

**Затверджено Наглядовою радою  
Фонду розвитку інновацій  
(протокол від  
«10» грудня 2020 року №27)**

**Схвалено Загальними  
зборами трудового колективу  
Фонду розвитку інновацій  
(протокол від  
«14» грудня 2020 року №5)**

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між Роботодавцем і Уповноваженим представником трудового колективу  
Фонду розвитку інновацій  
на 2021 – 2023 роки**

**м. Київ 2020**

## **Зміст колективного договору**

**Розділ I. Загальні положення.**

**Розділ II. Організація праці.**

**Розділ III. Оплата праці.**

**Розділ IV. Трудові відносини.**

**Розділ V. Забезпечення зайнятості.**

**Розділ VI. Охорона праці та здоров'я.**

**Розділ VII. Гендерна рівність та заборона дискримінації.**

**Розділ VIII. Заклучні положення.**

**Додатки до Колективного договору.**

## Розділ I

### Загальні положення

1.1. Сторонами даного колективного договору (далі – договір) є: керівник Фонду розвитку інновацій (далі –Фонд), в особі директора Карташова Павла Ігоровича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони та трудовий колектив Фонду, в особі уповноваженого представника трудового колективу, Маркевича Ігоря Богдановича, який обраний та уповноважений на загальних зборах трудового колективу, з іншої сторони.

1.2. Договір укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Фонду і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці» та інших законодавчих актів України.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір укладений на 2021-2023 роки і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

1.5. Переговори по укладанню нового договору на наступний період назначаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії цього договору.

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників Фонду.

1.7. Положення договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Фонду, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Фонду порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.8. Після підписання договору керівник протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників Фонду під підпис. У подальшому керівник забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Фонду з договором під підпис.

1.9. Усі працівники Фонду працюють у режимі ненормованого робочого дня.

1.10. Жодна із Сторін, що підписала договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень або приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.11. Цей договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування Фонду, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни керівника Фонду - дія договору зберігається не більше року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого договору.

1.12. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні законодавства з питань, що є предметом договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст.11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.14. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки 1, 2).

## **Розділ II**

### **Організація праці**

2.1. Роботодавець затверджує розроблені для кожної посади посадові інструкції та інші документи для кожного працівника, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, Конституції України, законів України та інших актів законодавства України; Правил внутрішнього трудового розпорядку Фонду, своєчасно і точно виконувати доручення, розпорядження та накази директора Фонду та уповноважених ним осіб, дбайливо ставитися до майна Фонду, а Роботодавець зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивності зайнятості: забезпечити кожного працівника робочим місцем, технічним обладнанням та матеріалами, необхідними для виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

2.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

- проводити роботу з працівниками стосовно збереження майна Фонду, сприяти підвищенню продуктивності праці, сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі;

- запрошувати уповноваженого представника сторони роботодавця на засідання трудового колективу, де розглядатимуться питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.4. Усі працівники Фонду зобов'язуються не розголошувати відомостей, що належать до конфіденційної інформації Фонду, а також інших відомостей, які згідно із законодавством та внутрішніми нормативними актами Фонду не підлягають розголошенню.

2.5. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та, в разі їх виникнення, прагнути до врегулювання спору шляхом примирних, узгоджених процедур у порядку, визначеному законодавством.

2.6. Роботодавець зобов'язаний вживати всіх можливих заходів для забезпечення виконання карантинних норм та обмежень, якщо такі встановлені.

### **Розділ III** **Оплата праці**

#### **Керівник зобов'язується:**

3.1. Забезпечити оплату праці працівників Фонду відповідно до чинного законодавства, штатного розпису Фонду, Положення про преміювання та інші умови матеріального стимулювання працівників Фонду розвитку інновацій, затвердженого наказом керівника та інших внутрішніх нормативних актів Фонду з питань оплати праці, затверджених в установленому порядку.

3.2. Ефективно та раціонально використовувати фонд оплати праці, згідно із затвердженим бюджетом на відповідний рік.

3.3. При звільненні працівника здійснювати з ним повний розрахунок в останній день роботи.

Працівники мають право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства, цього договору, штатного розпису Фонду, внутрішніх нормативних актів Фонду з питань оплати праці, на підставі укладеного трудового договору.

Заробітна плата працівникам Фонду виплачується не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів – після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір виплат за частину місяця складає не менше розміру за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Заробітна плата за місяць виплачується не пізніше останнього робочого дня місяця, за який здійснюється виплата.

У разі, якщо день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата заробітної плати здійснюється в останній робочий день напередодні вихідного, святкового або неробочого дня. Заробітна плата за час щорічної відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.4. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до законодавства.

3.5. Надавати працівникам Фонду щорічну матеріальну допомогу, що не перевищує середньомісячної заробітної плати (за рахунок економії фонду оплати праці), з підстав, що передбачені чинним законодавством.

3.6. Виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

3.7 При наявності заборгованості із заробітної плати вживати заходи щодо її повного погашення.

3.8. Зменшувати суму загального місячного оподаткованого доходу у вигляді заробітної плати на суму податкової соціальної пільги згідно ст. 169 Податкового кодексу України.

Податкова соціальна пільга починає застосовуватися до нарахованих доходів у вигляді заробітної плати з дня отримання керівником заяви працівника про застосування пільги та документів, що підтверджують таке право.

3.9. Оплачувати роботу у святковий, неробочий, вихідний день у подвійному розмірі (застосовується тільки на часові (денні) ставки). На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, за його заявою, може надаватися інший день відпочинку, який оплачується та не є вихідним днем.

3.10. Зберігати за працівниками за час відрядження середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується у подвійному розмірі відповідно до ст. 72 КЗпП.

Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівником.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові не надається інший день відпочинку.

Вихідні або святкові й неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.

Працівник має право не виходити на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

3.11. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та за своєчасною виплатою заробітної плати.

3.12. Сприяти керівнику у питаннях дотримання виконавчої та трудової дисципліни працівниками.

## **Розділ IV**

### **Трудові відносини**

#### **Керівник зобов'язується:**

4.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законами України та іншими нормативно-правовими актами України.

4.2. Надавати переважне право в просуванні по посаді працівникам високої кваліфікації, ініціативним, тим, хто постійно працює над підвищенням професійного рівня, проявляє організаторські здібності та досягає практичних результатів в роботі.

4.3. Забезпечувати відповідно до чинного законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по службі, усувати нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

4.4. Визначати тривалість робочого часу працівників відповідно до законодавства України про працю і Правил внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин.

Режим робочого дня:

понеділок – п'ятниця: з 9.00 до 18.00 години,

обідня перерва: з 13.00 до 14.00.

4.5. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених у ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру.

4.6. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачувати у подвійному розмірі.

4.7. За бажанням працівника, керівник може встановлювати режим неповного робочого часу або неповного робочого тижня, як під час прийняття на роботу, так і згодом.

За заявою вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку та інших випадків, визначених КЗпП України, керівник зобов'язаний установити їй режим неповного робочого дня або неповного робочого тижня.

Розрахунок оплати праці в такому разі здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, шляхом ділення розміру місячного окладу на норму годин у відповідному місяці та множенням на кількість фактично відпрацьованих годин.

4.8. За погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися дистанційна (надомна) робота на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу може встановлюватися у наказі директора Фонду без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

4.9. Надавати працівникам щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, особам з інвалідністю I і II груп – тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.10. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із представником трудового колективу до 31 грудня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості кожного працівника.

4.11. Відкликати працівників із відпустки лише у випадках, визначених законодавством.

4.12. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем (далі – додаткова відпустка), згідно з Переліком посад працівників (додаток до колективного договору № 2).

Режим ненормованого робочого дня не застосовується для працівників, зайнятих на роботі у режимі неповного робочого дня або неповного робочого тижня.

Право працівників Фонду на щорічну оплачувану відпустку та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, окрім випадків визначених ст. 10 Закону України «Про відпустки».

У разі надання працівникові Фонду зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

У разі звільнення працівника Фонду, йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні зазначених відпусток (основної та додаткових).

4.13. Надавати жінкам, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з



інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, садиноким матерям, батькам дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, які виховують дитину без матерів (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

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

4.14. Надавати працівникам додаткову відпустку без збереження середньої заробітної плати, у випадках:

- народження дитини, укладання шлюбу працівника або його дітей, смерть близьких родичів – 3 календарні дні;
- дня їх народження – 1 календарний день;
- діти яких навчаються у освітніх навчальних закладах, – 1 вересня, в день закінчення навчального року та випуску.

4.15. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника, на підставі його заяви, відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

4.16. Надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на період карантину в порядку і на час, визначених законодавством.

4.17. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

4.18. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та пп. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України.

4.19. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі двох мінімальних заробітних плат при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 3 ст. 36 КЗпП України.

4.20. Відрядження працівників Фонду здійснювати за наказом керівника Фонду, з дотриманням вимог законодавства та Положенням про відрядження Фонду.

4.21. Погоджувати своє відрядження, відпустку з Міністерством фінансів України.

4.22. Повідомляти Міністерство фінансів України про тимчасову непрацездатність.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

4.23. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

4.24. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань трудового законодавства. Представляти та відстоювати їх права у судових органах.

## Розділ V

### Забезпечення зайнятості

**Керівник зобов'язується:**

5.1. Забезпечити повну зайнятість відповідно до професії, кваліфікації.

5.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів – шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

5.3. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення, згідно ст. 49-2 КЗпП України.

5.4. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2-х останніх місяців роботи надавати працівнику 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

5.5. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

5.6. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

**Працівники зобов'язуються:**

5.7. Не допускати вчинків, несумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують Фонд.

5.8. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Центру.

5.9. Забезпечувати виконання обов'язків, визначених посадовими інструкціями.

5.10. Своєчасно і відповідально виконувати розпорядження керівника.

**Представник трудового колективу зобов'язується:**

5.11. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

5.12. Організувати семінари з правового навчання працівників.

5.13. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу.

## Розділ VI

### Охорона праці та здоров'я

#### Керівник зобов'язується:

6.1. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, а також постійний контроль за виконанням працівниками вимог з охорони праці, пожежної безпеки.

6.2. Визначати відповідальну особу за проведення навчання і інструктажів з охорони праці усіх працюючих відповідно до Інструкцій з охорони праці.

6.3. Для створення умов для відпочинку у режимі робочого дня, встановити 2 нормовані технічні перерви:

- 1) з 11:00 до 11:15
- 2) з 16:00 до 16:15

6.4. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, що трапилися при виконанні службових обов'язків.

6.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.7. Інформувати працівника під час укладання договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

#### Працівники зобов'язуються:

6.8. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Фонду.

6.9. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни.

#### Представник трудового колективу зобов'язується:

6.10. Здійснювати контроль за дотриманням керівником законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.11. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці та подавати на затвердження керівнику.

6.12. Регулярно, спільно з керівником, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

## **Розділ VII**

### **Гендерна рівність та заборона дискримінації**

#### **Керівник зобов'язується:**

7.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

7.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

7.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

7.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

7.6. Покладати виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - радника директора Фонду, на одного з працівників Фонду на громадських засадах.

7.7. Забезпечувати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

7.8. Здійснювати заходи спрямовані на усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній та інших сферах, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

7.9. Не допускати будь-якої дискримінації, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

7.10. Забезпечувати розгляд скарг працівників Фонду на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття заходів щодо усунення гендерної нерівності та/або проявів дискримінації за її наявності.

## Розділ VIII

### Заключні положення

8.1. Зміни і доповнення до договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, і затверджуються на спільному засіданні Сторін, як додаток до договору.

8.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

8.3. Сторони зобов'язуються один раз на рік звітувати про виконання договору на спільному засіданні перед трудовим колективом Фонду.

8.4. Договір, після схвалення його проекту на засіданні Наглядової ради Фонду та на загальних зборах трудового колективу Фонду, підписується Сторонами у двох примірниках, які зберігаються у кожної Сторони та мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали:**

Директор  
Карташов Павло Ігорович



«14» листопада 2020 року

Уповноважений представник  
трудового колективу  
Маркевич Ігор Богданович



«14» листопада 2020 року

**Додаток 1**  
**до Колективного договору**  
**між роботодавцем та трудовим**  
**колективом**  
**Фонду розвитку інновацій**  
**на 2021 – 2023 роки**

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**ФОНДУ РОЗВИТКУ ІННОВАЦІЙ**

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ФОНДУ РОЗВИТКУ ІННОВАЦІЙ (далі - Фонд) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Фонду, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Фонду та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Фонду.

4. Під роботодавцем у цих правилах розуміється Директор Фонду та його заступники (за наявності).

**II. Порядок прийняття і звільнення працівників**

**1. Прийняття на роботу**

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору.

1.2. Добір персоналу у Фонд здійснюється в установленому порядку з дотриманням вимог законодавства про працю.

1.3. Рішення про прийняття на роботу, переведення, переміщення та звільнення працівників Фонду приймає роботодавець.

1.4. Для укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати такі документи:

- паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- військовий квиток або тимчасове посвідчення – для військовозобов'язаних, посвідчення про приписку до призовної ділянки – для призовників;
- у випадках, передбачених законодавством – інші документи.

У разі необхідності, при прийнятті на роботу можуть подаватися інші документи: резюме, біографічні довідки, характеристики, рекомендації, сертифікати про навчання, підвищення кваліфікації, довідки, документи про присвоєння наукового ступеня, документи, що підтверджують право на пільги, тощо.

1.5. Укладення трудового договору оформляється відповідним наказом роботодавця на підставі заяви про прийняття на роботу.

1.6. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування на строк до 2 місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

1.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний у встановленому порядку роз'яснити працівникові його права і обов'язки, поінформувати про умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити працівникові робоче місце, проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони та інших правил відповідно до законодавства.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівників у трудових відносинах з Фондом, на них в установленому порядку здійснюється оформлення та ведення особових справ та трудових книжок.

1.9. Ведення особової справи працівника розпочинається одночасно із прийняттям на роботу.

В особовій справі працівника Фонду міститься інформація, що відображає відносини, які виникають у зв'язку із прийняттям на роботу, переведенням, переміщенням та звільненням, а також біографічні та інші дані про працівника.

Ведення, облік, зберігання трудових книжок працівників Фонду і вкладишів до них здійснюється у встановленому порядку.

Облік руху трудових книжок і вкладишів до них здійснюється у відповідній книзі встановленої форми.

## **2. Припинення трудових відносин**

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і у порядку, які передбачені законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. За домовленістю між

працівником і роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених статтею 38 Кодексу законів про працю України, працівник може бути звільнений, у строк, зазначений у його заяві.

2.3. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, визначених законодавством України та трудовим договором.

2.4. Припинення трудового договору оформляється наказом в установленому порядку.

2.5. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо та сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3.1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Фонду, негайно інформувати про такі обставини роботодавця;

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі;

3.1.8. У разі необхідності за погодженням з роботодавцем використовувати для виконання своїх обов'язків особисте майно.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються роботодавцем Фонду.



## IV. Основні обов'язки роботодавця

### 4.1. Роботодавець Фонду зобов'язаний:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці, у т.ч. забезпечити безперебійне постачання працівників питною водою, доступ до відпочинкових та зелених зон, нормальний звуковий та температурний режим;

4.1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання обов'язків;

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну плату своєчасно і у встановленому порядку;

4.1.4. Вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії;

4.1.5. Забезпечувати дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);

4.1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

4.1.9. Забезпечувати можливість постійної комунікації працівників з контрагентами, членами Наглядової ради, експертами, стартапами, зокрема, але не виключно, забезпечити мобільний зв'язок для працівників Фонду;

4.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань;

4.1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи;

4.1.12. У зв'язку з необхідністю постійного переміщення працівників Фонду у межах Києва, за умови наявності відповідних фінансових можливостей, забезпечити працівників Фонду проїзними квитками/документами на різні види комунального транспорту;

4.1.13. Сприяти працівникам Фонду у відвідуванні заходів та/або подій для розвитку професійних якостей працівників та/або презентації Фонду під час робочого часу, оскільки діяльність Фонду є публічною та резонансною.

## **V. Робочий час і його використання. Час відпочинку**

5.1. Робочий час - це відрізок календарного часу, протягом якого працівник, відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи та умов трудового договору, повинен виконувати свої трудові обов'язки.

5.2. Для працівників Фонду встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя, з 8-годинним робочим днем.

5.3. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, а робочий час працівників, віднесених згідно з вимогами чинного законодавства України до переліку виробництв і посад, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня - 36 годин на тиждень.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину, окрім працівників, які працюють у режимі неповного робочого часу або неповного робочого тижня.

5.5. Фондом встановлюються наступний час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

<b>Початок роботи</b>	<b>9.00</b>
<b>Перерва</b>	<b>13.00 - 14.00</b>
<b>Закінчення роботи</b>	<b>18.00</b> передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину

5.6. У Фонді застосовується щомісячний облік робочого часу (відповідно до ст. 61 КЗпП).

5.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства (установи), до якого він відряджений.

Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий або неробочий день.

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні.

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується у подвійному розмірі відповідно до ст. 72 КЗпП.

Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з керівником.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові не надається інший день відпочинку.

Вихідні або святкові й неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.

5.8. Працівник має право не виходити на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження.

5.9. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

5.10. У Фонді допускається ненормований робочий день. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Фонду можуть залучатися до надурочних робіт, до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні в установленому законодавством порядку. Така робота компенсується відповідно до законодавства.

5.11. У окремих випадках за обгрунтованою заявою працівника може встановлюватися індивідуальний графік роботи у межах встановленої у Фонді тривалості робочого часу.

5.12. У Фонді за погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися дистанційна (надомна) робота на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу може встановлюватися у наказі директора Фонду без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Дистанційна (надомна) робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно - комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця, про що зазначається в наказі керівника про встановлення такої роботи.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

5.13. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором Фонду за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу на підставі пропозицій, внесених працівниками

до 20 грудня поточного року. Зазначені пропозиції мають містити інформацію про вид відпустки, день початку відпустки та кількість днів відпустки, запланованих працівником в окремому періоді. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником (конкретний період надання відпустки директору встановлюється згідно контракту).

5.14. Надання відпусток працівникам Фонду оформлюється наказом директора Фонду.

5.15. Відкликання з щорічної відпустки допускається у випадках, передбачених законодавством.

5.16. Графік відпусток складається кожного календарного року не пізніше 31 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис. При складанні графіків ураховуються статутні завдання Фонду та особисті інтереси працівників щодо можливості для їх відпочинку.

5.17. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.18. Відпустка за перший рік роботи надається працівникові після закінчення шести місяців безперервної роботи у Фонді. У разі надання щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком наступних категорій працівників:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.

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

5.19. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись

одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

5.20. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший термін або продовжена в разі:

тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку; виконання працівником державних або громадських обов'язків; інших випадків, передбачених ст. 11 Закону України «Про відпустки».

5.21. Щорічну відпустку за проханням працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

5.22. Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, повністю або частково не використав щорічні основну та додаткові відпустки і не одержав за них грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні основну та додаткові відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи (ст. 9 Закону України «Про відпустки»).

5.23. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.24. Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5.25. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

## **VI. Матеріальна відповідальність**

6.1. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Фонду внаслідок порушення покладених на них функціональних обов'язків у відповідності до чинного законодавства України. Працівники зобов'язані бережливо ставитись до майна установи та вживати заходів для запобігання шкоди.

6.2. Письмові угоди про повну матеріальну відповідальність можуть бути укладені роботодавцем з працівниками, які обіймають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із забезпеченням повного збереження дорученого їм майна (зберіганням, обробкою, відпуском, перевезенням або застосуванням у процесі роботи переданих їм цінностей відповідно до переліку таких посад і робіт, визначених Законом).

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни та Правил**

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного стягнення.

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

догана;

звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення накладаються директором Фонду безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення, при цьому складається акт, який підписується не менше, ніж двома працівниками Фонду.

При обранні виду стягнення має враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і результати попередньої роботи працівника.

7.5. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування та повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. При відмові працівника ознайомитись з наказом або підписати його складається акт.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Фонду чи окремого його підрозділу.

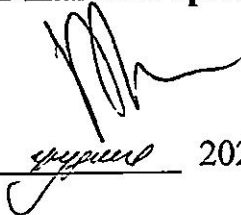
7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте наказом до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовується.

7.7. Накладання дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від інших видів відповідальності згідно з чинним законодавством України, а також від громадської та корпоративної відповідальності.

**Директор  
Карташов Павло Ігорович**



« 14 » серпень 2020 року

**Уповноважений представник  
трудового колективу  
Маркевич Ігор Богданович**



« 14 » серпень 2020 року

Додаток № 2  
до колективного договору

**Перелік  
посад працівників Фонду розвитку інновацій  
з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову  
оплачувану відпустку за особливий характер праці у відповідності до ст. 8  
Закону України «Про відпустки»**

з/п	Назва професії (посади)	Кількість днів відпустки
	Директор	7
	Керівник проектів та програм, менеджер, головний бухгалтер, головний юрисконсульт	5



Всього прошито і пронумеровано  
та скріплено печаткою

23

(*двадцять три*) арк.

Директор



П. Карташов

Уповноважений  
представник трудового  
колективу



І. Маркевич