

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Інституту психології
ім. Г.С.Костюка НАПН України

С. Максименко
С.Д. Максименко

27 червня 2019р.



Погоджено

Голова профспілкового комітету

М. Карабаєва
М. Карабаєва

Протокол № 6 від 27 червня 2019р.



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для наукових співробітників,
працівників та робітників
Інституту психології імені Г.С.Костюка НАПН України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з її кількістю і якістю і не нижче установленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи у відповідності до свого покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Обов'язок і справа честі кожного, здатного до праці громадянина України - сумлінна праця у вибраній ним галузі суспільно корисної діяльності, додержання трудової дисципліни

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але і свідоме творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим ставленням до праці, заходами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню у наукових співробітників, робітників та працівників сумлінного ставлення до праці, подальше зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності суспільного виробництва.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються адміністрацією Інституту в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку - разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ НАУКОВИХ
СПІВРОБІТНИКІВ, РОБІТНИКІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Наукові співробітники, робітники та працівники реалізують право на працю шляхом прийому на роботу в Інститут

2.2. При прийомі на роботу дирекція Інституту зобов'язана вимагати від особи, що влаштовується на роботу:

2.2.1. Наявності трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу вперше - довідки про останнє заняття, виданої за місцем і проживання відповідно уповноваженими установами, звільнені з лав Збройних Сил України зобов'язані пред'явити військовий квиток.

2.2.2. Пред'явлення паспорта згідно з законодавством України про паспорти.

Прийом на роботу без пред'явлення згаданих документів не допускається.

При укладанні трудового договору адміністрація Інституту має право вимагати від осіб, що влаштовуються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професію, наукові ступені і вчені звання.

Документи, подання яких не передбачено законодавством, вимагати заборонено.

При прийомі на роботу осіб, які влаштовуються за конкурсом на вакантні посади наукових співробітників, ці особи повинні подати додатково такі документи:

Особистий листок обліку кадрів, копії документів про освіту, науковий ступінь і вчене звання.

До початку роботи за укладеним договором адміністрація, зобов'язана ознайомити працівника з посадовою інструкцією під розпис, з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами та проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений належним чином.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжений на кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.3. При прийомі наукового співробітника, робітника або працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.3.1. Ознайомити працівника, робітника чи службовця з роботою, яка йому доручається, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки.

2.3.2. Ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, що діють в Інституті.

2.4. На всіх працівників, робітників і працівників, які пропрацювали більш ніж 5 днів, ведуться трудові книжки в установленому чинним законодавством порядку.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством про працю.

Працівники, робітники та наукові співробітники мають право припинити дію трудового договору, укладеного на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні.

За домовленістю між працівником та адміністрацією трудовий договір може бути припинено і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір (контракт) підлягає припиненню достроково за вимогою працівника в разі його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором (контрактом), порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору та за інших поважних причин.

Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрацією Інституту не допускається без попередньої згоди профкому, за винятком випадків, які передбачені законодавством України.

Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом директора.

2.6. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати науковому співробітнику, робітнику чи працівнику його трудову книжку, в яку внесено запис про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вноситись в точній відповідності до формулювань чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Наукові співробітники, робітники і працівники мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, й іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати на тому ж, або іншому підприємстві, в установі, організації, тобто юридичної або фізичної особи, у вільний від основної роботи час.

Для роботи за сумісництвом згода адміністрації за основним місцем роботи не потрібна.

Керівники державних підприємств, установ, організацій (інститутів, відділів, лабораторій, цехів тощо) та їхні заступники не мають права працювати за сумісництвом - за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності.

Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідні. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Оплата праці сумісників проводиться за фактично виконану роботу. Відпустка на роботі за сумісництвом надається в той самий час, як і відпустка за основним місцем роботи.

Звільнення з роботи за сумісництвом проводиться на підставах, передбачених

законодавством, а також - у разі прийняття працівника, який не є сумісником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці без виплати вихідної допомоги.

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

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ НАУКОВИХ СПІВРОБІТНИКІВ, РОБІТНИКІВ І ПРАЦІВНИКІВ

Наукові співробітники, робітники і працівники зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці - основи порядку в Інституті, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.2. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами

3.3. Вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальному виконанню роботи і негайно повідомляти про це дирекцію.

3.4. Дотримуватися порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.5. Поводитися гідно, дотримуватися загально визначених правил культури спілкування. Коло обов'язків (робіт), що виконуються кожним працівником за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначаються посадовими інструкціями та положеннями, що затверджені в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ:

Адміністрація Інституту зобов'язується:

4.1. Домагатися і здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового та науково-технічного потенціалу Інституту, забезпечення зайнятості співробітників і високого рівня оплати праці (відповідно до кваліфікації, обсягів виконуваної роботи та чинного законодавства; нормативних документів Кабінету Міністрів України про умови оплати працівників бюджетної сфери).

4.2. Організувати роботу щодо вдосконалення і поліпшення умов праці в Інституті, раціонального використання фінансування Інституту, джерел для формування фонду оплати праці працівників, зайнятих у фундаментальних і прикладних дослідженнях.

4.3. Домагатися фінансового забезпечення своєчасної виплати зарплати працівникам, а також призначених доплат і надбавок до їх посадових окладів у такі строки:

- аванс - 16 числа кожного місяця;
- заробітна плата - до 30 числа кожного місяця. У тих випадках, коли день виплати зарплати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

4.4. Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки діяльності Інституту.

- 4.5. Регулярно інформувати працівників про нові вакансії робочих місць в Інституті і надавати їм першочергове право на заміщення цих вакантних посад.
- 4.6. Своєчасно інформувати працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за тематикою Інституту (зокрема, оголошувати про них шляхом опублікування їх умов на спеціальному стенді для об'яв), що проводяться МОНМ України, іншими організаціями і відомствами України, а також міжнародними організаціями та забезпечувати участь Інституту в них.
- 4.7. Здійснювати оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт (НДР) і своєчасно інформувати про планові та фактично використані обсяги відповідного фінансування (бюджетного, цільового, за контрактами та договорами, тощо) наукових керівників НДР, які є відповідними розпорядниками коштів по цими темами (договорами).
- 4.8. Проводити звільнення працівників з роботи за ініціативою адміністрації згідно з чинним законодавством тільки за попереднім погодженням з профкомом. Звільнення працівника без попередньої згоди профкому допускається лише у випадках передбачених законодавством.
- 4.9. Надавати щорічні оплачувані відпустки працівникам Інституту згідно з чинним законодавством.
Надавати, у зв'язку з відпусткою, матеріальну допомогу на оздоровлення в межах одного посадового окладу.
- 4.10. Надавати відпустки без збереження зарплати на термін, що не перевищує 15 днів, з поважних причин за заявою працівника та згодою адміністрації один раз на рік.
- 4.11. Здійснювати підготовку науково-педагогічних і наукових кадрів в аспірантурі та докторантурі, створювати умови для стажування науковців, викладачів, практичних психологів, інших спеціалістів у галузі психології в підрозділах Інституту.
- 4.12. Неухильно дотримуватися в Інституті норм законодавства про охорону праці згідно Закону України «Про охорону праці».

5. ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

5.1. Для співробітників Інституту психології ім. Г.С.Костюка АПН України встановлений 5-денний робочий тиждень з 2 вихідними днями.

Понеділок - четвер: 9.00-18.00

П'ятниця - 9.00 -16.45

Перерва на обід - 13.00-13.45

Другої та третьої зміни немає.

Для вартових сторожів в Інституті встановлено цілодобове чергування з трьома днями відпочинку після кожного з них.

5.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється: для працівників віком від 16-ти до 18-ти років - 36 годин на тиждень; для осіб віком від 15 до 16 років - 24 години на тиждень.

Колективним договором може встановлюватись менша норма тривалості робочого часу.

5.3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, але, як виняток, їх

застосування може мати місце в межах, що передбачені діючим законодавством, лише з дозволу профкому.

5.4. На деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається за погодження, з профкомом Інституту запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин.

5.5. Робота у вихідні дні забороняється, окрім сторожів Інституту, які працюють цілодобово.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профкому і лише у виняткових випадках: 1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків; 2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя та нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна; 3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота Інституту в цілому або його окремих підрозділів.

5.6. Щорічні основні та додаткові відпустки певної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Інституті.

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

5.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з профкомом Інституту.

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

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

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.9. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.10. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

5.11. Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток установлюється Кабінетом Міністрів України.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата грошової винагороди;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою або грамотою

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією Інституту спільно або за погодженням з профкомом.

6.3. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.4. Науковим співробітникам, робітникам і працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові зобов'язання, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально - культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку). Таким співробітникам надаються також переваги при просуванні по роботі.

6.5. За особливі трудові заслуги працівники представляються до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань та інших заохочень та нагород.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення:

Звільнення в якості дисциплінарного покарання може бути застосовано за систематичне невиконання науковим співробітником, робітником або працівником без поважних причин обов'язків, що покладаються на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього раніше буж вжиті заходи дисциплінарного або громадського стягнення за прогул. Прогоулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня, а також вважаються прогульниками наукові співробітники або працівники, які буж відсутні на роботі більш ніж 3 години протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті ж самі заходи впливу, що встановлені за прогул.

7.3. За прогул (у т.ч. за відсутність на роботі більш ніж 3 години протягом робочого дня) без поважних причин дирекція Інституту вживає один із таких заходів:

- дисциплінарне стягнення, передбачене в п. 7.2 цих Правил;
- незалежно від вжиття заходів дисциплінарного або громадського стягнення науковий співробітник, робітник або працівник, що вчинив прогул (у т.ч. відсутність на роботі більш ніж 3 години протягом всього робочого дня) ^ез-поважних- ричин- чи з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється грошової премії повністю або частково. Йому може бути зменшений розмір грошової премії за підсумками річної роботи Інституту або така грошова премія може зовсім не виплачуватися.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються дирекцією Інституту.

Адміністрація Інституту має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд

трудового колективу.

7.5. Трудовий колектив повинен виявляти сувору вимогливість до працівників, які несумлінно виконують трудові зобов'язання, вживає до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (громадську догану).

7.6. Перед застосуванням стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно вимагати пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Інституту безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

При накладанні стягнення повинна враховуватися тяжкість скоєного проступку, обставини, за яких він скоєний, робота, що передувала, і поведінка працівника.

7.8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, що піддається стягненню, під розпис в 3-денний термін.

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

Адміністрація за своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе як сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, що вказані в цих й правилах, до працівника не застосовуються.

7.10. Трудовий колектив має повноваження щодо зняття стягнення, що ним застосовано, достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також може клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення чинності інших заходів, вжитих - за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни та виявив себе як сумлінний працівник.

**Профспілка працівників НАПН України
Первинна профспілкова організація Інституту психології
імені Г.С. Костюка НАПН України**

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 6

засідання профспілкового комітету

27 червня 2019 року

м. Київ

ПРИСУТНІ: члени профспілкового комітету Інституту психології імені Г.С. Костюка НАПН України: Карабаєва І.І., Терещенко Л.А., Володарська Н.Д., Лагодзінська В.І., Маслюк А.М.

Головував на засіданні Карабаєва І.І. – голова профкому.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про виділення коштів на матеріальну допомогу.
2. Про виділення коштів на підтримку наукової діяльності.
3. Про виділення коштів на господарчі витрати.
4. Про виділення коштів на вшанування пам'яті.
5. Про нову редакцію «Правил внутрішнього трудового розпорядку для наукових співробітників, працівників та робітників Інституту психології імені Г.С. Костюка НАПН України»

СЛУХАЛИ:

5.Карабаєву І.І. про нову редакцію «Правил внутрішнього трудового розпорядку для наукових співробітників, працівників та робітників Інституту психології імені Г.С. Костюка НАПН України»

ПОСТАНОВИЛИ:

5. Затвердити «Правила внутрішнього трудового розпорядку для наукових співробітників, працівників та робітників Інституту психології імені Г.С. Костюка НАПН України»

**Голова первинної
профспілкової організації
Інституту психології імені
Г.С. Костюка НАПН України**

Секретар



_____ **Карабаєва І.І.**

_____ **Терещенко Л.А.**

**Профспілка працівників НАПН України
Первинна профспілкова організація Інституту психології
імені Г.С. Костюка НАПН України**

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 6
засідання профспілкового комітету**

27 червня 2019 року

м. Київ

ПРИСУТНІ: члени профспілкового комітету Інституту психології імені Г.С. Костюка НАПН України: Карабаєва І.І., Терещенко Л.А., Володарська Н.Д., Лагодзінська В.І., Маслюк А.М.

Головував на засіданні Карабаєва І.І. – голова профкому.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про виділення коштів на матеріальну допомогу.
2. Про виділення коштів на підтримку наукової діяльності.
3. Про виділення коштів на господарчі витрати.
4. Про виділення коштів на вшанування пам'яті.
5. Про нову редакцію «Правил внутрішнього трудового розпорядку для наукових співробітників, працівників та робітників Інституту психології імені Г.С. Костюка НАПН України»

СЛУХАЛИ:

5.Карабаєву І.І. про нову редакцію «Правил внутрішнього трудового розпорядку для наукових співробітників, працівників та робітників Інституту психології імені Г.С. Костюка НАПН України»

ПОСТАНОВИЛИ:

5. Затвердити «Правила внутрішнього трудового розпорядку для наукових співробітників, працівників та робітників Інституту психології імені Г.С. Костюка НАПН України»

**Голова первинної
профспілкової організації
Інституту психології імені
Г.С. Костюка НАПН України**

Секретар


_____ **Карабаєва І.І.**


_____ **Терещенко Л.А.**