад для оперативного розгляду та надання дозволів (експертних висновків) на публікацію наукових праць працівників установи.

2.1.3. Сприяти дотриманню в Інституті принципів академічної доброчесності, запобігати проявам академічної недоброчесності та забезпечувати об’єктивне і неупереджене рецензування наукових праць колег.

2.1.4. Сприяти діяльності Ради молодих вчених Інституту, залученню молоді до виконання перспективних наукових проєктів та створювати умови для успішного навчання в аспірантурі й докторантурі установи.

2.1.5. Забезпечувати працівникам безперешкодний доступ до наукової інфраструктури Інституту, мережі Інтернет та, за наявності можливостей, – до міжнародних реферативних баз даних (зокрема Scopus, Web of Science тощо).

2.1.6. Сприяти підвищенню публікаційної активності наукових працівників Інституту, всебічно підтримувати оприлюднення результатів досліджень у провідних вітчизняних та міжнародних рецензованих наукових виданнях, зокрема тих, що індексуються у міжнародних наукометричних базах даних (Scopus, Web of Science тощо).

2.1.7. Сприяти підвищенню кваліфікації та професійному зростанню співробітників, всебічно підтримувати їхню участь у міжнародних та всеукраїнських наукових заходах, а також проходження наукового стажування із збереженням основного місця роботи згідно із законодавством.

2.1.8. Своєчасно та всебічно інформувати працівників про вітчизняні та міжнародні наукові гранти, конкурси, програми та конференції за профілем діяльності Інституту, зокрема шляхом оперативного розміщення інформації на офіційному вебсайті Інституту. Вживати заходів для організаційного забезпечення участі працівників та Інституту вцілому у конкурсах, зокрема, організованих Міністерством освіти і науки України, Національною академією наук України, міжнародними фондами тощо).

2.2. Забезпечувати цільове, раціональне та ефективне використання бюджетних та позабюджетних коштів, що надходять на фінансування статутної діяльності Інституту.

2.3. Забезпечувати належні й безпечні умови для ефективної наукової праці та функціонування трудового колективу. Забезпечувати вирішення питань організаційного, фінансового та матеріально-технічного супроводу діяльності Інституту в межах затвердженого кошторису та фактичного обсягу фінансування.

2.4. Надавати організаційну та фінансову підтримку під час патентування та захисту прав інтелектуальної власності на результати науково-дослідних робіт, створених працівниками Інституту під час виконання службових обов'язків.

2.5. Спрямовувати зусилля на забезпечення високої якості фундаментальних та прикладних досліджень, підвищення авторитету Інституту у вітчизняному та міжнародному науковому просторі. У разі виробничої потреби здійснювати заходи з ліцензування, акредитації наукової діяльності та сертифікації процесів за міжнародними стандартами (зокрема ISO), а також сприяти впровадженню у практику сучасного обладнання та новітніх технологій.

2.6. Задля забезпечення виконання працівниками Інституту своїх посадових обов'язків, Адміністрація вживає всіх можливих заходів щодо планомірного покращення умов праці та сприяє:

2.6.1. поступовому оновленню та належному облаштуванню робочих місць необхідними матеріально-технічними засобами, сучасним

комп'ютерним та офісним обладнанням, ліцензійним програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет та витратними матеріалами відповідно до специфіки діяльності наукового підрозділу в межах наявного фінансування;

2.6.2. створенню та підтримці належних, безпечних і здорових умов праці на робочих місцях і в приміщеннях загального користування відповідно до вимог законодавства про охорону праці. Адміністрація в межах наявних асигнувань та фінансових можливостей забезпечує планомірне поліпшення умов побуту, зокрема: належне опалення, освітлення, вентиляцію, технічне обслуговування обладнання та належне утримання санвузлів.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.7. Продуктивно використовувати робочий час. Своєчасно, якісно та в повному обсязі виконувати наукові дослідження згідно затверджених технічних завдань, у відповідності з робочими та індивідуальними планами, а також свої посадові обов'язки.

2.8. Активно сприяти фінансовому та науковому розвитку Інституту шляхом участі в конкурсах на здобуття грантів, міжнародних і вітчизняних наукових проєктів для залучення додаткового фінансування (коштів спеціального фонду), підготовки якісних наукових публікацій у провідних вітчизняних та міжнародних виданнях та представлення наукових результатів на міжнародних і вітчизняних форумах.

2.9. Суворо дотримуватися вимог наукової етики, принципів академічної доброчесності, а також забезпечувати належний захист та збереження прав інтелектуальної власності Інституту на результати науково-дослідних робіт, створених під час виконання службових обов'язків.

2.10. Ефективно та за цільовим призначенням використовувати унікальне наукове обладнання, прилади, комп'ютерну техніку та інші матеріальні цінності установи, раціонально витрачати енергоресурси Інституту.

2.11. Профспілковий комітет як представник трудового колективу зобов'язується:

2.11.1. здійснювати громадський контроль за цільовим та ефективним використанням коштів Інституту, спрямованих на оплату праці, фінансування науки, а також за дотриманням Адміністрацією прав працівників у сфері інтелектуальної власності.

2.11.2. Сприяти залученню працівників до обговорення планів розвитку Інституту, модернізації матеріально-технічної бази та оптимізації витрат енергоресурсів.

2.11.3. Під час воєнного стану діяти відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX.

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Працівники Інституту реалізують своє право на працю шляхом укладання безстрокового трудового договору, трудового договору на визначений строк (строкового трудового договору, зокрема контракту у випадках, передбачених законом), згідно з чинним законодавством України.

3.2. Трудовий договір укладається між працівником і Адміністрацією Інституту. За цим договором працівник зобов'язується виконувати роботу з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а Адміністрація Інституту зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, цим Договором та угодою Сторін.

3.3. Трудові відносини працівників Інституту, які виконують роботу за межами України, регулюються відповідно до Закону України «Про міжнародне приватне право». Якщо чинним міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені цим Договором, застосовуються правила міжнародного договору.

З метою регулювання трудових відносин, забезпечення зайнятості та дотримання прав працівників

Адміністрація Інституту зобов'язується:

3.4. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно із законодавством про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного права.

3.5. Надавати працівникам роботу відповідно до їхньої професії, займаної посади та кваліфікації, визначених трудовим договором (контрактом) та посадовою (робочою) інструкцією.

3.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором (контрактом) чи посадовою (робочою) інструкцією, за винятком випадків, прямо передбачених чинним законодавством України (зокрема, у період дії воєнного стану).

3.7. Приймати на роботу працівників на контрактній основі виключно у випадках, передбачених Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність» та частиною третьою статті 21 КЗпП України.

3.8. Встановлювати за згодою Сторін строк дії, права, обов'язки, відповідальність (зокрема матеріальну), умови матеріального забезпечення, організації праці та розірвання строкового трудового договору чи контракту відповідно до чинного законодавства України.

3.9. Зберігати місце роботи і посаду за працівниками Інституту, які проходять військову службу за призовом або за контрактом під час дії особливого періоду (воєнного стану), відповідно до статті 119 КЗпП України. Призупинення дії строкового трудового договору (контракту) у зв'язку із закінченням його строку в період проходження працівником військової служби здійснюється виключно на підставах та в порядку, визначених чинним законодавством України.

3.10. Умови контрактів, що укладаються Адміністрацією, не можуть погіршувати становище працівників порівняно із законодавством України, Галузевою угодою та цим Колективним договором.

3.11. Працівники Інституту мають право укладати трудові договори про роботу за сумісництвом на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях відповідно до вимог чинного законодавства та статті 102-1 КЗпП України.

3.12. При укладенні трудового договору Адміністрація Інституту може встановлювати випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в трудовому договорі (у разі його укладення) або в наказі про прийняття на роботу. У період випробування на працівників повністю поширюється законодавство про працю.

3.13. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу категорій осіб, визначених частиною третьою статті 26 Кодексу законів про працю України, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

У період дії воєнного стану умова про випробування під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану.

3.14. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати: для робітників — одного місяця; для інших категорій працівників — трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з Профспілковим комітетом Інституту — шести місяців.

3.15. Проводити атестацію наукових та інших категорій працівників Інституту відповідно до затверджених графіків та вимог чинного законодавства України з метою оцінки професійного рівня та відповідності займаній посаді.

3.16. Включати до складу атестаційних комісій представників Профспілкового комітету Інституту для забезпечення прозорості, об'єктивності та захисту прав працівників.

3.17. Ознайомлювати працівників з характеристикою до атестації та рішенням атестаційної комісії під підпис у встановлені законом строки.

3.18. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників виключно

після проведення попередніх консультацій з Профспілковим комітетом у строки, встановлені законодавством України.

3.19. Попереджати працівників про наступне вивільнення у зв'язку із скороченням штату письмово під розписку не пізніше ніж за два місяці, одночасно пропонуючи всі наявні вакантні посади, які працівник може обіймати за своєю кваліфікацією.

3.20. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з вищою кваліфікацією і продуктивністю праці. За рівних умов продуктивності праці і кваліфікації, перевага в залишенні на роботі надається категоріям осіб, визначеним статтею 42 КЗпП України, а також:

- працівникам, які мають тривалий безперервний стаж роботи в цьому Інституті;
- працівникам, які здобувають вищу освіту або перебувають на етапі підготовки дисертації доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук;
- особам, яким до настання пенсійного віку залишилося менше трьох років;
- авторам (співавторам) чинних патентів на винаходи або корисні моделі, впроваджених у діяльність Інституту;
- керівникам та відповідальним виконавцям актуальних держбюджетних, договірних або грантових науково-дослідних тем.

3.21. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи Адміністрації здійснювати виключно з підстав та у порядку, визначених законодавством про працю України. Звільнення з підстав, передбачених пунктами 1 та 2 статті 40 КЗпП України, проводити лише у разі неможливості переведення працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою Профспілкового комітету (з урахуванням обмежень та особливостей, встановлених законодавством на період дії воєнного стану).

3.22. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 статті 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці, за винятком повної ліквідації Інституту та з обов'язковим урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Трудовий колектив зобов'язується:

3.23. Сумлінно виконувати свої посадові (робочі) обов'язки, визначені трудовим договором (контрактом) та посадовими інструкціями.

3.24. Суворо дотримуватися трудової дисципліни, вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та встановленої тривалості робочого часу; продуктивно і раціонально використовувати робочий час для виконання службових обов'язків.

3.25. Виконувати накази і розпорядження директора та інші локальні нормативні акти Інституту, видані в межах повноважень відповідальних осіб та відповідно до чинного законодавства України

3.26. Підтримувати чистоту й порядок на робочих місцях та в місцях загального користування; бережливо ставитися до майна Інституту, сприяти збереженню його матеріальних цінностей та зелених насаджень на території установи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.27. Здійснювати громадський контроль за виконанням Адміністрацією положень цього Договору, наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу та зміну режиму праці й відпочинку.

3.28. За письмовим зверненням або згодою працівника представляти його інтереси та здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією умов укладеного з ним контракту.

3.29. Розглядати питання та надавати обґрунтовану згоду або відмову на звільнення працівників з ініціативи Адміністрації з обов'язковим урахуванням особливостей і обмежень, встановлених законодавством на період дії воєнного стану.

3.30. Конструктивно співпрацювати з Адміністрацією у вирішенні питань зайнятості, пов'язаних із можливим скороченням штату, та вживати заходів для запобігання колективним чи індивідуальним трудовим спорам.

3.31. Забезпечувати членам первинної профспілкової організації Інституту безоплатну правову допомогу, роз’яснення та консультації з питань чинного трудового законодавства.

3.32. У разі невиконання або порушення положень Договору з боку Адміністрації невідкладно інформувати голову Регіональної організації та Центральний комітет (ЦК) профспілки для вжиття спільних заходів.

4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Трудовий розпорядок в Інституті визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додатки 1 та 2**), які затверджуються трудовим колективом за поданням Адміністрації і Профспілкового комітету на основі типових правил.

4.2. Тривалість робочого часу працівника Інституту не може перевищувати 40 год. на тиждень. Для працівників із шкідливими та небезпечними умовами праці та зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, що можуть виконуватися в Інституті, встановлюється скорочена тривалість робочого часу, але не більше як 36 год. на тиждень. В окремих підрозділах Інституту, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу**.**

Режим робочого часу, час початку і закінчення роботи, тривалість обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.3. На встановлення режиму роботи структурних підрозділів Інституту впливає забезпечення фонду заробітної плати підрозділів, з урахуванням бюджетної та господарської тематики. Розподіл фонду заробітної плати між працівниками при виконанні цільової конкурсної або госпдоговірної тематики здійснюється керівником структурного підрозділу, в залежності від вкладу кожного працівника при виконанні НДР.

4.4. Напередодні святкових, неробочих днів, тривалість роботи скорочується на одну годину при 40-годинному робочому тижні (ст. 53, 73 КЗпП України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

4.5. Для працівників структурних підрозділів, які чергують на контрольно-пропускних пунктах Інституту, чергових електриків і сантехників, для яких за умовами роботи не може бути додержано щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, запроваджується підсумковий облік робочого часу, тривалість якого за обліковий період (місяць, квартал, рік) не перевищує нормального числа робочих годин. Графік чергувань, який складається керівником структурного підрозділу, розробляється з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік, узгоджується з Профспілковим комітетом і затверджується Адміністрацією Інституту.

4.6. За угодою між працівником і Адміністрацією як при прийнятті на роботу, так і згодом, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників (наприклад, щорічна відпустка надається повної тривалості, стаж рахується повністю).

Режим неповного робочого часу (дня або тижня) може встановлюватися для окремих структурних підрозділів Інституту лише у разі недостатнього фінансування за окремим наказом директора, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації, з дотриманням вимог законодавства про зміну істотних умов праці (ст. 103 КЗпП України).

4.7. Згідно ст. 67 КЗпП України у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня за наказом директора,

погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). У період воєнного стану зазначена норма відповідно до ч. 6 ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» не застосовується.

4.8. Робота у вихідні дні забороняється. Для виконання невідкладних робіт допускається залучення окремих працівників, аспірантів, здобувачів вищої освіти (студентів, аспірантів, докторантів) до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні за письмовим дозволом відповідних служб та наказом директора. Робота за ці дні може компенсуватись наданням іншого дня відпочинку.

4.9. За погодженням між працівником і Адміністрацією для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу дистанційна або надомна робота, на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом, відповідно до КЗпП та Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність». Під час здійснення своїх повноважень в режимі дистанційної або надомної роботи за працівником зберігається займана посада, умови оплати праці та інші гарантії, передбачені законодавством.

4.10. Гнучкий графік роботи, дистанційна або надомна робота запроваджується за згодою Сторін, оформлюється розпорядчим документом (наказом) керівника Інституту на підставі заяви працівника відповідно до чинного законодавства. Така форма роботи застосовується з урахуванням професійних навичок працівника та за таких умов:

4.10.1. можливості здійснення працівником своїх посадових обов'язків у віддаленому режимі без зниження їхньої якості, повноти та оперативності;

4.10.2. наявності у працівника необхідних інформаційно-комунікаційних засобів та технічних можливостей для виконання роботи;

4.10.3. наявності затвердженого Адміністрацією індивідуального плану роботи на період дистанційної або надомної роботи.

4.11. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або загрози воєнного, техногенного, природного чи іншого характеру, дистанційна або надомна робота, а також гнучкий режим робочого часу можуть встановлюватися наказом директора без обов’язкового укладення трудового договору про таку роботу у письмовій формі.

4.12. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційної або надомної праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту та відповідних Положеннях (за наявності).

4.13. Працівники Інституту реалізують своє право на відпочинок відповідно до чинного законодавства. З цією метою для всіх категорій працівників Інституту встановлюються щорічні (основна і додаткова) оплачувані відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади).

4.14. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Кількість календарних днів щорічних основних відпусток наукових працівників регламентується Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативними актами.

Директору, його заступникам, ученому секретарю, керівникам структурних підрозділів, науковим (головним, провідним, старшим) співробітникам, що мають науковий ступінь:

- доктора наук – 56 календарних днів;
- кандидата наук (доктора філософії) 42 календарних днів;
без наукового ступеня 28 календарних днів.

4.15. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

4.16. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Адміністрації може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо її тривалість становить більше 24 днів, надання невикористаних у цей період днів відпустки переноситься на час після припинення або скасування воєнного стану.

4.17. У період дії воєнного стану Адміністрація має право відмовити працівнику в наданні невикористаних днів щорічної відпустки за минулі роки. Норми частини сьомої статті 79, частини п’ятої статті 80 КЗпП України, а також частини п’ятої статті 11 та частини другої статті 12 Закону України «Про відпустки» на цей період не застосовуються.

4.18. Щорічні додаткові відпустки, які надаються працівникам:

4.18.1. за особливий характер праці (прибирання загальних вбиральнь та санвузлів) – 4 календарних дні;

4.18.2. за роботу з ненормованим робочим днем **(Додаток 3).**

4.18.3. в інших випадках, передбачених законодавством.

4.19. Соціальні відпустки, які надаються працівникам:

4.19.1. відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати надається за заявою матері або батька дитини, баби, діда чи іншого родича, які фактично доглядають за дитиною, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом Адміністрації.

4.19.2. особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

4.19.3. одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП).

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

4.19.4. відпустка при народженні дитини. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 693.

4.20. Ветеранам праці щорічна відпустка надається у зручний для них час, а також надається право на отримання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (Постанова Верховної Ради України від 11.12.2003 № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних,

правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»).

4.21. Особам, віднесеним до 1-ої та 2-ої категорії громадян, які постраждали від Чорнобильської катастрофи, надається щорічна додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати на 16 календарних днів.

4.22. Графік відпусток оформлюється наказом по Інституту.

4.23. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв‘язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

4.24. Щорічні (основна та додаткові) відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Інституті. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законодавством випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

4.25. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

4.26. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням з ПК, і доводяться до відома всіх працівників.

4.26.1. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

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

4.27. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов‘язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.28. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.29. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року.

4.30. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Інституту, та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.31. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року

особам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи за роботу з особливим характером праці (за наявності).

4.32. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

4.33. У разі звільнення керівних або наукових працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, за не використані ними дні щорічних відпусток виплачується грошова компенсація з розрахунку повної їх тривалості.

4.34. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям, визначених чинним законодавством.

4.35. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

4.36. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

4.37. Протягом періоду дії воєнного стану Адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки» без зарахування часу перебування в такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.38. У період дії воєнного стану Адміністрація за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов’язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

4.39. Адміністрація має право надавати працівникам основної діяльності додаткові вихідні дні у разі:

Власного весілля	3 дні
Весілля дітей	2 дні
Народження дитини	1 день (батькові)
Відвідування свята «День знань» для батьків, діти яких навчаються у 1-4 класах та випускних класах навчальних закладів	1 день – 1 вересня
Родичам першого ступеня	1 день

спорідненості при призові на військову службу/мобілізації	
Смерті близьких родичів	3 дні
Смерті родичів по крові	3 дні

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Оплата праці працівників Інституту ґрунтується на відповідних положеннях чинного законодавства України, зокрема законів України «Про оплату праці», «Про наукову та науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» з подальшими змінами та доповненнями, чинної Галузевої угоди, розпоряджень Президії Національної академії наук України та постанов Кабінету Міністрів України і наказів Інституту, в межах коштів, передбачених кошторисом доходів та видатків Інституту на поточний рік.

5.2. Основою організації оплати праці працівників Інституту є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, які встановлюються розпорядженнями Президії Національної академії наук України, і тарифно-кваліфікаційні характеристики, затверджені постановами Кабінету Міністрів України. Віднесення робіт до певних тарифних розрядів провадиться Адміністрацією згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.3. Посадові оклади працівникам Інституту встановлює Адміністрація відповідно до посади і кваліфікації працівника. За результатами атестації Адміністрація має право змінювати посадові оклади працівникам у межах затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді.

5.4. Оплата праці працівників Інституту здійснюється за погодинною системою оплати праці. Оплата може проводитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

5.5. Умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Адміністрацією з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством і Галузевою Угодою.

5.6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Заробітна плата підлягає індексації у межах прожиткового мінімуму для працездатних осіб, розміри якого щороку затверджуються Верховною Радою України в Законі про Державний бюджет України.

5.7. На основі розподілу бюджетного фінансування Адміністрація складає і затверджує кошторис доходів і видатків та штатний розпис на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечують виплату

заробітної плати працівникам, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці (за наявності), тощо.

До обов'язкових виплат належать кошти на стипендіальне забезпечення аспірантів і докторантів, інші державні та відомчі стипендії, а також видатки на підготовку здобувачів ступеня доктора філософії.

Кошторис та штатний розпис Адміністрація подає на затвердження до Президії НАН України після їх погодження з профспілковим комітетом.

5.8. У разі недостатності фінансування за відомчою тематикою та за відсутності додаткових джерел (державна тематика, програмно-цільова й конкурсна тематика НАН України, госпдоговірна тематика), адміністрація Інституту може встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень, як для всіх, так і для окремих структурних підрозділів.

5.9. Оплата праці працівників, що працюють за контрактом, визначається розміром посадового окладу, передбаченого штатним розписом і залежить від умов контракту.

5.10. Крім посадових окладів працівникам Інституту, при наявності фінансових можливостей, можуть встановлюватися надбавки і доплати, а також премії та інші види заохочень (включаючи матеріальну допомогу).

5.11. Адміністрація гарантує працівникам Інституту встановлення заробітної плати за повністю виконану місячну (погодинну) норму праці не нижче рівня мінімальної заробітної плати, встановленої згідно з чинним законодавством України.

5.12. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату пропорційно відпрацьованому часу.

5.13. Преміювання, інші види заохочень і винагород працівників Інституту, а також надання матеріальної допомоги здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого річним кошторисом, та з урахуванням економії фонду оплати праці:

5.13.1. за фундаментальними дослідженнями, прикладними науковими та науково-технічними розробками з пріоритетних напрямів (загальний фонд);

5.13.2. за рахунок власних надходжень за господарськими та іншими договорами із замовниками (спеціальний фонд).

5.14. Порядок і розміри преміювання, встановлення доплат, надбавок до посадових окладів та матеріальної допомоги працівникам ІЕПОР ім. Р.Є. Кавецького НАН України детально викладено **у Додатках 4 та 5** до цього договору**.**

5.15. Преміювання працівників структурних підрозділів здійснюється незалежно від режиму роботи Інституту, та/або окремих структурних підрозділів.

5.16. Премія працівникам структурних підрозділів нараховується у разі наявності достатнього обсягу фонду заробітної плати у відповідному

підрозділі, на підставі службової записки керівника структурного підрозділу чи виконуючого його обов’язки, погодженої із заступниками директора Інституту за підпорядкуванням.

5.17. Преміювання працівників, які звільняються, здійснюється за рішенням Адміністрації.

5.18. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в конкурсах, підвищення продуктивності та якості праці, тривалу й бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення застосовуються такі заохочення: оголошення подяки, виплата премії, нагородження почесною грамотою або іншою відзнакою установи чи органів вищого рівня (НАН України, районної чи міської державних адміністрацій, урядом країни). Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

5.19. Преміювання працівників Інституту може проводиться не частіше одного разу на місяць відповідно до їх особистого внеску в результати роботи.

5.20. Матеріальна допомога може надаватися у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Інституту, в сумі не більше одного посадового окладу, але не менше розміру мінімальної зарплати, за календарний рік. Матеріальна допомога на поховання може надаватися за рахунок коштів спеціального фонду за рішенням керівництва відповідно до вимог чинного законодавства.

5.21. Преміювання та інші види заохочень працівників, а також надання їм матеріальної допомоги, здійснюються відповідно до Положення про порядок і розміри преміювання та матеріальної допомоги працівникам ІЕПОР ім. Р.Є. Кавецького НАН України (додаток 4) та Положення про надбавки і доплати до посадових окладів працівників структурних підрозділів ІЕПОР ім. Р.Є.Кавецького НАН України (додаток 5), затверджених за погодженням з Профспілковим комітетом, і оформлюються наказами директора Інституту.

5.22. Умови роботи за сумісництвом визначаються КЗпП.

5.23. Працівники Інституту мають право працювати за сумісництвом (як внутрішнім, так і в інших установах, підприємствах чи організаціях) у вільний від основної роботи час, з урахуванням обмежень, встановлених законодавством про запобігання корупції.

Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу або пропорційно відпрацьованому часу. Заробітна плата, отримана за роботу за сумісництвом, не враховується під час обчислення середнього заробітку за основним місцем роботи, крім випадків, передбачених законодавством.

Період роботи за сумісництвом на наукових посадах зараховується до стажу наукової роботи працівника, а надбавка за такий стаж на роботі за сумісництвом нараховується та виплачується відповідно до чинного законодавства.

5.24. У межах фонду заробітної плати можуть укладатися договори (на виконання науково-дослідної роботи та договори про надання послуг), які є договорами цивільно-правового характеру. За цими договорами можуть виконуватися роботи працівниками Інституту у вільний від основної роботи час, як по загальному, так і по спеціальному фондах фінансування. Вищевказані роботи не обмежуються розмірами винагороди і оплачуються після надходження коштів на рахунок Інституту.

5.25. Для виконання науково-дослідної роботи (НДР), з метою забезпечення статутної діяльності Інституту, можуть укладатися договори із спеціалістами сторонніх організацій.

5.26. Адміністрація зобов'язується здійснювати виплату заробітної плати працівникам два рази на місяць: **15-го числа поточного місяця, та – останнього числа поточного місяця.**

5.27. Виплата заробітної плати та інших видів матеріального заохочення здійснюється шляхом перерахування коштів на банківський рахунок працівника.

5.28. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна надати працівникові такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

5.28.1. загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;

5.28.2. розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

5.28.3. сума заробітної плати, що належить до виплати.

5.29. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, її виплачують напередодні.

5.30. Заробітна плата за весь час щорічної відпустки виплачується до її початку.

5.31. Адміністрація зобов'язується своєчасно надавати інформацію кожному працівнику Інституту щодо розміру його заробітку за кожен місяць окремо.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП України).

5.32. Адміністрація зобов'язується вживати заходів по залученню молодих спеціалістів до роботи в Інституті.

5.33. Порядок, умови та розміри стипендій, заохочень та матеріальної допомоги молодим ученим інституту, в т.ч. аспірантам і докторантам, які навчаються з відривом від виробництва за рахунок коштів загального фонду

державного бюджету, встановлюються відповідними положеннями Інституту згідно з чинним законодавством України.

5.34. Адміністрація зобов'язується вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати. В разі виникнення заборгованості по виплаті заробітної плати Адміністрація розробляє графік її погашення, а профспілковий комітет контролює виконання цього графіку. Якщо виплата зарплати затримується на один і більше календарних місяців, роботодавець зобов'язаний нарахувати та виплатити працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати *(ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»)* Компенсації підлягає грошовий дохід (разом із сумою індексації), який одержується у гривнях на території України та не має разового характеру. *(ст. 1, 2 ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»)*.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Працівники Інституту мають право на безпечні умови праці.

Для реалізації цього права Адміністрація Інституту бере на себе такі зобов'язання зі створення безпечних і нешкідливих умов праці:

6.1.1. передбачати у відповідному кошторисі видатки на охорону праці у розмірі відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;

6.1.2. розробити, за погодженням з профспілковим комітетом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж **(Додаток 6)**

Сприяти проходженню один раз на три роки навчання та перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорони праці, пожежної та радіаційної безпеки, попередження травматизму невиробничого характеру, тощо) працівників закладу та відповідальних осіб з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, відповідно до «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» (**Додаток 6/1**)

6.1.3. своєчасно забезпечувати Інститут нормативними актами з охорони праці;

6.1.4. створювати умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам нормативно-правових актів про охорону праці;

6.1.5. проводити щоквартальний аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності;

6.1.6. здійснювати постійні практичні заходи, спрямовані на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, а також на недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями;

6.1.7. відсторонювати працівника від роботи за наказом директора у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці чи протипожежного захисту;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 46 КЗпП України).

6.1.8. проводити періодично, згідно чинних нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.2. Працівники Інституту зобов'язані:

6.2.1. чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, правил техніки безпеки та положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці;

6.2.2. дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території Інституту користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

6.2.3. дотримуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту;

6.2.4. проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці;

6.2.5. своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;

6.2.6. співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати всіх можливих заходів щодо усунення будь-якої робочої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

6.2.7. дбайливо та раціонально використовувати майно Інституту, не допускати його пошкодження та знищення.

6.3. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджують відповідальний за охорону праці з участю представника уповноваженого трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту —відповідний орган державного нагляду за охороною праці за участю уповноваженого представника трудового колективу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці.

6.5 .Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

6.6. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

7. ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. З метою соціального захисту працівників Інституту Адміністрація і Профспілковий комітет дійшли згоди про проведення соціального діалогу у формах обміну інформацією, консультацій, узгоджувальних процедур, колективних переговорів з укладення колективних договорів і угод.

7.2. Обмін інформацією здійснюється з метою з'ясування позицій, досягнення домовленостей, пошуку компромісу і прийняття спільних рішень з питань економічної та соціальної політики в Інституті.

7.3. Порядок обміну інформацією визначається сторонами. Жодна із сторін не може відмовити в наданні інформації, крім випадків, якщо така інформація відповідно до закону належить до інформації з обмеженим доступом. Консультації проводяться за пропозицією сторони соціального діалогу з метою визначення та зближення позицій сторін при прийнятті ними рішень, що належать до їх компетенції.

7.4. Співробітники Інституту незалежно від статі, національної, релігійної, політичної або соціальної приналежності користуються рівними правами та можливостями. Адміністрація та Профспілковий комітет гарантують забезпечення ґендерної, національної, політичної та соціальної рівності для всіх без виключення працівників.

7.5. Працівники Інституту основної діяльності, що досягли віку 50, 60, 70 років (старші – через кожні п'ять років) вважаються ювілярами Інституту.

Ювілярам може (за наявності коштів) виплачуватися премія у розмірі посадового окладу за рахунок коштів економії фонду заробітної плати .

Адміністрація зобов'язується:

7.6. сприяти працевлаштуванню в Інституті молодих працівників, які закінчили навчання у вищих навчальних закладах, звільнилися із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби.

Молодими вченими є співробітники Інституту віком до 35 років (включно), випускники професійно-технічного або вищого навчального закладу віком до 35 років (включно), які працюють за кваліфікацією, яку вони набули під час навчання.

7.7. сприяти першочерговому забезпеченню молодих фахівців робочим місцем та запровадженню стимулів для стажування в Інституті молоді, яка навчається.

Студенти вищих навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем "молодший бакалавр", "бакалавр", "магістр" та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, мають право проходити стажування за спеціальністю, за якою здобувається освіта, в Інституті, на умовах, визначених договором про стажування, укладеним із вищим навчальним закладом, у вільний від навчання час.

Метою стажування є набуття досвіду з виконання професійних завдань та обов'язків, удосконалення професійних знань, умінь та навичок, вивчення та засвоєння нових технологій, техніки, набуття додаткової компетенції.

Стажування проводиться за індивідуальною програмою під керівництвом працівника Інституту, який має науковий ступінь не нижче кандидата наук (доктора філософії) та стаж роботи за відповідною професією (спеціальністю) не менш як три роки.

7.8. вживати заходів до забезпечення в разі потреби аспірантів денної форми навчання та молодих спеціалістів місцями в гуртожитках НАН України.

7.9. вживати заходів щодо організації та проведення наукових та науково-практичних конференцій, семінарів, тощо за участю молодих вчених та молодих спеціалістів Інституту.

7.10. надавати науковим працівникам та іншим категоріям працівників Інституту матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки за наявності коштів фонду оплати праці.

7.11. надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік за наявності коштів, у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі Інституту.

7.12. вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників шляхом надання службового житла. Всі питання, які пов'язані із забезпеченням співробітників службовим житлом, вирішувати спільно з профспілковим комітетом.

7.13 забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх працівників Інституту відповідно до чинного законодавства України.

7.14. забезпечувати належне ведення, збереження та своєчасну видачу кадрової і фінансової документації (довідок про стаж, заробітну плату тощо), необхідної працівникам для оформлення пенсії за віком.

7.15. забезпечувати гласність в питаннях соціальної політики, своєчасно інформувати співробітників про соціальні заходи.

7.16. сприяти фінансуванню поточних соціально-побутових заходів з фондів Інституту та первинної профспілкової організації на підставі договору і узгоджених рішень.

7.17. щорічно на початку IV кварталу поточного року завершувати підготовку до роботи в осінньо-зимовий період у корпусах Інституту.

7.18. своєчасно запроваджувати заходи з покращення умов праці та побутових умов працівників, **зокрема:**

7.18.1. на підставі звернень структурних підрозділів розробляти щорічні плани поточних ремонтів приміщень; ремонтів та модернізації наукового обладнання, проводити аналіз необхідності придбання реактивів та матеріалів, за умови виділення на це коштів з Державного бюджету чи за рахунок додаткових національних і закордонних угод, грантів тощо. Нагальні потреби відділів можуть розглядатися як основа для доповнення та уточнення планів протягом поточного року.

7.18.2. забезпечувати профілактичні огляди та планово-попереджувальні ремонти водопровідної, каналізаційної, комунікаційних систем, електричних мереж тощо**.**

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.19. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками (у період воєнного стану ця норма скасована).

7.20. Сприяти організації оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників основної діяльності Інститут у дитячих таборах (у період воєнного стану ця норма скасована).

7.21. Вживати заходів та виділяти кошти профспілкового бюджету на організацію різдвяних та новорічних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

7.22. У разі виникнення складних життєвих ситуацій з фонду профспілкового бюджету виділяти матеріальну допомогу членам профспілкової організації (у тому числі колишнім працівникам, що перебувають на пенсії).

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Відповідно до Конституції України та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» працівники Інституту мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі професійних спілок.

8.2. Адміністрація визнає Профспілковий комітет повноважним представником трудового колективу, захисником трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з Адміністрацією, а також з іншими об'єднаннями громадян.

8.3. Працівники мають право брати участь в управлінні Інститутом шляхом участі у загальних зборах (конференцій) трудових колективів, профспілкового комітету; вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Інституту, в тому числі з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

8.4. Адміністрація зобов'язується забезпечувати дотримання прав і гарантій діяльності первинної профспілкової організації, встановлених чинним законодавством України (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), зокрема:

- надавати профспілковому комітету обладнане приміщення для роботи й проведення зборів із необхідним забезпеченням (опалення, освітлення, прибирання, засоби зв'язку);
- забезпечувати безготівкове утримання членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників за їхніми заявами через бухгалтерію Інституту та їх своєчасне перерахування на рахунки профспілкової організації і вищих профспілкових органів у встановлені терміни;
- включити Голову Профспілкового комітету до складу Вченої ради ІЕПОР ім. Р.Є. Кавецького НАН України;
- запрошувати голову або делегованого члена первинної профспілкової організації на засідання дирекції, наради керівників підрозділів при розгляді питань, що стосуються соціальних і побутових інтересів працівників;
- своєчасно надавати профспілковому комітету інформацію щодо фінансово-економічного стану Інституту, планів з праці та реорганізацій, яка є необхідною для ведення колективних переговорів, здійснення контролю за виконанням колективного договору та захисту трудових і соціально-економічних прав працівників;
- інформувати профспілковий комітет про звільнення працівників та прийняття на роботу нових працівників, а також ознайомлювати таких працівників при працевлаштуванні з наявністю первинної профспілкової організації в Інституті та їхнім правом вступу до неї;
- сприяти проведенню профспілкових заходів та акцій, що організовуються профспілковими органами в межах чинного законодавства з метою захисту трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки;
- не застосовувати заходів дисциплінарного стягнення чи будь-яких інших дискримінаційних дій до працівників (членів профспілки) за їхню участь у мітингах, демонстраціях, пікетуваннях та інших масових акціях, що проводяться відповідно до законодавства України.

8.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.5.1. Інформувати за запитом Адміністрацію про витрачання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, перерахованих

Інститутом на рахунок профспілкової організації в порядку, визначеному чинним законодавством України.

8.5.2. Регулярно інформувати працівників про поточні зміни та надавати їм роз'яснення щодо положень чинних законодавчих актів, виданих Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, а також вимог Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, наказів і розпоряджень Президії НАН України, що стосуються регулювання трудових, виробничих і професійних відносин між Адміністрацією та трудовим колективом (або окремими працівниками).

8.5.3. Сприяти підвищенню показників праці членів трудового колективу, а також здійснювати громадський контроль за дотриманням ними трудової та виробничої дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.5.4. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників відповідно до чинного законодавства України та угод усіх рівнів. Проводити роз'яснювальну роботу з членами трудового колективу з питань застосування законодавства про працю та здійснювати громадський контроль за його дотриманням.

8.5.5 Утримуватися від організації акцій протесту та страйків за умови своєчасного, позитивного вирішення спірних питань з Адміністрацією шляхом переговорів із дотриманням чинного законодавства та положень цього Колективного договору.

8.6. Члени профспілкового комітету первинної профспілкової організації Інституту мають право (ст. 248 КЗпП):

8.6.1. безпосередньо звертатися до Адміністрації та інших посадових осіб Інституту з профспілкових питань у письмовій формі;

8.6.2. вимагати й одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників Інституту;

8.6.3. інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;

8.6.4. розміщувати власну інформацію у доступних для працівників місцях.

9. РІВНІСТЬ ПРАВ, НЕДИСКРИМІНАЦІЯ ТА ІНКЛЮЗИВНІСТЬ У ТРУДОВОМУ КОЛЕКТИВІ

9.1. В Інституті забезпечуються рівні права та можливості для всіх працівників Інституту, незалежно від їхньої статі, віку, раси, етнічного походження, інвалідності, стану здоров'я, кольору шкіри, мови, громадянства, місця проживання, участі у страйку, звернення до суду чи

інших органів за захистом своїх прав, релігійних переконань, сімейного чи майнового стану, а також політичних або наукових поглядів (стаття 2-1 КЗпП України, Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»).

9.2. Адміністрація зобов'язується не допускати будь-яких проявів дискримінації чи сексуального домагання на робочому місці. У разі виявлення таких фактів, Інститут гарантує конфіденційне, неупереджене та швидке розслідування спеціально створеною комісією за участю представників ПК з метою виправлення ситуації та покарання винних. Заходи щодо запобігання, протидії та припинення мобінгу (цькування) визначені розділом 9 Договору.

9.3. Адміністрація забезпечує рівний доступ усіх наукових працівників до наукової інфраструктури Інституту (приміщень, обладнання, бібліотечних фондів, баз даних тощо) та фінансових ресурсів (внутрішніх грантів, премій, фінансування відряджень для участі в наукових конференціях та інших форумах).

9.4. Формування складу Вченої ради, ради молодих учених, конкурсної та атестаційної комісій, експертних та спеціалізованих вчених рад, виборних профспілкових органів в Інституті здійснюється з якомога більш повним дотриманням гендерного балансу.

9.5. Адміністрація спільно з ПК зобов'язується проводити для працівників Інституту (зокрема для керівників структурних підрозділів) інструктажі, тренінги, семінари або вебінари з питань протидії дискримінації, запобігання мобінгу (цькуванню) та розвитку інклюзивної культури в академічному середовищі.

9.6. Адміністрація зобов'язується забезпечити розумне пристосування робочих місць для працівників з інвалідністю (включаючи облаштування пандусів, належне освітлення, адаптацію комп'ютерної техніки та програмного забезпечення для осіб з порушеннями зору чи слуху).

9.7. Інститут гарантує розробку та впровадження програм реінтеграції та адаптації для ветеранів війни, які повертаються до наукової діяльності, що включає можливість психологічної підтримки та гнучкого графіка роботи на період реабілітації.

9.8. Відповідно до статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» Адміністрація за погодженням з ПК: покладає обов'язки уповноваженого з ґендерних питань на одного з працівників Інституту (на громадських засадах); забезпечує комплектування кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; не допускає нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків за однакової кваліфікації та однакових умов праці; створює умови для поєднання працівниками трудових і сімейних обов'язків (гнучкий режим робочого часу, дистанційна робота, врахування побажань при складанні графіка відпусток).

9.9. Працівникам, які поєднують роботу з доглядом за дітьми, особами

з інвалідністю або особами похилого віку, а також внутрішньо переміщеним особам, за їх заявою Адміністрація може встановити гнучкий або дистанційний режим роботи, якщо це не суперечить характеру виконуваної роботи.

10. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ, А ТАКОЖ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ ПРАВ

10.1. Відповідно до статті 2-2 КЗпП України мобінг (цькування) – це систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність. Формами мобінгу є, зокрема: створення напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру тощо); безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція; нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівна оплата за працю рівної цінності; безпідставне позбавлення частини виплат (премій, надбавок тощо); необґрунтований нерівномірний розподіл навантаження і завдань між працівниками.

10.2. Вчинення мобінгу в Інституті забороняється. Адміністрація, керівники структурних підрозділів, працівники, докторанти та аспіранти зобов'язані утримуватися від будь-яких дій, що мають ознаки мобінгу, а також від переслідування працівника, який подав заяву чи скаргу щодо мобінгу або надав свідчення під час її розгляду.

10.3. З метою запобігання мобінгу Адміністрація спільно з ПК: інформує працівників, докторантів та аспірантів (у тому числі під час ознайомлення з Договором при прийнятті на роботу чи навчання) про заборону мобінгу та порядок реагування на нього; проводить інструктажі, тренінги або семінари з питань запобігання мобінгу, передбачені пунктом 8.5 Договору; забезпечує об'єктивний розподіл навантаження, премій, надбавок та інших виплат. Працівник, який вважає, що зазнав мобінгу, має право звернутися із письмовою (у тому числі електронною) заявою до директора Інституту та/або до ПК. Для розгляду заяви протягом трьох робочих днів наказом директора створюється комісія з рівної кількості представників Адміністрації та ПК (за участю, у разі потреби, представника Ради молодих учених), до складу якої не можуть входити особи, стосовно яких подано

заяву. Комісія розглядає заяву конфіденційно, з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних, у строк, що не перевищує 30 календарних днів, заслуховує сторони та свідків і складає акт із висновками та рекомендаціями, який доводиться до відома заявника, особи, стосовно якої подано заяву, директора Інституту та ПК.

10.4. У разі підтвердження факту мобінгу Адміністрація невідкладно вживає заходів для його припинення та відновлення порушених прав працівника, зокрема: припинення дій (бездіяльності), що мають ознаки мобінгу; перегляд необґрунтованих рішень щодо розподілу навантаження, премій, надбавок чи інших виплат; за заявою працівника – переведення на іншу роботу або зміна режиму роботи; притягнення винних осіб до дисциплінарної відповідальності відповідно до статей 40, 41, 147 КЗпП України. Працівник має право на відшкодування моральної шкоди, заподіяної внаслідок мобінгу (стаття 237-1 КЗпП України), а також на розірвання трудового договору за власним бажанням у строк, який він визначить, з виплатою вихідної допомоги у розмірі, передбаченому статтею 44 КЗпП України (у разі встановлення факту мобінгу у визначеному законодавством порядку).

10.5. Працівник має право звернутися зі скаргою щодо мобінгу до Державної служби України з питань праці та/або до суду незалежно від розгляду заяви в Інституті. Адміністрація та ПК сприяють такому зверненню, надають необхідні документи та інформацію.

10.6. Адміністрація та ПК інформують трудовий колектив про стан запобігання та протидії мобінгу в Інституті (без розголошення персональних даних учасників розглядів).

11. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПРОВАДЖЕННЯ ПОЛІТИКИ ПСИХОСОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ НА РОБОТІ

11.1. Адміністрація спільно з ПК запроваджує в Інституті політику психосоціальної підтримки на роботі, спрямовану на збереження психічного здоров’я та благополуччя працівників, докторантів та аспірантів, запобігання хронічному стресу і професійному вигоранню, підтримку осіб, які постраждали внаслідок збройної агресії проти України, ветеранів війни та членів їхніх сімей, внутрішньо переміщених осіб, а також на створення в колективі атмосфери довіри, взаємоповаги та підтримки.

11.2. Обладнати в приміщенні Інституту кімнату психологічного розвантаження працівників, аспірантів та докторантів, забезпечивши її належною звукоізоляцією, комфортними меблями та засобами зниження сенсорного навантаження.

11.3. Організовувати періодичні інструктажі (тренінги, вебінари, семінари) для наукових працівників та керівників структурних підрозділів з питань розпізнавання ознак хронічного стресу та професійного вигорання та надання першої психологічної допомоги.

11.4. У разі виникнення форс-мажорних обставин (кризові ситуації, військові дії, обстріли, епідемії, стихійні лиха) забезпечувати інформування працівників про алгоритми безпеки, а також організовувати сесії групової психологічної підтримки (дебрифінгу) для колективів підрозділів Інституту.

11.5. Інформувати працівників, докторантів та аспірантів про доступні безоплатні служби психологічної допомоги (лінії підтримки, центри психологічної допомоги ветеранам, програми психосоціальної підтримки), розміщуючи відповідну інформацію на сайті Інституту та на інформаційних стендах.

11.6. За заявою працівника, який перебуває у складному психоемоційному стані (зокрема внаслідок бойових дій, втрати близьких, поранення, переміщення), Адміністрація за погодженням з ПК розглядає можливість тимчасового встановлення гнучкого режиму робочого часу, дистанційної роботи, надання відпустки чи іншої підтримки без вимоги розкриття обставин, що не стосуються виконання трудових обов'язків.

ПК визначає зі свого складу особу, відповідальну за питання психосоціальної підтримки, до якої працівники можуть звертатися конфіденційно. Інформація про звернення працівника за психосоціальною підтримкою є конфіденційною, не підлягає розголошенню і не може бути підставою для дискримінації, зміни умов праці чи звільнення

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ.

12.1. З метою контролю за дотриманням положень Колективного договору в Інституті на паритетних засадах із представників Адміністрації і Профспілкового комітету створюється "Комісія по контролю за виконанням Колективного договору" (надалі Комісія). Склад Комісії затверджується загальними зборами трудового колективу. **(Додаток № 7).**

12.2. Сторони мають право без узгодження і за власним бажанням провести ротацію своїх представників у складі Комісії.

12.3. Надавати уповноваженим представникам Комісії необхідну інформацію та документи, що є в наявності та необхідні для контролю за виконанням положень Колективного договору.

12.4. У разі порушення або невиконання зобов'язань за Договором однією із сторін, що його підписали, розглядати питання про відповідальність винних осіб в порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом профспілки працівників НАН України.

12.5. Один раз на рік звітувати про хід виконання Договору на конференції (зборах) трудового колективу або на профспілковій конференції

12.6. Сторони цього колективного договору визнають, що для збереження гармонійних взаємовідносин мають бути вжиті всі заходи на основі згоди, досягнутої в ході безпосередніх переговорів між

представниками Адміністрації та працівником під час розв'язання індивідуального трудового спору.

12.7. Будь-який трудовий спір підлягає розгляду в комісії з трудових спорів ІЕПОР ім. Р.Є. Кавецького НАН України.

12.8. Комісія з трудових спорів і Профспілковий комітет при розгляді трудових спорів керуються розділом XV «Індивідуальні трудові спори» Кодексу Законів про працю та Положення про комісію з трудових спорів.

12.9. Члени комісії несуть особисту відповідальність за розгляд звернень працівника Інституту чи уповноваженого від групи працівників. Відповідь на звернення надається у письмову вигляді.

12.10. Рішення комісії з трудових спорів може бути оскаржене працівником або представником Адміністрації в судовому порядку.

12.11. При розв‘язанні колективного конфлікту Сторони даного колективного договору керуються законодавством про розв‘язання колективних трудових спорів.

12.12. Відповідальність за виконання Колективного договору:

12.12.1. Гарантами виконання Договору згідно із законодавством – є Адміністрація та Профспілковий комітет. Головну відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе Директор Інституту, а з боку трудового колективу – Голова Профспілкового комітету Інституту як представники сторін, що підписують Договір.

12.12.2 Директор призначає посадових осіб, які несуть персональну відповідальність за виконання положень Договору, що належать до їхніх повноважень та обов’язків. Відповідальність за виконання положень, які належать до зобов’язань Профспілкового комітету несуть усі члени профспілкового комітету Інституту.

12.12.3 Призначення осіб відповідальних за виконання Договору з обох сторін відбувається у робочому порядку, за умови попереднього спільного обговорення і згодою та затверджується зборами або конференцією трудового колективу. Зміна відповідальних осіб – не є підставою для зміни положень Договору.

від Адміністрації:	**Від трудового колективу:**
Директор	Голова профкому
Інституту експериментальної патології,	Інституту експериментальної патології,
онкології і радіобіології	онкології і радіобіології
ім. Р.Є. Кавецького НАН України	ім. Р.Є Кавецького НАН України
д.б.н., проф.	к.б.н.
Наталія ЛУК’ЯНОВА	**Ігор ПРОКОПЕНКО**
_____	_____

Додаток № 1
до Колективного договору Інституту
експериментальної патології,
онкології і радіобіології
ім. Р.Є. Кавецького НАН України
на 20___–20___ роки

Схвалено
Загальними зборами (конференцією)
трудового колективу
Протокол від «» _____ ***20*** р. № ___

П Р А В И Л А
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту експериментальної патології, онкології і радіобіології ім. Р.Є. Кавецького НАН України (далі Інститут) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Статуту Інституту та ст. 142 КЗпП України.

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

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

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

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

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Інституту.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники приймаються на роботу за безстроковими та строковими (контрактами) трудовими договорами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. Під час прийому на роботу працівник має подати:

– заяву про прийняття на роботу;

– паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

– трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

– військово-обліковий документ;

– довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків.

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

2.2.2. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.2.3. Прийом на роботу без пред'явлення названих документів не допускається.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу в порядку, передбаченому для заміщення вакантних посад наукових працівників за конкурсом, повинні подати додатково наступні документи:

– особовий листок з обліку кадрів та автобіографію;

– копії документів про вищу освіту, вчене звання та ступінь;

– список наукових праць та винаходів.

2.4. Заборонено вимагати від осіб, які укладають трудовий договір, документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

2.5. Прийняття на роботу оформлюють наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис. У наказі зазначають найменування посади (професії) згідно зі штатним розписом відповідно до Державного класифікатора професій України й умови праці і оплати.

2.6. У разі прийняття працівника за його вимогою вносять запис до трудової книжки працівника. Трудові книжки зберігаються у працівників. На вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу, трудову книжку оформлює роботодавець на пізніше ніж протягом 5 днів після прийому на роботу.

2.7. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Адміністрація зобов'язана:

– ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки;

– ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором і інструкцією про обробку персональних даних працівника;

– проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.8. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій, головних, провідних, старших, наукових, молодших наукових співробітників, головних і провідних інженерів основних підрозділів проводиться шляхом обрання їх за конкурсом або за підсумками чергової атестації.

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

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

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

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

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

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

Час виконання робіт, на які працівник був переведений за порушення трудової дисципліни, в термін попередження про звільнення не зараховується. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.11. У день звільнення працівникові видають копію або витяг із наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми в разі звільнення. У день звільнення з працівником проводять розрахунок у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю

України, а також на вимогу працівника посадова особа відділу кадрів вносить належні записи про звільнення до трудової книжки працівника.

В разі смерті працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим трудовий договір припиняється на підставі документів, що підтверджують смерть (свідоцтво про державну реєстрацію смерті або рішення суду). Трудова книжка видається на руки найближчим родичам працівника під розписку або надсилається поштою на їх вимогу. Виплата заробітної плати, допомог у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та інших соціальних виплат від Інституту, що належали працівникові, але не були ним одержані за життя, здійснюється членам сім'ї у разі отримання від них заяви та за умови пред'явлення ними для огляду оригіналу або нотаріально посвідченої копії свідоцтва про смерть; на підставі документів, що підтверджують статус члена сім'ї померлого працівника. А у разі відсутності такої заяви ці суми входять до складу спадщини та можуть бути виплачені спадкоємцям на підставі свідоцтва про спадщину.

3. ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК

3.1. При прийнятті на роботу працівники-призовники, військовозобов'язані та резервісти надають військово-обліковий документ з відміткою про взяття на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, відповідних підрозділах розвідувальних органів, або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія.

3.2. Під час прийняття на роботу до працівників-призовників, військовозобов'язаних та резервістів доводяться правила військового обліку під особистий підпис.

3.3. Обов'язки працівників-призовників, військовозобов'язаних та резервістів:

− перебувати на військовому обліку за задекларованим (зареєстрованим) місцем проживання – у відповідних районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки та за місцем роботи (навчання);

− прибувати за викликом районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів на збірні пункти, призовні дільниці, до територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів у строки, зазначені в отриманих ними документах (мобілізаційних розпорядженнях, повістках, розпорядженнях) районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів для взяття на військовий облік та

визначення призначення на особливий період, оформлення військово-облікових документів, проходження медичного огляду, направлення на підготовку з метою здобуття або вдосконалення військово-облікової спеціальності, призову на військову службу або на навчальні (перевірочні) та спеціальні збори військовозобов'язаних та резервістів;

− звіряти не рідше одного разу на п'ять років власні персональні дані з обліковими даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, відповідних підрозділів розвідувальних органів;

− у період проведення мобілізації (крім цільової) та/або протягом дії правового режиму воєнного стану мати при собі військово-обліковий документ разом з документом, що посвідчує особу, та пред'являти їх за вимогою уповноваженого представника районного (міського) територіального центру комплектування та соціальної підтримки або поліцейського, а також представника Держприкордонслужби у прикордонній смузі, контрольованому прикордонному районі та на пунктах пропуску через державний кордон;

− надавати на запит Адміністрації військово-обліковий документ для звіряння списків персонального військового обліку із записами у їх військово-облікових документах не рідше одного разу на рік;

− своєчасно інформувати Інститут про зміну прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, про здобуття освіти, оновлення військово-облікового документа тощо;

− виконувати інші вимоги Правил військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.

3.4. Працівники - призовники, військовозобов'язані та резервісти, які ухиляються від військового обліку, навчальних (перевірочних) або спеціальних зборів, від призову на базову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, несуть кримінальну відповідальність.

3.5. Інститут повинен інформувати відповідні районні (міські) територіальні центри комплектування та соціальної підтримки, органи СБУ, відповідні підрозділи розвідувальних органів про працівників-призовників, військовозобов'язаних та резервістів, які порушують правила військового обліку, для притягнення їх до відповідальності згідно із законом.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись вимог Статуту Інституту, положень про структурні підрозділи, а також посадових інструкцій і цих Правил;

- сумлінно виконувати покладені на них обов'язки відповідно до посадових інструкцій;
- виконувати рішення і доручення керівництва Інституту та безпосередніх керівників у межах визначених повноважень;
- проявляти ініціативу та творчість у роботі;
- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію;
- дотримуватись вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників і додержуватись правил поведінки в колективі;
- підвищувати продуктивність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання обов’язків, та негайно повідомляти про них адміністрацію або керівників структурних підрозділів;
- утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані;
- зберігати матеріальні цінності та документи у встановленому порядку;
- докладати зусиль щодо збереження державної власності, ефективного використання обладнання, економного витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

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

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

4.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається на підставі вимог посадових інструкцій Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336.

4.4. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати безпечних умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату;

- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язана:

- організовувати працю співробітників Інституту відповідно до їх спеціальності і кваліфікації;
- розробляти посадові інструкції для працівників Інституту;
- всебічно розвивати і вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності наукових відділів, структурних підрозділів, сприяти поширенню й застосуванню передових прийомів та методів праці;
- вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності структурних підрозділів Інституту;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів програмні завдання та контролювати їх виконання;
- забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці;
- здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони;
- дотримуватись вимог законодавства України в сфері інтелектуальної власності і трансферу технологій, забезпечувати умови набуття правової охорони винаходів, корисних моделей та інших об’єктів права інтелектуальної власності;
- організовувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, тощо;
- укладати з відповідними працівниками договори про матеріальну відповідальність і контролювати їх виконання;

- укладати з відповідними працівниками договори про нерозголошення інформації, що становить комерційну таємницю Інституту і контролювати їх виконання.

5.2. Адміністрація має право вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

Додаток № 2
до Колективного договору Інституту
експериментальної патології,
онкології і радіобіології
ім. Р.Є. Кавецького НАН України
на 20___–20___ роки

Схвалено
Загальними зборами (конференцією)
трудового колективу
Протокол від «» _____ ***20*** р. № ___

2. РЕЖИМ РОБОТИ.

2.1. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Тривалість робочого часу працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства і не може перевищувати 40 годин на тиждень. В Інституті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (Ст. 53 КЗпП України).

У період дії воєнного стану не застосовуються норми, зокрема ст. 73 КЗпП, якою встановлені святкові та неробочі дні.

2.1.1. Тривалість робочого часу в Інституті становить 40 год на тиждень.

- понеділок-четвер – з 9.00 до 17.45;
- п’ятниця – з 9.00 до 16.45;
- перерва на відпочинок та харчування – з 13.00 до 13.30.

2.1.2. Для працівників Інституту, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах, встановлюється скорочений робочий час відповідно до статті 51 КЗпП України. Конкретний перелік посад (робочих місць) та точна тривалість робочого тижня визначаються лише за результатами атестації робочих місць за умовами праці, затверджуються наказом директора Інституту за погодженням з профспілковим комітетом і стають невід'ємною частиною цих Правил.

2.1.3. Для охоронників Інституту встановлюється змінна робота (ст.58 КЗпП України) з підсумковим обліком робочого часу. Охоронники чергуються в змінах рівномірно. Робочу зміну встановити з 8.00 поточного дня до 8.00 наступного дня (цілодобово) з наступними вихідними днями на протязі трьох діб. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 годин ранку (ст. 54 КЗпП України). Оплату проводити згідно чинного законодавства України.

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

2.1.5. Перерва для харчування і відпочинок використовується працівником на власний розсуд.

2.1.6. Працівники зобов'язані відмічатися у книзі реєстрації робочого часу після приходу на роботу та після закінчення роботи.

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

2.1.8. В окремих випадках працівникам Інституту можуть встановлюватись інші форми організації праці – гнучкий режим робочого часу, дистанційна або надомна робота у відповідності до норм чинного трудового законодавства.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якої допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений цими Правилами, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої денної норми тривалості робочого часу на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо).

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

- **За заявою працівника** з прийнятними для нього часовими межами графіка без дотримання вимоги щодо двомісячного строку попередження про зміну режиму роботи;
- **Адміністрацією** – у разі виробничої необхідності з обов’язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці (у період дії воєнного стану таке повідомлення здійснюється не пізніше ніж до запровадження нових умов);
- **Директором Інституту (наказом)** – на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до безпосереднього запровадження гнучкого режиму робочого часу.

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Інституту, в будь-якому місці за вибором працівника, за можливості виконання посадових обов'язків (наукових завдань) віддалено без зниження їхньої якості, повноти та оперативності, та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

- Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється. У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

- Виконання дистанційної роботи здійснюється в межах індивідуального плану роботи на відповідний період, затвердженого керівником підрозділу (або адміністрацією Інституту). Працівник зобов'язаний подавати письмовий (або в електронній формі) звіт про його виконання у строки, визначені керівником підрозділу.
- При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, і на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором.
- За погодженням між працівником і директором Інституту або уповноваженою ним особою виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Інституту. Особливості такого поєднання встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.
- Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв’язок з роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період відключення визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

Надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, які характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструментів, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт чи функцій, передбачених посадовими обов’язками.

Надомна робота може встановлюватися:

- **за заявою працівника** шляхом укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі без дотримання вимоги щодо двомісячного строку попередження про зміну режиму роботи;
- **роботодавцем** – у разі виробничої необхідності з обов’язковим повідомленням працівника про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці (у період дії воєнного стану таке повідомлення здійснюється не пізніше ніж до запровадження нових умов);
- **директором Інституту (наказом)** – на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до безпосереднього запровадження надомної роботи.

При надомній роботі на працівників поширюється загальний режим роботи Інституту (якщо інше не передбачено трудовим договором), а робоче місце працівника є фіксованим і не може бути змінене без погодження з роботодавцем.

2.1.9. Робота за сумісництвом

Працівники Інституту мають право укладати трудові договори про роботу за сумісництвом (як внутрішнім, так і зовнішнім) з іншими роботодавцями або за іншою посадою в Інституті. Робота за сумісництвом виконується виключно у вільний від основної роботи час.

Тривалість робочого часу за сумісництвом визначається трудовим договором, виходячи з обсягу завантаження, та не обмежується половиною норми робочого часу. Спільний графік роботи за основним місцем та за сумісництвом не може збігатися (накладатися) у часі.

Оплата праці сумісників провадиться за фактично виконану роботу або пропорційно відпрацьованому часу відповідно до затверджених в Інституті умов оплати праці.

Для виконання НДР, з метою забезпечення статутної діяльності Інституту, можуть укладатися договори із спеціалістами сторонніх організацій

Окремим категоріям працівників Інституту, які задіяні на важких роботах або роботах із шкідливими (небезпечними) умовами праці, робота за сумісництвом за аналогічними професіями (посадами) може бути обмежена рішенням роботодавця за погодженням із профспілковим комітетом, якщо така діяльність загрожує їхньому здоров'ю чи безпеці праці.

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

Графік відпусток складається на кожен календарний рік. При складанні графіків враховуються інтереси функціонування Інституту, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні основні відпустки на вимогу працівника повинні бути перенесені на інший період у випадках, передбачених законодавством (ст.11 Закону України «Про відпустки»).

Щорічна відпустка на роботі за сумісництвом надається працівникові за його бажанням одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

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

2.1.12. На прохання працівника щорічна основна відпустка може бути поділена на частини, але з врахування того, що основна його частина не може бути менше 14 календарних днів.

2.1.13. Працівникам Інституту за сімейними обставинами та з інших причин може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін на строк, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією (роботодавцем), але не більше ніж 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»). В обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати надається категоріям працівників, визначеним статтею 25 Закону України «Про відпустки». У період дії

воєнного стану надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюється з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (зокрема, без обмеження 30-денного строку за згодою сторін).

2.2. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

2.2.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у конкурсах, підвищення продуктивності та якості праці, тривалу й бездоганну роботу, новаторство та інші вагомі досягнення застосовуються такі сучасні форми заохочення:

1. Оголошення подяки, представлення до відомчих та державних нагород та відзнак.
2. Матеріальні (фінансові) заохочення (разові премії після успішного завершення складного проекту або вирішення критичної проблеми; щомісячні або квартальні премії за підсумками звітів тощо).
3. Публічне визнання на цифрових ресурсах: окремий блок на офіційному сайті інституту, публікація досягнень працівника на веб-сторінках Інституту та Національної академії наук України.
4. Сприяння професійному розвитку та інвестиції в майбутнє (фінансування профільного навчання: повне або часткове фінансування Інститутом курсів підвищення кваліфікації (профільного навчання), вивчення іноземних мов, участі у міжнародних конференціях чи воркшопах;
5. Заохочення за високу наукову активність, новаторство в праці та підвищення міжнародного рейтингу установи (повна або часткова компенсація вартості публікацій наукових статей працівників Інституту у провідних вітчизняних та міжнародних рецензованих виданнях (зокрема, що індексуються у базах даних Scopus чи Web of Science)

Застосування заохочень погоджується з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу, а відомості про них заносяться до трудової книжки працівника у встановленому законодавством порядку.

2.2.2. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги у сфері соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування, а також перевага при просуванні по службі (роботі).

2.3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.3.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових та виробничих обов’язків тягне за собою дисциплінарну відповідальність, передбачену чинним законодавством.

2.3.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- попередження;
- догану;
- звільнення.

Адміністрація може застосовувати інші стягнення, що не суперечать чинному законодавству.

Звільнення, як засіб дисциплінарного стягнення, може бути застосоване за невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш ніж три години протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

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

Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо після виявлення порушень, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше 6 місяців з дня скоєння порушення.

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

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

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

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

Адміністрація може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник. Протягом року дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, наведені в цих та інших положеннях, що регулюють трудові відносини, до працівника не застосовуються.

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

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

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

від Адміністрації:	**Від трудового колективу:**
Директор Інституту експериментальної патології, онкології і радіобіології ім. Р.Є. Кавецького НАН України д.б.н., проф. **Наталія ЛУК'ЯНОВА**	Голова профкому Інституту експериментальної патології, онкології і радіобіології ім. Р.Є Кавецького НАН України к.б.н. **Ігор ПРОКОПЕНКО**
_____	_____

Додаток № 3
до Колективного договору Інституту
експериментальної патології,
онкології і радіобіології
ім. Р.Є. Кавецького НАН України
на 20___–20___ роки

Схвалено
Загальними зборами (конференцією)
трудового колективу
Протокол від «» _____ ***20*** р. № ___

ПОРЯДОК НАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ВІДПУСТКИ ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ.

1. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівникам як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі.

2. З метою оптимізації робочого часу та враховуючи різну інтенсивність праці, обсяг виконуваних обов'язків, а також частоту залучення працівників до виконання завдань понад нормальну тривалість робочого часу, встановити тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день згідно Переліку посад працівників Інституту, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці з ненормованим робочим днем:

Посада	Тривалість додаткової відпустки, дні
Заступник директора із загальних питань	7
Головний інженер	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	5
Заступник головного бухгалтера з економічних питань	5
Бухгалтери та економісти всіх категорій	5
Завідувач наукової бібліотеки	3
Завідувач відділу кадрів	5
Завідувач служби діловодства та документообігу	5

Завідувач архівом	3
Діловод	3
Секретар	3
Завідувач адміністративно-господарчого відділу	5
Завідувач відділу розведення та утримання лабораторних тварин	7
Ветеринарний лікар	5
Завідувач відділу охорони	7
Інженери усіх категорій наукових підрозділів та допоміжних служб	5
Водій	7
Техніки всіх категорій	3
Робітники експлуатаційно-технічного відділу	3

3. Щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівникам за умови їх роботи на повну ставку (повну тривалість робочого дня) та обчислюється пропорційно часу, відпрацьованому в цих умовах протягом робочого року працівника.

4. До стажу, що дає право на виключно цей вид додаткової відпустки, зараховуються дні фактичної роботи на відповідній посаді та дні перебування у щорічних (основній та додаткових) відпустках. Періоди тимчасової непрацездатності (лікарняні), відпустки без збереження заробітної плати та інші періоди відсутності на роботі до стажу для надання цієї додаткової відпустки не включаються.

5. Процедура погодження та оформлення відпустки здійснюється за таким алгоритмом:

- керівник структурного підрозділу Інституту подає на ім'я директора службову записку з обґрунтуванням необхідності надання додаткової відпустки працівнику за ненормований робочий день;
- відділ кадрів на підставі погодженої директором службової записки включає ці дні до щорічного Графіка відпусток Інституту;
- Графік відпусток затверджується директором Інституту за погодженням з ПК первинної профспілкової організації;
- безпосереднє надання відпустки впродовж року здійснюється наказом директора відповідно до затвердженого Графіка відпусток. У наказі чітко зазначається вид відпустки, кількість календарних днів та робочий рік, за який вона надається.

6. В умовах воєнного стану дні щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день є гарантованими, не можуть бути скасовані або примусово надані без оплати. У разі обмеження тривалості відпусток під час воєнного стану, невикористані дні такої додаткової відпустки

накопичуються і надаються працівникові після скасування воєнного стану або повністю компенсуються грошима при його звільненні.

від Адміністрації:	**Від трудового колективу:**
Директор Інституту експериментальної патології, онкології і радіобіології ім. Р.Є. Кавецького НАН України д.б.н., проф. **Наталія ЛУК'ЯНОВА**	Голова профкому Інституту експериментальної патології, онкології і радіобіології ім. Р.Є Кавецького НАН України к.б.н. **Ігор ПРОКОПЕНКО**
_____	_____

Додаток № 4
до Колективного договору Інституту
експериментальної патології,
онкології і радіобіології
ім. Р.Є. Кавецького НАН України
на 20___–20___ роки

Схвалено
Загальними зборами (конференцією)
трудового колективу
Протокол від «» _____ ***20*** р. № ___

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і розміри преміювання та матеріальної допомоги працівникам Інституту експериментальної патології, онкології і радіобіології ім. Р.Є. Кавецького НАН України

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України, нормативних актів Національної академії наук України, що регулюють питання оплати праці працівників наукових установ, а саме:

- Закону України «Про оплату праці»
- Кодексу законів про працю України;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук» від 31.01.2001 № 74 (зі змінами);
- Розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 № 263 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» (зі змінами);
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» від 14.04.2004 № 494 (зі змінами);
- Розпорядження Президії НАН України від 24.03.2014 № 141;
- чинної Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні;

- чинної Галузевої угоди між Президією НАН України та Центральним комітетом профспілки працівників НАН України;
- відповідних постанов Президії НАН України щодо бюджетного фінансування установ академії на поточний рік.

1.2. Положення вводиться з метою стимулювання кадрів найвищої наукової кваліфікації та інших висококваліфікованих фахівців, залучення до Інституту наукової молоді, посилення матеріальної зацікавленості співробітників у досягненні високих результатів фундаментальних наукових досліджень і прикладних розробок, збільшення обсягів виконання науково-дослідних робіт, а також прискорення впровадження наукових результатів у господарську практику.

1.3. Це Положення визначає умови, підстави та порядок преміювання працівників за виконання планових завдань згідно з тематичним планом Інституту.

1.4. Преміювання працівників проводиться за умови відсутності заборгованості з виплати заробітної плати в установі за рахунок:

- економії фонду оплати праці — за тематикою, що фінансується із загального фонду державного бюджету;
- додаткових джерел із коштів спеціального фонду державного бюджету (зокрема надходжень від виконання договірних науково-дослідних робіт, надання послуг тощо), використання яких на виплату премій співробітникам не заборонено чинним законодавством України.

1.5. Преміювання застосовується до працівників усіх категорій, посад та професій відповідно до переліку посад та професій, передбаченого штатним розписом Інституту:

1.5.1. Наукові працівники:

- керівні працівники: директор Інституту та його заступники; вчений секретар Інституту, завідувачі наукових, науково-організаційних та науково-технічних відділів;
- наукові співробітники: головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник;
- інженерно-технічні працівники, професіонали та фахівці, які проводять наукові та науково-технічні розробки і виконують науково-організаційну роботу.

1.5.2. Працівники:

- керівні працівники: завідувачі (начальники) відділів допоміжних служб;
- професіонали, фахівці і службовці структурних підрозділів відділів, служб, крім науково-дослідних: (провідні інженери, інженери, інші професіонали та фахівці всіх категорій, техніки, службовці) інженери та спеціалісти всіх категорій, техніки.

1.5.3. Робітники, що виконують висококваліфіковану, кваліфіковану, малокваліфіковану чи некваліфіковану роботу.

1.6. Рішення про преміювання працівників за результатами праці за відповідний період **є правом, а не обов'язком** адміністрації, та залежить від особистого внеску в загальний результат роботи та фінансового стану Інституту.

2. Порядок преміювання та розмір премій

2.1. Премії призначаються наказом директора за поданням керівників конкурсних проектів, керівників науково-технічних робіт, що виконуються за господарськими договорами, керівника структурного підрозділу, а також комісій чи оргкомітетів з проведення конференцій, конкурсів наукових робіт, оглядів, змагань, тощо.

2.2. Даним положенням передбачається поточне (по завершенню певного етапу роботи) й одноразове преміювання.

2.3. Преміювання працівників Інституту згідно з даним Положенням проводиться:

- за сумлінне та відповідальне ставлення до роботи і високий професійний рівень під час виконання науково-дослідних фундаментальних і науково-дослідних прикладних робіт та цільових наукових програм;
- за високий професійний рівень під час виконання науково-дослідних, дослідно-конструкторських технологічних робіт, які виконуються за господарчими договорами та окремими заявками (листами) організацій;
- за створення нової техніки (технології) за заявками замовників (підприємств і організацій Міністерств, відомств);
- за високий професійний рівень та активну публікаційну діяльність;
- за сумлінне та відповідальне ставлення до роботи, високий професійний рівень, сприяння успішному виконанню завдань, передбачених тематичним планом наукових досліджень інституту та активну науково-організаційну діяльність;
- за високий професійний рівень, активну винахідницьку діяльність та ефективне впровадження результатів наукової роботи в медичну та освітянську галузь;
- за високий професійний рівень та активну діяльність в галузі інформаційно-комунікаційних технологій.

2.4. Преміювання категорій працівників, передбачених в п. 1.4.1. цього Положення, проводиться після закінчення роботи, теми, проєкту чи їхнього етапу, виконання місячного, квартального, тематичного плану при умові їх своєчасного та якісного виконання.

2.5. Розмір премії залежить від вкладу наукового співробітника, (професіонала, фахівця) кінцеві результати роботи в цілому, з урахуванням специфіки функції, які він виконує, наукового рівня виконаних робіт,

новизни і значущості ідей та рішень; складності робіт, економічної і соціальної її ефективності; скорочення строків її проведення, тощо.

2.6. Преміювання категорій працівників, передбачених п.п.1.4.2-1.4.3 даного Положення, проводиться за результатами роботи за місяць (квартал) рік і розмір премії залежить від якості і строку виконання завдань, проявлену творчу ініціативу, об'єм виконуваних робіт, відсутність помилок і браку.

2.7. Премія може надаватись також за поданням голови ради молодих вчених відповідальним за організацію загальноінститутських культурно-масових заходів.

2.8. Премія може надаватися аспірантам денної форми навчання за державним замовленням другого – четвертого року навчання та здобувачам ступеня вищої освіти доктора філософії поза аспірантурою, які є штатними науковими працівниками Інституту за основним місцем роботи та успішно поєднують наукову діяльність із освітнім процесом, а також науковим працівникам-викладачам, задіяним у освітньому процесі, за поданням завідувача відділу освітньо-наукового менеджменту та стратегічного інноваційного партнерства.

2.8.1. Преміювання аспірантів та здобувачів здійснюється за:

- сумлінне та якісне виконання індивідуального навчального плану, високу професійну майстерність під час підготовки дисертаційної роботи та/або її дострокове подання до разової спеціалізованої вченої ради;
- виконання науково-дослідних робіт, які завершуються захистом дисертації (премія разова, здійснюється протягом одного місяця після позитивного рішення спеціалізованої вченої ради із захисту дисертації);

2.8.2. Преміювання наукових працівників, що задіяні у освітянському процесі, здійснюється за:

- забезпечення високої якості освітнього процесу та високу професійну майстерність;
- високу якість підготовки навчально-методичних комплексів, розробку унікальних авторських курсів, а також високий рівень організації науково-освітньої складової для аспірантів.

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

2.10. Рішення про встановлення, зміну розміру або позбавлення премії приймаються директором Інституту.

2.11. Премії, що виплачуються за даним Положенням, включаються в заробіток і зараховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати щорічних відпусток, соціальних виплат, при призначенні пенсій, тощо.

2.12. У випадках притягнення працівників до адміністративної чи кримінальної відповідальності (на підставі рішення суду), а також застосування до нього заходів громадського впливу за порушення трудової етики, хуліганство чи пияцтво на робочому місці, вони позбавляються премії повністю за той період, коли сталася вказана подія.

2.13. На тимчасових працівників, а також працівників, що працюють за сумісництвом розповсюджуються умови виплати премій, які встановлені даним Положенням для постійних працівників.

2.14. Одноразові заохочування працівників за виконання важливих завдань:

2.14.1. Одноразове заохочення працівників може бути застосоване у випадках виконання робіт по термінових завданнях; робіт, за термінове впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, виконання термінових важливих доручень керівництва, тощо.

2.14.2. Преміювання за виконання важливих, термінових завдань, робіт може бути лише одноразове.

2.14.3. Рішення про виплату премії приймає директор Інституту, в наказі про преміювання визначається об'єм, строки виконання, якість виконаної роботи та розмір премії.

2.15. Преміювання може застосовуватися одночасно з іншими стимулюючими виплатами – надбавками і доплатами.

3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. Адміністрація Інституту має право надавати матеріальну допомогу співробітникам:

- на оздоровлення в сумі не більше одного посадового окладу на рік при умові виконання зобов’язань щодо обов’язкових виплат, але не менше розміру мінімальної зарплати;
- на поховання може надаватися родичам у разі смерті працівника або самому працівникові у разі смерті близького члена сім'ї за рахунок коштів спеціального фонду за рішенням керівництва відповідно до вимог чинного законодавства;
- для вирішення соціально-побутових проблем, зокрема на ремонт пошкодженого житла. Надається працівникові на основі заяви за наявності коштів у фонді оплати праці.

4. Перелік виробничих недоліків та інших порушень, за які допускається позбавлення премій

4.1. Невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи).

4.2. Несвоєчасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт.

4.3. Неякісне оформлення матеріалів і документів.

4.4. Викривлення звітності.

4.5. Невиконання розпоряджень безпосереднього керівника по виконанню робіт в межах посадових обов'язків, зазначених у посадовій інструкції.

4.6. Порушення правил техніки безпеки.

4.7. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.8. Невиконання умов колективно Договору.

4.9. Порушення академічної доброчесності.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення вводиться в дію наказом директора Інституту.

5.2. Зміни до цього Положення вносяться відповідними наказами.

5.3. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути призупинена за ініціативою Адміністрації за погодженням .

від Адміністрації:	**Від трудового колективу:**
Директор	Голова профкому
Інституту експериментальної патології,	Інституту експериментальної патології,
онкології і радіобіології	онкології і радіобіології
ім. Р.Є. Кавецького НАН України	ім. Р.Є Кавецького НАН України
д.б.н., проф.	к.б.н.
Наталія ЛУК'ЯНОВА	**Ігор ПРОКОПЕНКО**
_____	_____

Додаток № 5
до Колективного договору Інституту
експериментальної патології,
онкології і радіобіології
ім. Р.Є. Кавецького НАН України
на 20___–20___ роки

Схвалено
Загальними зборами (конференцією)
трудового колективу
Протокол від «» _____ ***20*** р. № ___

П о л о ж е н н я
про надбавки і доплати до посадових окладів працівників структурних підрозділів Інституту експериментальної патології, онкології і радіобіології ім. Р.Є.Кавецького НАН України.

Положення відповідає чинним Законам України “Про оплату праці”, ”Про наукову і науково-технічну діяльність”; Постановам Кабінету Міністрів “Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук”, “Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи”, “Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук” “Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек”; Генеральній Угоді між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об’єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб’єднаннями на 2018-2019 роки; Галузевій Угоді між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України на 2018-2019 роки. У **Положенні** враховані та визначені усі види надбавок і доплат до посадових окладів працівників Інституту згідно з чинним законодавством України.

Положення про надбавки і доплати до посадових окладів працівників структурних підрозділів Інституту експериментальної патології, онкології і радіобіології ім. Р.Є. Кавецького НАН України є невід’ємним додатком до чинного **Колективного договору**. Всі доплати та надбавки виплачуються в межах планового фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі Інституту на відповідний календарний рік.

1. Види, порядок встановлення та розміри надбавок працівникам Інституту.

1.1. Види надбавок до посадового окладу працівників Інституту

№ з/п	Види надбавок до посадового окладу	Граничний розмір, % від посадового окладу
1.	**За високі досягнення в праці**	50
2.	**Виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання та**	50
3.	**За складність, напруженість роботи**	50

1.2. Надбавки до посадового окладу (згідно п.1.1.) встановлюються за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Інституту та коштів спецфонду в розмірі до 50% посадового окладу.

Надбавки за високі досягнення в праці, можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання та складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 100% посадового окладу.

Доплати та надбавки не встановлюються, якщо в Інституті діє режим неповного робочого часу, простою або є заборгованість з виплати заробітної плати.

Доплати та надбавки застосовуються до працівників усіх категорій, посад та професій відповідно до переліку посад та професій, передбаченого штатним розписом Інституту:

1.3. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

1.3.1. забезпечення високого рівня робіт, що виконуються;

1.3.2. за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання поставлених завдань, виявлену ініціативу та творчий підхід до роботи;

1.3.3. за впровадження нових методів роботи, що покращують загальні результати підрозділу чи Інституту;

1.3.4. за досягнення високої ефективності наукових досліджень, що дає змогу впроваджувати їх у практику охорони здоров‘я або освітянську галузь.

1.3.5. забезпечення економії матеріальних ресурсів тощо.

1.4. Надбавка за виконання особливо важливих робіт має тимчасовий характер, її встановлюють на чітко визначений строк — на період виконання конкретного важливого завдання з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні особливо важливих робіт за:

1.4.1. необхідність термінового виконання завдань, що мають ключове значення для життєдіяльності або розвитку Інституту.

1.4.2. виконання науково дослідних робіт за державним цільовим замовленням, за розпорядженнями Президії НАН України, замовленням органів державної влади України та інших замовників;

1.4.3. створення та впровадження нових лікувальних та профілактичних препаратів з основної діяльності Інституту;

1.4.4. удосконалення діючих та запровадження нових методів і технологій з діагностичної, лікувальної та профілактичної роботи з основного напряму діяльності Інституту

1.4.5. необхідність завершення важливого етапу НДР у стислі або критичні строки;

1.4.6. залучення до термінових державних або відомчих експертиз, розробки стратегій розвитку галузей охорони здоров‘я, науки та освіти

1.4.7. Після завершення виконання роботи виплата надбавки припиняється.

1.5. Надбавки за складність, напруженість роботи встановлюються на тривалий період (зазвичай до одного року) за:

1.5.1. великий обсяг щоденної роботи, що вимагає підвищеної концентрації уваги, зосередженості, емоційних зусиль та додаткового часу;

1.5.2. виконання більш складних функцій чи завдань порівняно з іншими колегами на аналогічних посадах;

1.5.3. стабільне та бездоганне дотримання посадових інструкцій за умов високого навантаження на робочому місці;

1.5.4. ведення складних експериментальних досліджень, керівництво науковими темами чи великими науковими проєктами;

1.5.5. роботу зі складним, точним та унікальним науковим обладнанням;

1.5.6. виконання значного обсягу методичної, організаційної чи аналітичної роботи, що виходить за межі стандартних посадових обов'язків наукового працівника.

1.6. Працівникам, які є матеріально-відповідальними особами, може бути встановлена надбавка за складність та напруженість роботи у розмірі до **15%** посадового окладу в межах фонду на оплату праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

1.7. Зазначені у п. 1.1 види надбавок до посадових окладів працівників установлюється директором Інституту за поданням керівників усіх структурних підрозділів Інституту.

1.8. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.

2. Надбавка за стаж наукової роботи

2.1. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується:

- науковим працівникам державних наукових установ, організацій та вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації, які працюють на

посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 37 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та постанови Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 257 (зі змінами та доповненнями);

- особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 4.2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003–2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327, у наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.

2.2. До стажу наукової роботи, що дає право на встановлення надбавки за стаж наукової роботи, зараховується:

- час роботи, зазначений у статті 35 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;

- час роботи осіб за професіями, визначеними у розділі 4.2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003–2010, в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової, освітньо-наукової і науково-технічної діяльності;

- стаж державної служби.

2.3. Перелік посад наукових працівників Інституту, яким встановлюється надбавка за стаж наукової роботи:

– директор Інституту;
– заступник директора з наукової роботи;
– учений секретар Інституту;
– завідувач наукового відділу;
– головний науковий співробітник;
– провідний науковий співробітник;
– старший науковий співробітник;
– науковий співробітник;
– молодший науковий співробітник;
– провідний інженер наукового відділу.

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

Стаж наукової роботи	**Розмір щомісячної надбавки, % посадового окладу**
Понад 3 роки	**10**
Понад 10 років	**20**
Понад 20 років	**30**

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

2.6. Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

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

2.7. Науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення надбавки за стаж наукової роботи, вона встановлюється з початку наступного місяця (за умови, що необхідні для обчислення стажу документи зберігаються в Інституті).

2.8. Витрати, пов’язані з виплатою надбавки за стаж наукової роботи, провадяться за рахунок коштів, передбачених Інституту на оплату праці.

2.9. Науковим працівникам, які мають право на виплату надбавок за стаж наукової роботи і за стаж науково-педагогічної роботи, виплачується одна надбавка.

2.10. Відповідно до розділу 4.2 Класифікатора професій ДК 003-2010 до *професіоналів* належать працівники, які працюють за професіями, що вимагають від них кваліфікації за:

- дипломом про вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста, магістра;
- дипломом про присвоєння наукового ступеня кандидата наук (доктора філософії) або доктора наук;
- атестатом про присвоєння вченого звання: старшого наукового співробітника (старшого дослідника), доцента або професора.

3. Порядок установлення видів доплат та надбавок науковим працівникам Інституту

3.1. Доплата за вчене звання:

Професора	33% посадового окладу
Доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника	25% посадового окладу;

3.2. Доплата за науковий ступінь:

Доктора наук	25% посадового окладу
Кандидата наук (доктора філософії)	15% посадового окладу;

3.3. Доплати, зазначені у підпунктах 3.1 та 3.2 цього Положення (Колективного договору), встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням чи науковим ступенем.

3.4. Надбавка, яка збільшує розмір посадового окладу на 20%:

за почесні звання «Заслужений діяч науки і техніки України», «Заслужений лікар України».

3.5. Доплати та надбавки працівникам наукової бібліотеки Інституту

3.5.1. Доплата за вислугу років установлюється працівникам наукової бібліотеки залежно від стажу роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	*Розмір щомісячної доплати до посадового окладу* **(%)**
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

3.5.2. Працівникам наукової бібліотеки Інституту за особливі умови роботи встановлюється надбавка у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом директора Інституту в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі установи.

Підстава:

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84 (у редакції розпорядчих документів НАН України).

- Постанова Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30 вересня 2009 р. N 1073 із змінами та доповненнями,
- Розпорядження Президії НАН України від 09.11.2009 р. № 662 “«Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

і

3.6. Інші доплати та надбавки працівникам Інституту:

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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) працівникам Інституту встановлюються такі доплати та надбавки:

3.6.1. Надбавки за класність водіям автомобілів у відсотках від установленої тарифної ставки за відпрацьований час:

- водіям II класу — **10 відсотків**;
- водіям I класу — **25 відсотків**.

3.6.2. Доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад) або за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі **до 50 відсотків** посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установи, їхнім заступникам, керівникам структурних підрозділів та їхнім заступникам.

3.7. Доплата працівникам Інституту за роботу в нічний час за кожну годину роботи — у розмірі **до 40 відсотків** годинної тарифної ставки (посадового окладу) з 22:00 до 06:00.

3.8. Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також за прибирання туалетів — у розмірі **10 відсотків** посадового окладу.

3.9. За наявності шкідливих умов праці доплати встановлюються робітникам науковим співробітникам і спеціалістам диференційовано, а саме:

3.9.1. За роботи у шкідливих умовах праці - до 12 % посадового окладу (тарифної ставки);

3.9.2. За роботи у особливо шкідливих умовах праці - до 24 % посадового окладу (тарифної ставки).

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

3.11. Керівникам підрозділів указані доплати встановлюються при їх постійній зайнятості (не менше 50 % робочого часу) в підрозділах або приміщеннях, в яких більше половини працюючих одержують доплати за шкідливі умови праці.

3.12. Документом, що підтверджує право працівника на одержання відповідних доплат, є табель обліку робочого часу, підписаний керівником структурного підрозділу

3.13. Диференційні надбавки за високу професійну майстерність надаються робітникам, які своєю участю сприяють виконанню тематичного плану інституту

4 Порядок установлення надбавки керівнику Інституту

4.1.1. Надбавка до посадового окладу директора Інституту установлюється: Головою секції хімічних та біологічних наук НАН України за поданням Відділення біохімії, фізіології та молекулярної біології НАН України.

від Адміністрації:	**Від трудового колективу:**
Директор	Голова профкому
Інституту експериментальної патології,	Інституту експериментальної патології,
онкології і радіобіології	онкології і радіобіології
ім. Р.Є. Кавецького НАН України	ім. Р.Є Кавецького НАН України
д.б.н., проф.	к.б.н.
Наталія ЛУК'ЯНОВА	**Ігор ПРОКОПЕНКО**
_____	_____

Додаток № 6
до Колективного договору Інституту
експериментальної патології,
онкології і радіобіології
ім. Р.Є. Кавецького НАН України
на 20___–20___ роки

Схвалено
Загальними зборами (конференцією)
трудового колективу
Протокол від «» _____ ***20*** р. № ___

ПЛАН

комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в ІЕПОР ім. Р.Є. Кавецького НАН України на 2026–2031 роки

№ з/п	Зміст заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні виконавці (посада, ПІБ)	Очікуваний результат, соціальний ефект	Джерела та обсяги фінансування (грн)
1	2	3	4	5	6
1.	Організація навчання та перевірки знань з питань охорони праці для наукових співробітників, завідувачів лабораторій та технічного персоналу.	Щорічно, до 1 березня	Служба охорони праці, керівники підрозділів	Своєчасна сертифікація персоналу, допуск до робіт підвищеної небезпеки, мінімізація людського фактору.	В межах кошторису

2.	Організація проведення медичних оглядів працівників, в тому числа зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці.	Щорічно	Відділ кадрів, Служба охорони праці	Раннє виявлення професійних захворювань, моніторинг стану здоров'я науковців.	За договором з медзакладом
3.	Придбання та забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття та інше) та гігієнічних засобів (мило, миючі засоби)	Щорічно, за потреби	Заст. директора з загальних питань	Зниження ризику впливу шкідливих речовин на організм працівників.	В межах кошторису
4.	Укомплектування, згідно встановлених норм, медичними аптечками лабораторій Інституту. Регулярне поповнювання їх необхідними медикаментами	Щорічно, за потреби	Служба охорони праці, керівники підрозділів	Мінімізація наслідків нещасних випадків та раптових захворювань шляхом підтримання санітарних норм і готовності до надання домедичної допомоги.	В межах кошторису
5.	Організувати атестацію робочих місць за умовами праці в дослідницьких лабораторіях, архівах та комп'ютерних залах (комплексна оцінка факторів виробничого середовища).	Протягом дії договору	Голова атестаційної комісії, Служба охорони праці	Визначення права працівників на пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах.	За окремим розрахунком
6.	Забезпечення підрозділів установи нормативно-правовими актами, наочними посібниками, куточками з охорони праці, плакатами та знаками безпеки, у т.ч. під час повітряних тривог	Протягом дії договору, під час воєнного стану	Служба охорони праці, матеріально-відповідальні особи	Підвищення рівня правової та безпекової культури працівників установи.	В межах кошторису

7.	Модернізація, технічний огляд та експертне обстеження лабораторного обладнання, що працює під тиском (автоклави), центрифуг та витяжних шаф.	Щорічно, згідно з технічним регламентом	Головний інженер, завідувачі лабораторій	Попередження техногенних аварій, вибухів, забезпечення герметичності при роботі з хімікатами.	Кошти установи (за договорами)
8.	Заміна застарілої електропроводки в будівлях Інституту, перевірка контурів заземлення лабораторних приладів та систем безперебійного живлення серверних.	Протягом дії договору	Головний інженер, служба охорони праці,	Захист від ураження струмом, усунення ризику займання дороговартісної наукової апаратури.	Капітальні видатки / Кошторис
9.	Реконструкція, очищення та регулярне обслуговування загальнообмінної та місцевої витяжної вентиляції.	Два рази на рік (весна/осінь)	Головний інженер, служба охорони праці,	Підтримання нормативних показників повітря робочої зони, видалення токсичних парів і газів.	За окремим розрахунком
10.	Модернізація систем освітлення в коридорах та місцях загального користування, кабінетах дослідників, аналітичних лабораторіях та віварії із впровадженням енергоефективних LED-ламп спектру, близького до природного.	Протягом дії договору.	Головний інженер, служба охорони праці,	Зниження зорового стомлення, підвищення точності вимірювань, відповідність ДСТУ.	Кошти установи
11.	Забезпечення та підтримання нормативного температурно-вологісного режиму в робочих приміщеннях Інституту (зокрема в комп'ютерних залах, архівах та лабораторіях) відповідно до Санітарних норм.	Постійно, протягом року	Заст. директора з загальних питань, служба охорони праці	Створення комфортних і безпечних умов праці, запобігання переохолодженню або перегріванню працівників, забезпечення належних умов	Кошти установи

	Підготовка систем опалення, вентиляції та кондиціювання до роботи в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди			для зберігання архівних фондів та стабільної роботи комп'ютерної техніки».	
12.	Доукомплектування та підтримання в належному санітарно-технічному стані захисної споруди цивільного захисту (укриття) установи; оновлення систем життєзабезпечення та зв'язку.	Постійно, у період дії воєнного стану	Відповідальний з питань ЦЗ , заступник директора з загальних питань	Забезпечення надійного захисту колективу та відвідувачів під час повітряних тривог.	Кошти установи
13.	Проведення інструктажів з евакуації персоналу в укриття, а також дій у разі виникнення пожежі, хімічної аварії або розливу небезпечних речовин.	Два рази на рік	Служба охорони праці, відповідальний з питань ЦЗ	Формування чітких навичок оперативних дій у кризових ситуаціях, недопущення паніки.	В межах робочого часу
14.	Придбання, перезарядка та обслуговування первинних засобів пожежогасіння (вуглекислотні та порошкові вогнегасники для лабораторій з електроприладами), заміна пожежних рукавів.	Щорічно	Служба пожежної безпеки	Локалізація та ліквідація осередків займання на ранніх стадіях, збереження майна установи.	Кошти установи

Додаток № 6/1
до Колективного договору Інституту
експериментальної патології,
онкології і радіобіології
ім. Р.Є. Кавецького НАН України
на 20___–20___ роки

Схвалено
Загальними зборами (конференцією)
трудового колективу
Протокол від «» _____ *20* р. № ___

ПОРЯДОК
проведення комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в ІЕПОР ім. Р.Є. Кавецького НАН України на 2026–2031 роки

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці в **ІЕПОР ім. Р.Є. Кавецького** НАН України розроблено згідно з вимогами ст.18 Закону України “Про охорону праці” та п. 5.1. Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05), Переліку робіт з підвищеною небезпекою (НПАОП 0.00-4.12-2005), затверджених наказом Держнагляду з охорони праці України від 26.01.2005 № 1 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою".

1.2. Навчання з питань охорони праці є складовою частиною управління охороною праці і проводиться з студентами, аспірантами, та з усіма працівниками при прийнятті на роботу, навчання щодо аспірантів, та в процесі трудової діяльності.

1.3. Цей Порядок встановлює всі види навчання, а також форми перевірки знань з охорони праці.

1.4. Працівники, які суміщають посади, проходять навчання та інструктаж, як з основної, так і з посади за сумісництвом.

1.5. Працівники під час прийому на роботу, періодично в процесі трудової діяльності проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці (ОП), до роботи без навчання і перевірки знань не допускаються.

1.6. Перевірка знань працівників з питань ОП проводиться традиційними методами за тими нормативними документами, додержання яких безпосередньо входить до їх службових обов'язків.

1.7. Формою перевірки є іспит що проводиться у вигляді усного опитування.

1.8. При незадовільних результатах перевірки знань з питань ОП працівник протягом одного місяця повинен пройти повторне навчання і перевірку знань.

1.9. Відповідальність за організацію і проведення навчання та перевірки знань працівників з питань ОП покладається на директора Інституту, в структурних підрозділах – на керівника підрозділу, а контроль на службу охорони праці.

2. НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПРИ ПРИЙНЯТТІ НА РОБОТУ І В ПРОЦЕСІ РОБОТИ

2.1. Навчання і перевірка знань з питань ОП.

2.1.1. Організація навчання та перевірки знань з питань ОП при підготовці, перепідготовці, підвищенні кваліфікації, в Інституті здійснюють працівники служби охорони праці.

2.1.2. Теоретичне навчання здійснюється протягом не менше 20 годин в обсязі нормативних актів, посадових інструкцій з ОП, та інструкцій з ОП по видах робіт, що виконуються в Інституті.

2.2. Навчання та перевірка знань посадових осіб і спеціалістів:

2.2.1. Посадові особи та спеціалісти відповідно до „Переліку посад посадових осіб, які зобов'язані проходити попередню та періодичну перевірку знань до початку виконання своїх обов'язків, а також періодично один раз на три роки" , проходять навчання та перевірку знань з питань ОП.

2.2.2. Директор Інституту, його заступники, керівники науково–технічних структурних підрозділів, спеціалісти служби ОП, члени комісії по перевірці знань з питань ОП проходять навчання у навчальних закладах, котрі мають дозвіл Головного управління Держпраці на проведення цієї роботи. Інші посадові особи та спеціалісти, які не зазначені у «Переліку посадових осіб, навчання яких з питань ОП проводиться у навчальних закладах", проходять навчання та перевірку знань з питань ОП стосовно робіт, що входять до їх функціональних обов'язків, до початку робіт і періодично раз на три роки безпосередньо в Інституті.

2.2.3. Позачергове навчання та перевірка знань посадових осіб і спеціалістів з питань ОП проводяться;

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів з ОП;
- при введенні в експлуатацію нового устаткування, або впровадженні нових технологічних процесів;
- при переведенні працівника на іншу роботу, або призначення його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань ОП;

- на вимогу працівника Головного управління Держпраці, відділу ОП Президії, фонду страхування від нещасних випадків на виробництві, якщо виявлено незнання посадовою особою, спеціалістом нормативних актів з ОП.

2.2.4. Посадові особи і спеціалісти, в службові обов'язки яких безпосередньо входить виконання робіт підвищеної небезпеки та робіт, що потребують професійного добору при прийнятті на роботу проходять на підприємстві попереднє спеціальне навчання і перевірку знань з питань ОП стосовно конкретних виробничих умов, а надалі періодичні перевірки знань не рідше одного разу на рік в постійно діючій комісії Інституту з проведення спеціального навчання та перевірки знань.

3. ІНСТРУКТАЖІ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1. Види інструктажів.

За характером і часом проведення інструктажі з питань ОП поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

3.1.1. Вступний інструктаж.

Проводиться :

- з усіма працівниками, які приймаються на роботу, навчання або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули в Інститут і беруть безпосередню участь у виробничому процесі, або виконують інші роботи для Інституту;
- зі студентами та аспірантами, які прибули для проходження навчання та практики;
- у разі екскурсій в Інститут.

3.1.2. Первинний інструктаж.

Проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником, аспірантом чи студентом:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) в Інститут;
- прийнятим для проходження навчання чи практики аспіранта та студента;
- працівник, який переводиться з одного відділу до іншого;
- який буде виконувати нову для нього роботу;
- відрядженим працівником, який бере безпосередню участь в роботі.

3.1.3. Повторний інструктаж.

Проводиться з працівниками, аспірантами та студентами на робочому місці в терміни, визначені відповідними нормативними актами з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

- на роботах з підвищеною небезпекою – один раз на три місяці;
- для решти робіт – один раз на шість місяців.

3.1.4. Позаплановий інструктаж.

Проводиться з працівниками, аспірантами та студентами на робочому місці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про ОП, а також при внесенні змін та доповнень до них;

- при зміні технологічного процесу, зміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан ОП;

- при порушеннях працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести до травм, аварій, пожеж тощо;

- при виявленні особами, які здійснюють державний нагляд і контроль за ОП, незнання вимог безпеки стосовно робіт, що виконуються працівником;

- при перерві в роботі, виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів - для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

3.1.5. Цільовий інструктаж.

Проводиться з працівниками:

- при виконанні разових робіт, непередбачених трудовою угодою;

- при ліквідації аварії, стихійного лиха;

- при проведенні робіт, на які оформлюється наряд – допуск, розпорядження або інші документи.

3.2. Порядок проведення інструктажів для працівників.

3.2.1. Усі працівники, аспіранти та студенти, які приймаються на постійну або тимчасову роботу і при подальшій роботі, повинні проходити в Інституті навчання в формі інструктажів з питань ОП, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожежі і стихійних лих.

3.2.2. Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби ОП або іншим фахівцем, на якого наказом по Інституту покладено обов’язки і який в установленому цим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань ОП.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті ОП за програмою, розробленою службою ОП з урахуванням особливостей роботи. Програма та тривалість інструктажу затверджується директором Інституту. Орієнтовний перелік питань для складання програми вступного інструктажу додається (додаток 6.3).

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, який зберігається в службі ОП, а також в документі про прийняття працівника на роботу.

3.2.3. Первинний інструктаж проводиться індивідуально, або з групою осіб одного фаху за діючими на підприємстві інструкціями з ОП відповідно до виконуваних робіт, а також з урахуванням вимог переліку питань первинного інструктажу (додаток 4).

3.2.4. Повторний інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників, які виконують однотипні роботи.

3.2.5. Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

3.2.6. Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначається залежно від виду робіт, що ними виконуватимуться.

3.2.7. Первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (керівник підрозділу, лабораторії або групи).

3.2.8. Первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування, а також перевіркою набутих навичок безпосередніх методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок, щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів для працівника протягом 10 днів проводиться інструктаж і повторна перевірка знань. При незадовільних результатах і повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

3.2.9. Працівники, які суміщають професії, проходять інструктажі як з їх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

3.2.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та про допуск до роботи особою, якою проводився інструктаж, вноситься запис до журналу реєстрації інструктажів з питань ОП на робочому місці. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду – допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді – допуску, а в журналі реєстрації інструктажів – не обов'язково.

3.2.11. Перелік професій та посад працівників, які звільняються від первинного, повторного та позапланового інструктажів затверджується директором Інституту. До цього переліку можуть бути зараховані працівники, участь у виробничому процесі яких не пов'язана з безпосереднім обслуговуванням обладнання, застосуванням приладів та інструментів, збереженням та переробкою сировини, матеріалів тощо (додаток 6).

4. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, що виконуються в ІЕПОР ім. Р.Є. Кавецького НАН України

Згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці" та Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05), Переліку робіт з підвищеною небезпекою (НПАОП 0.00-4.12-2005), затверджених наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 №1 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою":

4.1. Роботи з надзвичайно займистими, легкозаймистими та вибухонебезпечними речовинами.

4.2. Роботи з використанням інертних газів.

4.3. Експлуатація простих посудин (балонів), що працюють під тиском понад 0,05 МПа (що підпадають під дію п. 2 Технічного регламенту простих посудин високого тиску, затвердженого постановою КМУ № 1025 від 28 грудня 2016 р).

4.4. Транспортування, зберігання, експлуатація балонів, інших ємностей із стисненими, зрідженими, отруйними, вибухонебезпечними та інертними газами.

4.5. Експлуатація обладнання та захисних систем, призначених для використання в потенційно вибухонебезпечних середовищах, зазначених у додатку 1 до «Технічного регламенту обладнання та захисних систем, призначених для використання в потенційно вибухонебезпечних середовищах», затвердженого постановою КМУ № 1055 від 28 грудня 2016 р.

4.6. Роботи в зонах дії струму високої частоти, електростатичного та електромагнітного полів.

4.7. Роботи із застосуванням ручних, електро- і пневмомашин та інструментів.

4.8. Монтаж, ремонт і профілактичне обслуговування засобів охоронної сигналізації.

4.9. Чистка вентиляційних каналів та повітропроводів.

5. Перелік категорій посадових осіб і спеціалістів, навчання яких з питань охорони праці проводиться до початку виконання ними своїх посадових обов’язків

Згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці" та Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, переліку робіт з підвищеною небезпекою, затверджених наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 №1 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою":

5.1. Директор, заступник директора з наукової роботи, заступник директора з загальних питань, провідний інженер, спеціаліст з охорони праці

у навчальних центрах, рекомендованих сектором охорони праці Президії НАН України один раз на три роки.

5.2. Керівники структурних підрозділів – один раз на три роки в інститутській комісії.

5.3. Відповідальні особи в підрозділах з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, експлуатацію простих посудин (балонів), що працюють під тиском понад 0,05 МПа (балони), видачу, зберігання та використання хімічних реактивів - щорічно в інститутській комісії та спеціальній інститутській комісії.

5.4. Співробітники лабораторій та служб (не електротехнічний персонал) – правила електробезпеки в об'ємі II групи по електробезпеці щорічно в Інституті.

5.5. Співробітники лабораторій і служб (правила і інструкції з охорони праці при роботі у хімлабораторіях, пожежній безпеці, балонах, по видах виконуваних робіт) – щорічно у комісії підрозділу.

5.6. Посадові особи, співробітники лабораторій і служб, що зайняті в виконанні робіт підвищеної небезпеки (з нормативно-правових актів, що безпосередньо стосуються виконання робіт підвищеної небезпеки) – щорічно в спеціальній інститутській комісії.

6. Перелік питань вступного інструктажу для працівників, аспірантів та студентів

1. Загальні відомості про Інститут експериментальної патології, онкології і радіобіології ім. Р.Є. Кавецького НАН України.

2. Загальні правила поведінки співробітників на території, у лабораторних та допоміжних приміщеннях Інституту.

3. Основні положення Закону України "Про охорону праці", Кодексу законів про працю та нормативних актів про охорону праці, вирішенні спірних питань між роботодавцем і працівником.

3.1. Трудовий договір, робочий час та час відпочинку. Охорона праці жінок, колдоговір, пільги та відшкодування за шкідливі умови праці, порядок їх надання.

3.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту, відповідальність за порушення.

3.3. Система управління охорони праці, держнагляд та громадський контроль за охороною праці:

- обов'язки керівника з охорони праці;
- обов'язки працівника щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці;
- права працівника з охорони праці при укладанні трудової угоди та під час роботи;
- відповідальність працівника за порушення вимог з охорони праці;
- соціальне страхування від нещасних випадків та профзахворювань;
- навчання з питань охорони праці.

4. Основні небезпечні та шкідливі виробничі чинники. Характерні для цього виробництва, особливості їх дії на працюючих. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, засоби індивідуального та колективного захисту. Питання електробезпеки.

5. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.

6. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків та аварій, які сталися в Інституті через порушення вимог безпеки.

7. Порядок розслідування та оформлення документації щодо нещасних випадків та професійних захворювань.

8. Пожежна безпека. Способи та засоби запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Дії персоналу при їх виникненні. Загальноінститутські інструкції про заходи пожежної безпеки. Способи застосування первинних засобів пожежогасіння.

9. Перша допомога потерпілим. Дії працівників у разі нещасного випадку та аварії у підрозділі, лабораторії, Інституті.

10. Організація робочого місця.

11. Порядок проходження навчання, інструктажів, перевірки знань з охорони праці.

7. Перелік питань первинного інструктажу для працівників, аспірантів та студентів

1 Загальні відомості про технологічний процес, синтез, обладнання на робочому місці в лабораторії, виробничій дільниці. Основні небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Що виникають при роботі, особливості їх дії на працюючих. Вимоги особистої гігієни.

2. Безпечна організація роботи та утримання робочого місця.

3. Небезпечні зони машин, механізмів, приладів. Засоби безпеки обладнання (запобіжні, гальмові пристрої та огорожа, системи блокування та сигналізації, знаки безпеки). Вимоги запобігання електричного травматизму.

4. Порядок підготовки до праці (перевірка справності обладнання, пускових приладів, інструменту та пристосувань, блокування, заземлення та інших засобів захисту).

5. Безпечні прийоми та методи роботи: дії при виникненні небезпечної ситуації.

6. Засоби індивідуального захисту на робочому місці та правило їх використання.

7. Проведення робіт у вакуумі та під тиском.

8. Характерні причини виникнення аварій, пожеж, вибухів, випадків виробничого травматизму.

9. План ліквідації аварій, запасні виходи.

10. Засоби запобігання можливим аваріям. Обов’язки і дії працівників при аваріях. Способи застосування існуючих у підрозділах засобів пожежогасіння, протиаварійного захисту та сигналізації, місця їх розташування.

11. Надання долікарської допомоги потерпілим. Виклик швидкої допомоги.

12. Вимоги безпеки після закінчення роботи.

Усі вищесказані питання розглядаються у поєднанні з інструкціями з охорони праці по видах робіт, вимогах технічної документації та технологічних регламентах.

8. Перелік професій та посад, які звільняються від повторного та позачергового інструктажів

1. Директор Інституту.
2. Заступник директора Інституту з наукової роботи.
3. Учений секретар.
4. Заступник директора Інституту з загальних питань.
5. Головний бухгалтер.
6. Керівник служби охорони праці Інституту – провідний інженер.
7. Головний енергетик.
8. Керівник структурного підрозділу.
9. Архіваріус.

Примітка:

1. Працівники, що виконують роботи на комп'ютерах, проходять інструктаж на робочому місці згідно інструкцій: з правил охорони праці при виконанні робіт з використанням комп'ютерної техніки (персональних комп'ютерів), з електробезпеки для неелектротехнічного персоналу та перевірку знань правил електробезпеки.

2. Науково–адміністративний та адміністративний персонал не звільняється від перевірки знань з питань охорони праці при виконанні ним або при керівництві роботами підвищеної небезпеки згідно з переліком таких робіт.

від Адміністрації:	**Від трудового колективу:**
Директор Інституту експериментальної патології, онкології і радіобіології ім. Р.Є. Кавецького НАН України д.б.н., проф. **Наталія ЛУК'ЯНОВА**	Голова профкому Інституту експериментальної патології, онкології і радіобіології ім. Р.Є Кавецького НАН України к.б.н. **Ігор ПРОКОПЕНКО**
_____	_____

Додаток № 7
до Колективного договору Інституту
експериментальної патології,
онкології і радіобіології
ім. Р.Є. Кавецького НАН України
на 20___–20___ роки

Схвалено
Загальними зборами (конференцією)
трудового колективу
Протокол від «» _____ ***20*** р. № ___

К О М І С І Я
по контролю за виконанням Колективного договору

Співголови:

Директор
Інституту експериментальної патології,
онкології і радіобіології
ім. Р.Є.Кавецького НАН України
доктор біологічних наук, професор
Наталія ЛУК'ЯНОВА

Голова профкому
Інституту експериментальної патології,
онкології і радіобіології
ім. Р.Є.Кавецького НАН України
кандидат біологічних наук
Ігор ПРОКОПЕНКО

Члени комісії від *Адміністрації*	**Члени комісії від *Профспілкового комітету***
1. Т.В. П'ятчаніна, к.б.н., с.н.с., заст. директора з наукової роботи,	1. Н.П. Юрченко, к.б.н., ст. досл., с.н.с. відділу функціональної геноміки і прогресії раку
2. І.М. Воєйкова, к.б.н., ст. досл., завідувач відділу освітньо-наукового менеджменту та стратегічного інноваційного партнерства	2. П.М. Шкатула, завідувач науковою бібліотекою
3. В.В. Картак Головний бухгалтер	3. О.О. Лихова, к.б.н., ст. досл., с.н.с. відділу моніторингу пухлинного процесу та дизайну терапії
4. Т.М. Лебедєва Начальник відділу кадрів	4. Т.В. Задворний, к.б.н., с.н.с. відділу цитоморфології та молекулярно-біологічних маркерів пухлинного росту

від Адміністрації:

Директор
Інституту експериментальної патології,
онкології і радіобіології
ім. Р.Є. Кавецького НАН України
д.б.н., проф.
Наталія ЛУК'ЯНОВА

_____

Від трудового колективу:

Голова профкому
Інституту експериментальної патології,
онкології і радіобіології
ім. Р.Є Кавецького НАН України
к.б.н.
Ігор ПРОКОПЕНКО

_____