

Державна наукова установа
«Енциклопедичне видавництво»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021—2026 роки

схвалений загальними зборами трудового колективу
(протокол № 2 від 16 червня 2021 року)

м. Київ
2021

Розділ I

Загальні положення

1.1. Мета укладання Колективного договору

- 1.1.1. Визнаючи Колективний договір на 2021–2026 роки (далі — Колективний договір) нормативним актом, на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів України, цей Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій усіх членів трудового колективу Державної наукової установи «Енциклопедичне видавництво» (далі — Установа), які працюють, та тих, які вийшли на пенсію, але не припинили правовідносини з профспілковою організацією Установи. Колективний договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань і сприяє узгодженню інтересів працівників та адміністрації Установи.

1.2. Сторони Колективного договору, їх повноваження

- 1.2.1. Сторонами при укладанні цього Колективного договору є:
представник роботодавця (далі — керівник Установи) — директор Державної наукової установи «Енциклопедичне видавництво» **Алла Миколаївна Киридон**, яка уповноважена органом управління майном, що перебуває у державній власності, — Державним комітетом телебачення і радіомовлення України здійснювати керівництво Установою і діє на підставі контракту № 224 від 12 травня 2017 року;
представник інтересів трудового колективу з відповідними повноваженнями (далі — представник трудового колективу Установи) — **Сергій Іванович Гірік**, обраний загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 22 травня 2019 року).
- 1.2.2. Сторонами попередньо проведено колективні переговори з метою укладання цього Колективного договору.
- 1.2.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладання цього Договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.3. Сфера дії Колективного договору

- 1.3.1. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, зокрема Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року № 3356-ХІІ, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року № 1045-ХІV, з урахуванням положень Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки у видавничо-поліграфічній сфері (зі змінами).
- 1.3.2. Положення Колективного договору поширюються на усіх працівників Державної наукової установи «Енциклопедичне видавництво» незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця або уповноваженого ним органу чи посадової особи, так і для кожного працівника Установи.

1.3.3. Жодна зі Сторін протягом встановленого терміну дії цього Колективного договору не може в односторонньому порядку припиняти або призупиняти виконання взятих на себе зобов'язань, порушувати узгоджені положення та норми.

1.3.4. Невід'ємною частиною Колективного договору є Додатки до нього.

1.4. Термін дії Колективного договору

1.4.1. Колективний договір укладено на 2021—2026 роки. Дія Колективного договору триває до укладання нового або перегляду цього Колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його схвалення загальними зборами трудового колективу, тобто з **16 червня 2021 року**.

Якщо по завершенню терміну Колективного договору не укладений новий, то старий автоматично пролонгується до укладення нового.

1.4.2. Переговори з укладання нового Колективного договору сторони починають не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

1.4.3. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України. Галузевої угоди між органом управління майном Установи — Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017–2021 роки у видавничо-поліграфічній сфері (зі змінами) з питань, що є предметом цього Колективного договору.

1.4.4. Зміни та доповнення до Колективного договору схвалюються загальними зборами трудового колективу й вступають у дію з моменту схвалення, якщо цими змінами або доповненнями не обумовлений інший термін.

1.4.5. При необхідності внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-денний термін із дня їх отримання іншою стороною.

1.4.6. Протягом дії Колективного договору жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

1.4.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.4.8. У разі реорганізації Установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.4.9. У разі зміни власника (роботодавця) Установи чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.4.10. У разі ліквідації Установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4.11. Представник роботодавця — директор Установи після підписання Колективного договору тиражує і доводить його до відома усіх працівників Установи та забезпечує протягом дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих на роботу працівників.

1.5. Реєстрація Колективного договору

1.5.1. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до районної 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 (зі змінами), Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01 липня 1993 р. № 3356-ХІІ (зі змінами).

Розділ II

Науково-економічна діяльність та розвиток Установи

- 2.1. Керівник Установи зобов'язується:
 - 2.1.1. У співпраці з Органом управління майном (роботодавцем) забезпечувати захист інтересів Установи.
 - 2.1.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання, здійснювати фінансові та кредитні відносини на основі договорів, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.
 - 2.1.3. При розробці проекту Державного бюджету України на відповідний рік забезпечувати участь представника трудового колективу у розробленні бюджетного запиту Установи у частині її соціально-економічного розвитку.
 - 2.1.4. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для підвищення ефективності роботи трудового колективу, реалізацію професійних, трудових та соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди у трудовому колективі.
 - 2.1.5. Забезпечувати повну зайнятість працівників, рівень заробітної плати не нижчий за той, що визначений чинним законодавством України.
 - 2.1.6. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань відповідно до норм праці, створювати належні умови праці.
 - 2.1.7. Спільно з представником трудового колективу систематично проводити роботу з удосконалення та поліпшення умов праці, раціонального використання фінансування з будь-яких джерел.
 - 2.1.8. Спільно з представником трудового колективу запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників задля підвищення продуктивності та якості праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
 - 2.1.9. На загальних зборах трудового колективу інформувати працівників про результати фінансово-господарської діяльності та перспективи розвитку Установи. Регулярно надавати представникові трудового колективу наявну інформацію з цих питань.
 - 2.1.10. Організувати розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення науково-економічної діяльності Установи, підвищення ефективності праці та оптимізації виробничих витрат. Інформувати представника трудового колективу та працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
 - 2.1.11. Погоджувати з представником трудового колективу накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг працівників. Регулярно проводити перевірку виконання зобов'язань за цим Колективним договором та інформувати трудовий колектив про хід його виконання.
 - 2.1.12. Вживати заходів щодо недопущення масового звільнення працівників Установи у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці (п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України). У разі виникнення об'єктивних причин, через які масові звільнення працівників з ініціативи роботодавця неминучі, проводити їх лише після проведення консультацій з представником трудового колективу.

- 2.2. Представник трудового колективу Установи зобов'язується:**
- 2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі, підвищенню ефективності праці, запобігати виникненню трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення прагнути до їх розв'язання шляхом примирних процедур з керівництвом Установи у порядку, визначеному чинним законодавством, без зупинення нормальної діяльності Установи.
 - 2.2.2. Спільно з адміністрацією Установи оперативно вживати заходів з усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).
 - 2.2.3. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників Установи.
 - 2.2.4. Проводити у трудовому колективі роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Установи в цілому та її підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
 - 2.2.5. Здійснювати контроль за своєчасним розрахунком державних замовників з Установою за виконані замовлення.
 - 2.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Установи законодавства про працю, у тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.
 - 2.2.7. У разі порушення адміністрацією Установи умов цього Колективного договору направляти подання про усунення такого порушення та його наслідків до відповідних органів згідно з чинним законодавством України.
 - 2.2.8. Представник трудового колективу зобов'язується оперативно вживати заходів з усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнути врегулювання конфлікту шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Розділ III

Трудові відносини

- 3.1. Керівник Установи зобов'язується:**
- 3.1.1. Укладати трудові договори та угоди з працівниками у порядку, передбаченому чинним законодавством України.
 - 3.1.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.
 - 3.1.3. Приймати на роботу на контрактній основі. Надавати повну інформацію про умови контракту.
 - 3.1.4. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівника порівняно з чинним законодавством України та цим Колективним договором.
 - 3.1.5. Сприяти працевлаштуванню в Установі випускників закладів професійної (професійно-технічної) та вищої освіти, аспірантів за отриманою спеціальністю та кваліфікацією відповідно до наявних вакансій та потреб Установи.
 - 3.1.6. Забезпечити умови оплати праці працівників Установи відповідно до чинного законодавства України.
 - 3.1.7. Передбачити у штатному розписі розміри тарифних ставок працівників Установи відповідно до передбачених постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами).

- 3.1.8. Оплату праці наукових співробітників, керівників підрозділів, фахівців, технічних службовців та робітників здійснювати в залежності від складності робіт, кваліфікації виконавців на основі встановлених та затверджених посадових окладів для наукових працівників, фахівців та службовців, а також тарифних ставок для робітників.
- 3.1.9. Забезпечити науковим співробітникам та іншим працівникам Установи виплату надбавок та доплат до посадових окладів, передбачених постановами Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами), «Про затвердження Порядку виплати за стаж наукової роботи» від 14 квітня 2004 року № 494, «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30 вересня 2009 року № 1073 (зі змінами), а також іншими чинними нормативними актами державних органів влади.
- 3.1.10. Інші надбавки та доплати для працівників Установи здійснювати у межах чинного законодавства України та затвердженого кошторису Установи за наявності фінансових можливостей.
- 3.1.11. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи (додаток 1), своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації та посадових обов'язків.
- 3.1.12. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий режим робочого часу або запроваджувати дистанційну/надомну роботу на умовах і в порядку, визначених чинним законодавством України і потребами виробничого процесу.
- 3.1.13. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (угодою, контрактом) та посадовою інструкцією.
- 3.1.14. Переведення працівника на іншу роботу здійснювати виключно у випадках, на підставах та в порядку, встановлених чинним законодавством України.
- 3.1.15. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи роботодавця або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених пунктами 3, 4, 7, 8 частини 1 статті 40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 та 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попереднім узгодженням з представником трудового колективу.
- 3.1.16. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених пунктом 5 статті 40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).
- 3.1.17. Переважне право на залишення на роботі у разі скорочення штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці надавати працівникам відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України
- 3.2. Представник трудового колективу Установи зобов'язується:**
- 3.2.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного та точного виконання розпоряджень директора Установи, керівників структурних підрозділів.
- 3.2.2. У разі потреби здійснювати аналіз та оцінку стану реалізації в Установі законодавства з питань оплати праці, вносити пропозиції щодо усунення виявлених порушень.
- 3.2.3. Розглядати обґрунтоване подання директора Установи про розірвання трудового

договору з членом трудового колективу з ініціативи роботодавця у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України, а також після заслужування зацікавлених осіб.

3.2.4. У разі потреби забезпечувати членам трудового колективу Установи правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

Розділ IV

Режим праці та відпочинку

4.1. Трудові відносини ґрунтуються на засадах їх державного та договірної регулювання відповідно до вимог чинного законодавства України. Працівники Установи мають право реалізувати свої здібності до продуктивної творчої праці шляхом укладення безстрокового трудового договору, трудового договору на визначений термін, трудової угоди на час виконання певної роботи, контракту.

4.2 Керівник Установи зобов'язується:

4.2.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.

4.2.2. Встановити тривалість робочого часу працівників Установи не більше ніж 40 годин на тиждень.

4.2.3. За погодженням з представником трудового колективу Правилами внутрішнього трудового розпорядку встановити режим робочого часу, час початку та закінчення роботи, перерви на обід і довести цю інформацію до відома усіх працівників.

4.2.4. Встановити, що відповідно до положень статей 53 та 73 Кодексу законів про працю України напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників Установи скорочується на одну годину.

4.2.5. Узгоджувати з представником трудового колективу будь-які зміни режиму праці, введення відмінних від загального режимів роботи в окремих підрозділах, для певних категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

4.2.6. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених у статті 51 Кодексу законів про працю України.

4.2.7. Залучати окремих працівників Установи до надурочних робіт або до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством України.

4.2.8. Здійснювати оплату роботи в надурочний час відповідно до чинного законодавства України у подвійному розмірі годинної ставки за всі відпрацьовані надурочні години. Встановити, що компенсація надурочних робіт шляхом відгулу не допускається.

4.2.9. Здійснювати оплату роботи у вихідні, святкові та неробочі дні відповідно до чинного законодавства України у подвійному розмірі годинної або денної ставки за фактично відпрацьовані години. Встановити, що за бажанням працівника, який працював у вихідний, святковий або неробочий день, його робота може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

4.3. Представник трудового колективу Установи зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Установи Правил внутрішнього трудового розпорядку, дистанційної роботи, встановленої тривалості робочого часу та часу відпочинку.

- 4.3.2. Здійснювати контроль (у разі потреби) за виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режимів праці та відпочинку, своєчасністю внесення записів до трудових книжок та ознайомлення з ними працівників.
- 4.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією Установи законодавства про працю, у тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

Розділ V

Відрядження, відпустки

5.1. Керівник Установи зобов'язується:

- 5.1.1. Здійснювати відрядження працівників Установи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 (зі змінами) «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами, організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 (зі змінами).

Строк відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів, за кордон — 60 календарних днів.
- 5.1.2. Надавати відпустки працівникам Установи відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», постанови Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 року № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», наказу Міністерства праці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 року № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та інших чинних нормативних актів керівних органів влади.

Складати графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та за погодженням з представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічну відпустку за їхнім бажанням надавати під час шкільних канікул.
- 5.1.3. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.
- 5.1.4. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку.
- 5.1.5. Обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки проводити відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 (зі змінами).
- 5.1.6. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів, призначених на оплату праці.

- 5.1.7. Визначати тривалість відпусток для всіх категорій працівників на підставі чинного законодавства, але не менше ніж 24 календарних днів.
- 5.1.8. Працівникам Установи (учасникам бойових дій) надавати щорічні додаткові відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів.
- 5.1.9. Працівникам Установи з ненормованим робочим днем надавати щорічні додаткові відпустки відповідно до наказу Міністерства праці від 10 жовтня 1997 року № 7 та Орієнтовного переліку посад, професій з ненормованим робочим днем видавництва, підприємств, установ, організацій сфери Державного комітету телебачення і радіомовлення України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів (додаток № 2 до Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки у видавничо-поліграфічній сфері (зі змінами) (додаток 2).
- 5.1.10. Щорічну додаткову відпустку надавати понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.
- 5.1.11. Надавати додаткові відпустки:
- у зв'язку з навчанням;
 - у зв'язку з профспілковим навчанням;
 - творчі відпустки;
 - соціальні відпустки;
 - інші відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».
- 5.1.12. 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 підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
- Визначити, що відповідно до положень статті 19 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 5.1.13. Працівникам Установи (за їхньою заявою) відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки» може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на умовах, визначених чинним законодавством.
- 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 частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».
- 5.1.14. За бажанням працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки (за наявності достатнього фінансування), якщо тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток становить не менше 24 календарних днів (стаття 24 Закону України «Про відпустки»).
- 5.2. Представник трудового колективу Установи зобов'язується:**
- 5.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати.
- 5.2.2. Погоджувати графік відпусток, стежити за своєчасним його прийняттям та виконанням.

- 5.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Установи графіка чергових щорічних відпусток.

Розділ VI

Гарантії праці та забезпечення продуктивної зайнятості

- 6.1. Керівник Установи зобов'язується:**
- 6.1.1. Забезпечувати Установу обсягом робіт, необхідним для виконання замовлень на енциклопедичну, наукову, науково-технічну та іншу продукцію відповідно до Статуту Установи.
 - 6.1.2. Забезпечувати належні фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.
 - 6.1.3. Забезпечувати раціональне витрачання бюджетних коштів.
 - 6.1.4. Укладати контракти відповідно до чинного законодавства України.
 - 6.1.5. Узгоджувати з профспілковим комітетом (за наявності) рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.
 - 6.1.6. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включно з інформацією про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.
 - 6.1.7. Забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в Установі не менше 10 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.
 - 6.1.8. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штатів відповідно до пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, час для працевлаштування — вісім годин на тиждень, зберігаючи за ними середній заробіток.
 - 6.1.9. Не пізніше ніж за два місяці до звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Установи чи її структурного підрозділу, інформувати про це центр зайнятості за місцем реєстрації як платника страхових внесків.
 - 6.1.10. Вживати заходів з зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та осіб з інвалідністю відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21 березня 1991 року № 875-ХІІ.
 - 6.1.11. Інформувати працівників про нові вакансії робочих місць і надавати їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.
 - 6.1.12. Своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Установи та сприяти участі у них співробітників Установи.
 - 6.1.13. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників Установи відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12 січня 2012 року № 4312/ЛІ.
 - 6.1.14. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення про атестацію

наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 року № 1475 (зі змінами).

6.2. Представник трудового колективу Установи зобов'язується:

- 6.2.1. Забезпечувати захист трудових прав і гарантій працівників, сприяти налагодженню ефективного трудового процесу.
- 6.2.2. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. За необхідності заслуховувати на розширених зборах трудового колективу питання трудової дисципліни в Установі та її підрозділах.
- 6.2.3. Вести у трудовому колективі Установи роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.
- 6.2.4. Контролювати виконання положень цього Колективного договору. В разі виникнення порушень аналізувати їх причини та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію цих порушень та усунення їх наслідків.
- 6.2.5. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті недопущення завдання шкоди діяльності Установи та її працівників.
- 6.2.6. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовувати усі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.
- 6.2.7. За дорученням члена трудового колективу, прийнятого на роботу за контрактом, представляти його інтереси, здійснювати контроль за додержанням умов контракту (угоди).
- 6.2.8. У випадках порушення директором або уповноваженою ним особою чинного законодавства про працю або положень цього Колективного договору та неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам трудового колективу юридичну допомогу, у разі необхідності — підтримувати звернення до суду.
- 6.2.9. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем (директором) із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму.

Розділ VII

Оплата праці

7.1. Керівник Установи зобов'язується:

- 7.1.1. Оплата праці співробітників, працівників Установи здійснюється на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року №108/95-ВР, законів України, розпоряджень та постанов Кабінету Міністрів України, Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки у видавничо-поліграфічній сфері (зі змінами) та інших чинних нормативних актів державних органів влади України.
- 7.1.2. При укладанні працівником трудового договору (контракту або іншої цивільно-правової угоди) до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, всі належні працівникові надбавки та доплати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках,

передбачених чинним законодавством України.

- 7.1.3. Оплата праці працівників здійснюється першочергово. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 7.1.4. Посадові оклади працівників визначаються відповідно до чинного законодавства України, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами) та інших чинних нормативних актів державних органів влади України, затверджуються Державним комітетом телебачення і радіомовлення України, після чого доводяться до відома працівників.
- 7.1.5. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності, об'єму та умов виконуваної роботи.
- 7.1.6. Робота за сумісництвом запроваджується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03 квітня 1993 року № 245 (зі змінами) та наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України «Про затвердження положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 28 червня 1993 року № 43.
- 7.1.7. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.
- 7.1.8. Оплата праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснюється у подвійному розмірі згідно з вимогами статті 106 Кодексу законів про працю України, робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до статті 107 Кодексу законів про працю України або за бажанням працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.
- 7.1.9. Відповідно до статті 108 Кодексу законів про працю України та Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2021 роки у видавничо-поліграфічній сфері (зі змінами) працівникам встановлюється доплата у розмірі до 35% (посадового окладу), за роботу у нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку).
- 7.1.10. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, обсягом дорученої роботи та угодою сторін.
- 7.1.11. Оплата за час простою у разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень правил експлуатації будівель, споруд та порушень правил охорони праці не з вини працівника, здійснюється відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки (окладу) працівника за весь час простою.
- 7.1.12. Виплата доплат та надбавок до посадових окладів працівників, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами), Положення «Про встановлення доплат і надбавок» (додаток 3) та Положення «Про порядок преміювання» (додаток 4), затверджених директором Установи.

- 7.1.13. Директор або уповноважена ним особа інформує представника трудового колективу та керівників підрозділів про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі. Штатний розпис та зміни в штатному розписі підрозділів надаються керівникам відповідних підрозділів.
- 7.1.14. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з наданням розрахункового листка.
- 7.1.15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Установи, здійснюється в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані при звільненні суми працівникові повідомляється перед виплатою зазначених сум.
- 7.1.16. Індикація заробітної плати проводиться відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17 липня 2003 року № 1078 (зі змінами).
- 7.1.17. Компенсація частини втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати здійснюється відповідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III.
- 7.1.18. Виплати заробітної плати здійснюються згідно з положеннями ст. 115 Кодексу законів про працю України двічі на місяць. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується не пізніше 15 числа поточного місяця, за другу половину — не пізніше 30 числа поточного місяця.
- 7.1.19. Бухгалтерія Установи повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги» від 29 грудня 2010 р. № 1227.
- 7.2. Представник трудового колективу Установи зобов'язується:**
- 7.2.1. Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці Установи.
- 7.2.2. Вносити пропозиції щодо найбільш раціонального його використання для потреб колективу.
- 7.2.3. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.
- 7.2.4. Доводити до відома працівників можливість застосування податкової соціальної пільги.

Розділ VIII

Охорона праці та здоров'я

Для забезпечення виконання чинного законодавства України про охорону праці та безпечних умов праці в Установі

- 8.1. Керівник Установи зобов'язується:**
- 8.1.1. Забезпечити вжиття заходів для виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

- 8.1.2. Забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу та періодичних медичних оглядів відповідно до вимог Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246 та інших чинних нормативних актів України, а також повне виконання рекомендацій заключного акту періодичного медичного огляду щодо працевлаштування та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.
- 8.1.3. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений чинним законодавством України.
- 8.1.4. Вживати комплексних заходів щодо дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
- 8.1.5. Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99 відповідно до постанови Головного державного санітарного лікаря України від 01 грудня 1999 року № 42.
- 8.1.6. Безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах, пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики, Комітету по нагляду за охороною праці України від 20 жовтня 1998 року № 207, а також забезпечувати миючими та знешкоджуючими засобами відповідно до чинних в Україні нормативних актів.
- 8.1.7. Своєчасно вживати заходів щодо підготовки Установи до роботи в осінньо-зимовий період.
- 8.1.8. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями, умовами праці. Колективним договором.
- 8.1.9. У встановлені терміни проводити з працівниками Установи навчання, перевірку знань з охорони праці та інструктажів.
- 8.1.10. Передбачати моральне та матеріальне стимулювання працівників, які беруть активну участь і виявляють ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.
- 8.1.11. Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також недопущення випадків приховування травматизму на виробництві.
- 8.1.12. Забезпечити дотримання Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 14 лютого 2018 року № 207.

8.2. Працівники Установи зобов'язані:

- 8.2.1. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, положень цього Колективного договору щодо охорони праці та здоров'я, а також посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці.
- 8.2.2. Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил поведінки з машинами, механізмами, інструментами, шкідливими та небезпечними речовинами.
- 8.2.3. Використовувати засоби колективного захисту та застосувати засоби індивідуального захисту, а у випадку їх відсутності чи незабезпечення ними — відмовлятися від виконання дорученої роботи.
- 8.2.4. Регулярно у встановлені терміни проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

8.3. Представник трудового колективу Установи зобов'язується:

- 8.3.1. Співпрацювати з керівником Установи задля створення здорових і безпечних умов праці, охорони праці та здоров'я.
- 8.3.2. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці.
- 8.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням чинного в Україні законодавства про охорону праці, брати участь у організації та створенні безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченні працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту у підрозділах Установи.
- 8.3.4. Брати активну участь у комісіях Установи з:
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях працівників Установи (у тому числі за участі представників відповідних компетентних державних органів).
- 8.3.5. Контролювати виконання роботодавцем і працівниками зазначених вимог чинних нормативно-правових актів з охорони праці та здоров'я, регулярно здійснювати контроль за станом виконання положень розділу VIII «Охорона праці та здоров'я» цього Колективного договору та доповідати про їх виконання на загальних зборах трудового колективу.
- 8.3.6. Здійснювати контроль за повним та своєчасним відшкодуванням особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві, та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду соціального страхування України, а також за наданням роботодавцем Установи або уповноваженим ним органом додаткової матеріальної допомоги тим, хто постраждав від нещасних випадків на виробництві.

Розділ IX

Соціальні пільги та гарантії

9.1. Керівник Установи зобов'язується:

- 9.1.1. Спільно з представником трудового колективу формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Установи відповідно до затвердженого кошторису, але не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань, відповідно до положень статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року № 1045-XIV.

9.2. Представник трудового колективу Установи зобов'язується:

- 9.2.1. Здійснювати контроль за ефективністю використання коштів фонду соціального страхування, повнотою та своєчасністю виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
- 9.2.2. Брати участь у формуванні та розподілі коштів на соціально-культурні заходи.
- 9.2.3. Брати безпосередню участь у проведенні аналізу стану хронічних захворювань у колективі.
- 9.2.4. Сприяти організації та проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників Установи, оздоровлення дітей працівників (на час

Розділ X

Гарантії діяльності профспілки

- 10.1.** Керівник Установи визнає представника трудового колективу повноважним представником працівників Установи і захисником їх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія колективного договору, та погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, які є предметом цього Колективного договору.
- 10.2.** Згідно з вимогами статей 40-45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року № 1045-XIV керівник Установи зобов'язується:
- 10.2.1.** Надавати безкоштовно для забезпечення діяльності представника трудового колективу та проведення загальних зборів трудового колективу Установи приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною.
- 10.2.2.** Представникові трудового колективу надавати вільний від роботи час для виконання його повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу (до 4 годин на тиждень).
- 10.2.3.** Надавати на підставі службової записки представнику трудового колективу Установи вільний від роботи час:
- для участі у переговорах та консультаціях, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів, визначеного спільно сторонами;
 - для навчання (відповідно до плану, затвердженого представником трудового колективу Установи);
 - для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, пов'язаного з виїздом у відрядження, з компенсацією витрат за рахунок Установи відповідно до чинного законодавства України.
- 10.2.4.** Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами членів профспілки членських профспілкових внесків через бухгалтерію Установи з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкової організації не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам Установи.
- 10.2.5.** Враховувати пропозиції представника трудового колективу Установи під час підготовки проектів змін та доповнень до правових документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу.
- 10.2.6.** Видавати за погодженням з представником трудового колективу Установи накази та розпорядження, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників.
- 10.2.7.** Виходячи з принципів соціального та ділового партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати представника трудового колективу Установи про плани розвитку Установи, забезпечувати участь представника трудового колективу у нарадах та засіданнях органів правління Установи.

Розділ XI

Гарантії працівників у разі зміни організації або форми власності Установи

- 11.1.** Керівник Установи зобов'язується:

- 11.1.1. Завчасно повідомляти представника трудового колективу у випадках прийняття рішення про реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення), реструктуризацію, перепрофілювання, санацію, ліквідацію або зміну форми власності Установи з наданням інформації про планові заходи, пов'язані з НИМИ звільнення працівників, причини та строки таких звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися.
У разі прийняття відповідного рішення, відповідно до вимог частини 3 статті 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень провести консультації з представником трудового колективу Установи про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків таких звільнень.
 - 11.1.2. Забезпечити у разі прийняття рішення про зміни у організації або формі власності Установи участь представника трудового колективу у роботі відповідних комісій.
 - 11.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі змінами організації або форми власності Установи, відповідно до чинного законодавства України, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг та компенсацій.
- 11.2. Представник трудового колективу Установи зобов'язується:**
- 11.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з керівником Установи у разі зміни у організації або формі власності Установи.
 - 11.2.2. Брати безпосередню участь у роботі відповідних комісій.
 - 11.2.2. Розглядати проект реструктуризації Установи та приймати відповідні рішення.

Розділ XII

Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

Сторони домовились:

- 12.1. Контроль за виконанням положень цього Колективного договору відповідно до частини 1 статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01 липня 1993 року № 3356-ХІІ покладається на сторони, які його уклали.
- 12.2. При здійсненні контролю сторони надають одна одній необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці. Результати перевірки оформлюються актом.
- 12.3. Трудовий колектив Установи може здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору, звернувшись через свого представника по суті питання до осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору.
- 12.4. При виявленні порушень у виконанні цього Колективного договору, невиконання його положень або додатків до нього, зацікавлена в усуненні таких порушень сторона письмово інформує іншу сторону про виявлені порушення. Сторони у тижневий термін мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у робочу комісію для прийняття рішення.
- 12.5. У разі відмови керівником Установи в усуненні порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, представник трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність керівника Установи до суду.
- 12.6. Відповідно до частини 3 статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» підсумки виконання колективного договору розглядаються по закінченні

- робочого року на загальних зборах трудового колективу.
- 12.7. Колективний договір укладено у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожної зі сторін.

Сторони, що підписали Колективний договір:

Директор Державної наукової установи
«Енциклопедичне видавництво»

Представник трудового колективу
Державної наукової установи
«Енциклопедичне видавництво»



Алла КИРИДОН

16 червня 2021 р.

Сергій ГІРІК

16 червня 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку Державної наукової установи
«Енциклопедичне видавництво»

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу Державної наукової установи
«Енциклопедичне видавництво»
протокол № 2 від 16 червня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Алла КИРИДОН

1. Загальні положення

- 1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.
Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і представником роботодавця Державної наукової установи «Енциклопедичне видавництво» (далі — керівник Установи) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а керівник Установи — виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи й передбачені законодавством про працю. Колективним договором і угодою сторін.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних її умов, підвищення продуктивності та ефективності праці, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням керівником Установи необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідності застосовуються заходи дисциплінарного впливу.
- 1.4. Правила затверджуються наказом директора Державної наукової установи «Енциклопедичне видавництво», схвалюються зборами трудового колективу Установи за поданням представника адміністрації Установи та представника трудового колективу (відповідно до законодавства про працю) і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

- 2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору з одним або одночасно з кількома роботодавцями, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

- 2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:
- заяву про прийняття на роботу;
 - паспорт (посвідку про постійне проживання);
 - довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
 - трудову книжку;
 - військовий квиток або тимчасове посвідчення (для осіб, які підлягають військовому обліку);
 - документ про здобуту освіту або професійну підготовку (для наукових працівників, які мають науковий ступінь та вчене звання — документ, що підтверджує присудження наукового ступеня та вченого звання).
- Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.
- 2.3. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника Установи. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші суттєві умови трудового договору. Фактичне допущення працівника до роботи керівником Установи або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлене належним чином.
- 2.4. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.
- 2.5. Припинення дії трудового договору може відбутися тільки з підстав, передбачених законами України.
- 2.6. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).
- 2.7. Припинення дії трудового договору з ініціативи власника може відбутися з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.
- 2.8. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.
- 2.9. Надавати переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці відповідно до пунктів 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 статті 42 КЗпП.
- 2.10. Надавати переважне право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу згідно статті 42¹ КЗпП.
- 2.11. У день звільнення працівника керівник Установи повинен видати йому копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від Установи суми.
- 3. Робочий час та час відпочинку на виробництві**
- 3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.
- 3.2. Для працівників окремих категорій (на підставі статті 51 КЗпП) встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

- 3.3. В Установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:
- початок роботи о 09 год. 00 хв.;
 - закінчення роботи з понеділка по четвер - о 18 год. 00 хв., у п'ятницю - о 16 год. 45 хв.;
 - перерва для харчування та відпочинку з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.;
 - крім перерви для харчування та відпочинку для працівників, робота яких пов'язана з використанням комп'ютерної техніки, для збереження здоров'я працюючих, запобігання професійним захворюванням і підтримки працездатності встановлюються короткотермінові перерви для відпочинку: з 11 год. 00 хв. до 11 год. 15 хв. та з 16 год. 00 хв. до 16 год. 15 хв.
- Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
- 3.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 3.5. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, керівник Установи може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 3.6. Відповідно до статей 60, 60¹ і 60² Кодексу законів про працю України (згідно з Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу» від 04 лютого 2021 року № 1213-ІХ) для працівників Установи може запроваджуватися гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), надомна та дистанційна робота.
- 3.7. Перелік професій і посад працівників Установи, до яких може застосовуватися ГРРЧ, надомна та дистанційна робота, погоджується вченою радою Державної наукової установи «Енциклопедичне видавництво».
- 3.8. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ, надомну та дистанційну роботу приймається за їх згодою і оформлюється відповідним наказом керівника Установи із зазначенням у ньому конкретних параметрів (термін, порядок, умови застосування).
- 3.9. У разі запровадження надомної та дистанційної роботи між працівником та керівником Установи укладається трудовий договір про надомну роботу або про дистанційну роботу із зазначенням умов праці.
- 3.10. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ, надомна та дистанційна робота може запроваджуватися наказом керівника Установи без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу та про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ, надомної та дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

- 3.11. Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної/надомної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу.
- 3.12. У разі запровадження ГРРЧ допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.
- 3.13. Робочий день в умовах ГРРЧ складається з:
- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен перебувати на робочому місці та виконувати посадові обов'язки;
 - змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (час після перерви на відпочинок та харчування);
 - часу перерви для відпочинку і харчування, який може становити одну годину на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість відсутності на робочому місці.
- 3.14. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. У разі порушення трудової дисципліни або інших умов праці, передбачених ГРРЧ, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.
- 3.15. Керівник Установи може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений в Установі режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.
- 3.16. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на робочому місці з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.
- 3.17. ГРРЧ може встановлюватися:
- за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи або з ініціативи керівника Установи за згодою працівників;
 - з ініціативи керівника Установи — у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці до про зміну режиму роботи.
- 3.18. У разі запровадження надомної роботи посадові обов'язки виконуються працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, у яких наявні технічні засоби, необхідні для виконання посадових

обов'язків, але поза робочими приміщеннями Установи. Робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з керівником Установи.

- 3.19. Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення адміністрації Установи не менше ніж за три робочі дні до такої зміни у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.
- 3.20. При надомній роботі на працівників поширюється загальний режим роботи Установи, якщо інше не визначено трудовим договором.
- 3.21. У разі запровадження дистанційної роботи працівники виконують свої посадові обов'язки за місцем проживання чи в будь-якому іншому місці поза приміщенням Установи за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.
- 3.22. При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором.
- 3.23. За погодженням між працівником і керівником Установи виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні Установи. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні Установи встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.
- 3.24. В умовах надомної та дистанційної роботи працівники несуть особисту відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на робочому місці.
- 3.25. Керівник Установи самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи. В обов'язковому порядку передбачається подання працівниками звітів про виконану роботу (щодня або відповідно до узгодженого графіку).
- 3.26. ГРРЧ, надомна та дистанційна робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені законодавством та цим Колективним договором.
- 3.27. Загальна тривалість робочого часу під час ГРРЧ, надомної та дистанційної роботи не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу законів про працю України.
- 3.28. Під час виконання роботи поза межами Державної наукової установи «Енциклопедичне видавництво» (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, що встановлений на підприємстві, до якого його відряджено.
- 3.29. Чергування працівників в Установі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються керівником Установи за погодженням із представником трудового колективу. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом керівника Установи, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

- 3.30. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.
- 3.31. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.
- 3.32. У Державній науковій установі «Енциклопедичне видавництво» днями щотижневого відпочинку встановлюються субота та неділя.
- 3.33. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому керівником Установи чи за його дорученням відповідною службою.
- 3.34. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Державною науковою установою «Енциклопедичне видавництво», мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
- 3.35. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються керівником Установи за погодженням з представником трудового колективу і під підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.
- 3.36. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з керівником Установи. Керівник Установи зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час допускається лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та керівника Установи

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до чинного режиму робочого дня;
- перебувати на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- своєчасно та в повному обсязі виконувати робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та отриманого результату;
- виконувати законні розпорядження керівника Установи;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- окремі працівники зобов'язані користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і негайно повідомляти

- про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території Установи;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами Установи.

4.2. Керівник Установи зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника за необхідності — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табельування працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їхньої кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Установі;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та керівника Установи

5.1. Працівник має право:

- на своєчасне забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на забезпечення його необхідними для виконання посадових обов'язків засобами виробництва;
- на надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом та колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, які він не в змозі виконати через відсутність умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством;
- знати свої права та обов'язки.
- Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома у встановленому порядку.

5.2. Керівник Установи має право:

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, Колективним договором та цими Правилами;
- за порушення правил ділового етикету у взаєминах з керівником, адміністрацією, іншими працівниками;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння;
- вживання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника (роботодавця).

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Застосування дисциплінарного стягнення керівник Установи повинен ~~вимагати~~ від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника ~~давати~~ пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. ~~Порядок~~ накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством ~~про працю~~, іншими діючими державними нормативними актами та цими ~~Правилами~~.

6.4. ~~Повне~~ або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, ~~заохочень~~ та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від ~~дисциплінарного~~ стягнення на умовах, визначених Колективним договором (зокрема про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 цих Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення до працівників застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами Установи, іншими відзнаками вищих керівних органів;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді.

Керівником Установи можуть бути передбачені також інші заходи заохочення. За особливі трудові досягнення керівник Установи разом з представником трудового колективу можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Про заохочення працівників керівник Установи видає наказ і доводить його до відома трудового колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

Представник трудового колективу
Державної наукової установи
«Енциклопедичне видавництво»



Сергій ГПРК

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу
Державної наукової установи
«Енциклопедичне видавництво»
протокол № 2 від 16 червня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державної наукової установи
«Енциклопедичне видавництво»

Алла КИРИДОН

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників Державної наукової установи
«Енциклопедичне видавництво»

з ненормованим робочим днем, робота на яких передбачає надання додаткової
відпустки тривалістю до 7 календарних днів

(відповідно до додатку 2 до Галузевої угоди між Державним комітетом телебачення і
радіомовлення України та Профспілкою працівників культури України на 2017—2021 роки у
видавничо-поліграфічній сфері (зі змінами))

№ п п	назва посади, професії	кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Директор та заступники директора	3
2.	Завідувачі відділів з основних видів діяльності, учений секретар	5
3.	Наукові співробітники	4
4.	Господарський бухгалтер – начальник відділу та його заступник	7
5.	Спеціалісти: економісти, бухгалтери, програмісти, інженер з автоматизованих систем, інспектори, інженери та інші	6
6.	Завідувачі відділів (секторів) та їх заступники	6
7.	Головні редактори наукові, редактори художні, редактори технічні та інші	4
8.	Бібліотекар та інші	4
9.	Машиніст лінійної верстки, коректор та інші	4
10.	Машиніст лінійної графіки (дизайну) та інші	4

Директор Державної наукової установи
«Енциклопедичне видавництво»

Сергій ГРІК

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу
Державної наукової установи
«Енциклопедичне видавництво»
протокол № 2 від 16 червня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор Державної наукової установи
«Енциклопедичне видавництво»

Алла КИРИДОН

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення та розміри надбавок та доплат працівникам
Державної наукової установи «Енциклопедичне видавництво»

1. Загальні положення

- 1.1. Надбавки та доплати працівникам Установи встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами) та інших чинних нормативних актів України.
- 1.2. Надбавки та доплати директору Установи встановлюються Державним комітетом телебачення і радіомовлення України відповідно до умов контракту з керівником Установи.

2. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливих робіт, складність, напруженість у роботі

- 2.1. Надбавки працівникам Установи у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) встановлюються:
 - за високі досягнення у праці;
 - виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.
- 2.2. ~~Надбавки~~ встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, ~~научно-технічним~~ технічним працівникам та службовцям, робітникам за рахунок та в ~~особому фонд~~ фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах ~~Установи~~ Установи у розмірі до 50 % посадового окладу.
- 2.3. ~~Надбавки~~ встановлюються, якщо в Установі діє режим неповного робочого часу або є вахтованість по заробітній платі.
- 2.4. На основі розподілу бюджетного фінансування директор Установи складає і затверджує кошторис доходів і видатків на відповідний рік, у якому передбачає кошти, що забезпечують виплату заробітної плати працівникам згідно зі штатним розписом у повному обсязі. Кошторис передовсім включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, виплату стипендій докторантам і аспірантам Установи.
- 2.5. Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт та надбавками за складність,

напруженість у роботі, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 50 % посадового окладу.

- 2.6. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:
 - забезпечення високого рівня виконуваних робіт;
 - досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень, які дозволяють скоротити строки виконання розробки, якісне та своєчасне виконання дорученої роботи;
 - забезпечення повного та достовірного обліку витрат на проведення науково-дослідних робіт, забезпечення економії матеріальних ресурсів тощо.
- 2.7. Надбавки за високі досягнення в праці відміняються або розмір їх зменшується при погіршенні показників, за які вони були встановлені, або за порушення трудової й виробничої дисципліни.
- 2.8. Надбавки за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Установи у виконанні особливо важливих робіт з:
 - вирішення важливих наукових проблем і проведення пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;
 - розробки та впровадження найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.
- 2.9. Перелік особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджується наказом директора за погодженням з представником трудового колективу Установи.
- 2.10. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.
- 2.11. Розмір коштів для встановлення надбавок працівникам кожного структурного підрозділу визначається директором Установи за погодженням з керівником цього структурного підрозділу, та з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, рішення технічних завдань.
- ~~2.12. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на строк їх проведення, але не більше як на один рік.~~
- ~~2.13. Максимальний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску у виконання роботи і не може перевищувати ~~_____~~, передбачений цим Положенням.~~
- ~~2.14. Надбавки відміняються або розмір їх зменшується у разі недодержання строків ~~_____~~ або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому чи ~~_____~~ етапів, а також у разі порушення працівником трудової та виробничої ~~_____~~.~~
- ~~2.15. Надбавки за наступний етап роботи сплачуються за умови виконання ~~_____~~ етапу.~~
- ~~2.16. У разі переривчастого виконання роботи надбавка виплачується в повному обсязі, ~~_____~~ у завданні. На час щорічної відпустки надбавка не ~~_____~~.~~
- 2.17. Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих робіт та ~~_____~~ напруженість у роботі враховуються при обчисленні середнього заробітку ~~_____~~ щорічних відпусток, виплати допомоги з соціального страхування, ~~_____~~ пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Надбавки за стаж наукової роботи

- 3.1. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року № 494 (зі змінами) «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» надбавка за стаж наукової роботи виплачується науковим співробітникам державних наукових установ, що працюють на посадах, зазначених у Переліку посад наукових працівників, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 2004 року № 257 (зі змінами), а саме:
- директору Установи, його заступникам з наукової роботи, ученому секретарю, керівникам наукових структурних підрозділів, головним, провідним, старшим, науковим та молодшим науковим співробітникам Установи.
- 3.2. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

Стаж наукової роботи	Розмір щомісячної надбавки, у відсотках посадового окладу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

- 3.3. Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до чинного законодавства України підтверджують стаж наукової роботи.
- 3.4. Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця, виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи.
- 3.5. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.
- 3.6. У разі коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за ~~встановленою~~ посадою (місцем роботи).
- 3.7. ~~Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або збільшення розміру надбавок і доплат, такі надбавки та доплати встановлюються наступного місяця.~~

4. Надбавки за вислугу років

- ~~Працівникам~~ встановлюється надбавка наступним працівникам Установи:
- ~~працівникам~~ наукової бібліотеки відповідно до Порядку виплати надбавки за ~~вислугу~~ років працівникам державних і комунальних бібліотек, ~~затвердженому~~ постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 80 (зі змінами) в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки у відсотках посадового окладу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

- 4.2. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

5. Надбавки за почесне звання

- 5.1. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40%, «заслужений» — 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 5.2. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Установи, закладу або організації.

6. Доплати науковим працівникам за вчене звання та науковий ступінь

- 6.1. Науковим працівникам Установи встановлюються доплати за вчене звання та науковий ступінь:
- професора — у розмірі 33 % посадового окладу;
 - доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника — у розмірі 25% посадового окладу;
 - доктора наук — у розмірі 25% посадового окладу;
 - кандидата наук, доктора філософії— у розмірі 15% посадового окладу.
- 6.2. Зазначені доплати встановлюються у межах фонду заробітної плати, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

7. Доплати за роботу у нічний час

- 7.1. За роботу в нічний час працівникам Установи встановлюється доплата у розмірі до 35% тарифної ставки (посадового окладу) з 22 години вечора до 6 години ранку.

8. Доплати за суміщення професій (посад)

- 8.1. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами) працівникам Установи можуть бути встановлені доплати у розмірі 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:
- за суміщення професій (посад), тобто виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією або посадою в межах робочого часу за основною роботою;
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, тобто виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією або посадою;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
- 8.2. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників.
- 8.3. Доплати здійснюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових окладах (тарифних ставках), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
- 8.4. Зазначені у п. 8.1. доплати не встановлюються керівнику Установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.
- 8.5. Для встановлення зазначених у п. 8.1. доплат може бути спрямовано не більше

- 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.
- 8.6. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників. Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 % посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються.
- 8.7. Доплата за суміщення професій (посад) провадиться за наказом керівника Установи.

9. Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів

- 9.1. Працівникам, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

10. Грошова, матеріальна допомога

- 10.1. Грошова допомога працівникам Установи надається у разі:
- * ~~здоровлення~~ співробітника Установи — на його оздоровлення, у розмірі не більше одного посадового окладу на рік;
 - * ~~за час~~ офіційних свят та ювілейних дат.
- 10.2. ~~Працівникам~~ Установи може щорічно у межах наявних коштів на оплату праці ~~виплачуватися~~ грошова допомога у зв'язку з сімейними обставинами (крім ~~матеріальної~~ допомоги на поховання), у тому числі на оздоровлення — у межах ~~одного~~ посадового окладу на рік.
- 10.3. Матеріальна допомога може надаватися на поховання для здійснення ритуальних ~~виступ.~~

Представник трудового колективу
Державної наукової установи
«Енциклопедичне видавництво»



Сергій ГІРІК

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу
Державної наукової установи
«Енциклопедичне видавництво»
протокол № 2 від 16 червня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ



Алла КИРИДОН

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок призначення премій працівникам
Державної наукової установи «Енциклопедичне видавництво»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників Державної наукової установи «Енциклопедичне видавництво» (далі за текстом Положення) розроблено згідно з чинним законодавством України і визначає порядок та умови преміювання співробітників Установи.
- 1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників Установи за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи у реалізації статутних завдань Установи та поліпшенні результатів її діяльності.
- 1.3. Положення поширюється на працівників, що займають посади згідно зі штатним розписом і працюють в Установі як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.
- 1.4. Це Положення поширюється на всі структурні підрозділи Установи.
- 1.5. Джерелом преміальної винагороди є кошти, які складаються за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік для всіх працівників, кошти, що виділяються з відповідних бюджетів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.
- 1.6. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є правом, а не обов'язком адміністрації й залежить, зокрема, від кількості працівників та якості їхньої праці, фінансового стану Установи, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису, економії фонду заробітної плати та інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.
- 1.7. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться за узгодженням адміністрації та представника трудового колективу Установи й затверджуються наказом директора.

2. Види премій

- 2.1. Цим Положенням передбачається поточне та одноразове преміювання працівників Установи.
- 2.2. Преміальна винагорода нараховується на посадовий оклад працівника.
- 2.3. Поточне преміювання може здійснюватися за певний проміжок часу — місяць,

квартал, рік.

2.4. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи чи певного її етапу у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й Колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника. При цьому під високими (науковими, виробничими, іншими) показниками в даному Положенні слід розуміти:

- для працівників основних підрозділів: виконання фундаментальних і теоретичних досліджень за найважливішими напрямками науки, що розробляються в Установі, підвищення наукового рівня, значущості й ефективності проведених наукових досліджень (високі досягнення в науково-дослідній роботі та великий особистий внесок у розвиток фундаментальної науки, створення та впровадження нових науково-дослідних розробок, видів техніки, виконання на високому рівні науково-дослідних робіт тощо);
- для працівників науково-допоміжних підрозділів: участь у виставках, ярмарках, конкурсах, високі досягнення в науковій та видавничій діяльності Установи, оперативність та професіоналізм у вирішенні питань, що входять до їхньої компетенції;
- для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу Установи в цілому або окремих її підрозділів (дотримання договірної дисципліни; своєчасна здача усіх видів звітності; обслуговування й підтримка в працездатному стані локальної мережі установи тощо);
- для робітників: утримання приміщень, у яких розташовані підрозділи Установи, у належному стані, безперебійне забезпечення підрозділів Установи усіма видами енергопостачання та водопостачання, транспортними засобами, забезпечення умов для збереження та відновлення товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи устаткування та механізмів тощо.

3. Підстави для преміювання

3.1. Підставами для нарахування премій є дані наукової, бухгалтерської, виробничої звітності.

3.2. Умовами для поточного преміювання визначаються:

- виконання державного контракту та державного замовлення;
- випуск видань за тематичними планами та спеціальними програмами Установи;
- досягнення визначних трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- освоєння новітньої техніки та технологій за умови економії матеріальних ресурсів тощо.

3.3. Одноразове преміювання може здійснюватися стосовно працівників Установи:

- за підсумками успішної роботи Установи за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне і оперативне виконання особливо важливих завдань та особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за високі показники у змаганнях та за результатами конкурсів наукових робіт;
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів,

енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;

- у зв'язку з ювілейними датами (наприклад, 50 або 60 років) співробітників;
- за багаторічну працю в Установі у зв'язку з виходом на пенсію.

3.4. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про підстави преміювання співробітника.

4. Порядок призначення, розміри та виплати премій

- 4.1. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією роботи кожного працівника та його особистого внеску в забезпечення виконання статутних завдань, договірних зобов'язань і виробничих планів.
- 4.2. Розміри премій визначаються наказом директора Установи з урахуванням особистого трудового внеску працівника.
- 4.3. Мінімальний та максимальний розміри премії не встановлюються.
- 4.4. Розмір одноразової преміальної винагороди визначається для кожного працівника директором Установи у визначеній сумі або у відсотках до посадового окладу.
- 4.5. Премія не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток.
- 4.6. Працівникам, на яких накладено дисциплінарне стягнення премії не призначаються протягом дії дисциплінарного стягнення.
- 4.7. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного або неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог з охорони праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, здійснення інших порушень, керівник структурного підрозділу представляє директору (або заступнику директора) службову записку із пропозиціями про часткове або повне позбавлення працівника поточної премії. Повне або часткове позбавлення поточної премії здійснюється на підставі наказу директора Установи з обов'язковим визначенням причин.
- 4.8. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.
- 4.9. Преміювання директора установи здійснюється за рішенням (з дозволу) уповноваженого органу у межах наявних коштів на оплату праці.
- 4.10. Працівникові може бути призначено одночасно декілька видів премій згідно з даним Положенням.
- 4.11. Одноразове преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факту виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання подій, передбачених підпунктом 3.3.
- 4.12. Премію працівники одержують у тому ж порядку, як і заробітну плату.

~~Президент~~ трудового колективу
~~Директор~~ наукової установи
«Біологічне видавництво»



Сергій ГРІК

Трошито, пронумеровано,
скріплено підписом,
печаткою (тридцять
шесть) аркушів



Директор Державної
наукової установи
"Енциклопедичне видавництво"



Лілія Курченко