

**«СХВАЛЕНО»**  
Загальними зборами  
трудового колективу  
Дослідницької служби  
Верховної Ради України  
Протокол № 9  
від «22» листопада 2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Дослідницької служби Верховної Ради України**  
**на 2024–2028 роки**

## I. Загальні положення

1. Сторонами Колективного договору Дослідницької служби Верховної Ради України на 2024–2028 роки (надалі – Колективний договір) є Керівник Дослідницької служби Верховної Ради України (надалі – Керівник) Ваолевська Леся Анатоліївна, з однієї сторони, та трудовий колектив Дослідницької служби Верховної Ради України (надалі – Трудовий колектив) в особі профорганізатора Профспілкової організації Дослідницької служби Верховної Ради України у складі Об'єднаного профспілкового комітету Апарату Верховної Ради України (надалі – Профспілкова організація Дослідницької служби) Телькінені Тетяни Ейнівни, що діє відповідно до рішення зборів трудового колективу (протокол № 6 від 20.09.2024 р.), з другої сторони (далі – Сторони).

2. Колективний договір укладений відповідно до законодавства України й на основі взаємних зобов'язань Керівника та Трудового колективу з додержанням принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності за вирішення питань, що є його предметом.

3. Дія Колективного договору поширюється на всіх членів Трудового колективу. Керівник може доручати виконання певних зобов'язань, передбачених Колективним договором, першому заступнику Керівника та заступнику Керівника, раднику Керівника, завідувачам відділів і головному бухгалтеру.

4. Керівник декларує, що політикою своєї діяльності забезпечує і гарантує рівні права та можливості жінок і чоловіків. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на заступника Керівника.

5. Частиною Колективного договору є Правила внутрішнього трудового розпорядку Дослідницької служби Верховної Ради України (Додаток № 1).

6. Предметом Колективного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо: забезпечення продуктивної зайнятості; оплати й умов праці; сприяння підвищенню кваліфікації; надання соціально-побутових допомог (виплат); створення додаткових можливостей для медичного обслуговування; сприяння в організації оздоровлення та відпочинку працівників; гармонізації інтересів співробітників, відповідно до сучасних стандартів і принципів організації праці на період дії цього Колективного договору.

7. Сторони визнають, що економічна стабільність і добробут взаємопов'язані. У разі виникнення конфліктних ситуацій Сторони вирішують їх шляхом прямих і відкритих переговорів, згідно з нормами чинного законодавства України.

8. Сторони визнають, що Колективний договір є локальним нормативним актом, положення якого обов'язкові для виконання.

9. Протягом дії Колективного договору жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну його положень. Порядок зупинення дії положень Колективного договору за ініціативою Керівника в період особливих правових режимів визначається відповідними нормативно-правовими актами за наказом Керівника.



10. Зміни до Колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін у разі їх ініціювання однією із Сторін. Зміни, пов'язані зі змінами у чинному законодавстві, виконуються Сторонами без внесення змін до Колективного договору.

11. Сторона, яка ініціює внесення змін до Колективного договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які спільно розглядаються в 14-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Пропозиції кожної сторони щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, за результатом приймається відповідне спільне рішення.

12. Керівник не пізніше місячного строку після підписання Колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до відповідних органів державної влади. Повідомній реєстрації підлягають зміни та доповнення, що формулюються та вносяться до Колективного договору за згодою Сторін.

13. У разі реорганізації Дослідницької служби Верховної Ради України (далі – Дослідницька служба) Колективний договір зберігає чинність строком, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

14. У разі ліквідації Дослідницької служби Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

15. Керівник ознайомлює з текстом (змістом) Колективного договору працівників, які приймаються на роботу. У разі внесення змін до Колективного договору, інформація про зміни та нові положення доводиться до персоналу за допомогою засобів інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем. На вимогу працівника, оновлений зміст Колективного договору має бути наданий для ознайомлення під підпис.

16. Профспілкова організація Дослідницької служби сприяє ефективній діяльності Керівника, зокрема щодо виконання Колективного договору.

17. Колективний договір діє з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін та до підписання нового Колективного договору.

## **II. Організація праці і забезпечення продуктивної зайнятості**

18. Керівник ознайомлює кожного працівника із: посадовими інструкціями (посадовими обов'язками); Положенням про Дослідницьку службу Верховної Ради України, положеннями про структурні підрозділи; Порядком надходження звернень, підготовки й оцінки якості аналітичних та інформаційних матеріалів Дослідницької служби Верховної Ради України та іншими локальними актами, що встановлюють вимоги до змісту та якості інформаційних та аналітичних матеріалів, строків їх підготовки, а також до порядку виконання основних завдань і функцій Дослідницької служби.

19. Працівники зобов'язані якісно і вчасно виконувати роботу, передбачену посадовою інструкцією (посадовими обов'язками), виконувати накази та розпорядження Керівника, які доведені до них, у тому числі із застосуванням засобів електронного зв'язку, дотримуватися трудової дисципліни та правил етичної поведінки, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Дослідницької служби.



20. Визначення основних напрямів діяльності, планування заходів, організація господарської та фінансової діяльності у Дослідницькій службі здійснюються згідно з Положенням про Дослідницьку службу Верховної Ради України.

21. Керівник спрямовує діяльність працівників на створення умов стабільної роботи Дослідницької служби. Прийняття на роботу та звільнення з роботи здійснюються згідно з наказом Керівника або особи, яка виконує його обов'язки, відповідно до чинного законодавства.

22. Керівник здійснює аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів, визначає тематичні напрями роботи для посилення кадрового забезпечення відповідно до потреб Дослідницької служби.

23. Керівник має право залучати до роботи у Дослідницькій службі осіб на умовах трудового договору про сумісництво або на умовах цивільно-правових договорів, для забезпечення виконання поставлених завдань і максимального використання їхніх професійних знань та можливостей.

24. Постійний моніторинг виконання роботи, оцінка результатів роботи та оцінка відповідності професійного рівня працівника згідно із посадовими обов'язками здійснюється завідувачем відділу (або його заступником), у якому працює особа. Оцінка результатів роботи першого заступника Керівника, заступника Керівника, завідувачів відділів, головного бухгалтера, радника Керівника та інших посадових осіб, які знаходяться у безпосередньому підпорядкуванні Керівника, здійснюється Керівником.

Показники результативності роботи є основним критерієм під час визначення розмірів і видів надбавок і заохочень, у тому числі премій, відповідно до Положення про оплату праці працівників Дослідницької служби Верховної Ради України, Положення про преміювання працівників Дослідницької служби Верховної Ради України.

25. Рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, соціально-побутових, культурно-оздоровчих заходів, приймаються Керівником за попередньою консультацією з Профспілковою організацією Дослідницької служби та дотриманням норм чинного законодавства.

Не пізніше ніж за два місяці Керівник інформує Профспілкову організацію Дослідницької служби про зміни в організації праці, які призводять до скорочення штату та чисельності працівників. Звільнення працівників із причин зміни в організації виробництва і праці допускається після використання всіх наявних можливостей для забезпечення зайнятості.

Відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» Керівник звертається до Державної служби зайнятості з повідомленням про заплановане вивільнення працівників у разі, якщо воно є масовим.

26. Керівник зобов'язується:

– формувати стратегії та прогнози розвитку й поточне планування діяльності Дослідницької служби, а також підвищувати рівень ефективності управління;

– забезпечувати працівників пристосованим до виконання ними посадових обов'язків робочим місцем, обладнаним необхідними для цього технічними

засобами, що відповідають нормам охорони праці;

- підтримувати умови праці, необхідні для виконання працівниками своїх посадових обов'язків;

- вживати заходів для створення ефективної системи морального стимулювання та кар'єрного зростання працівників у разі сталого підвищення якості їх роботи та рівня професійної компетенції, креативності підходів до виконання завдань;

- створювати умови для дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Дослідницької служби Верховної Ради України та інших локальних актів;

- розробляти алгоритм виконання робіт, зокрема вимог до результатів виконаної роботи;

- надавати щорічні основні відпустки тривалістю 30 календарних днів та додаткові відпустки працівникам відповідно до чинного законодавства. Порядок оплати відпусток здійснюється відповідно до норм трудового законодавства;

- період надання щорічних відпусток визначається за згодою між працівником і Керівником, за погодженням із завідувачем структурного підрозділу та з урахуванням особливостей роботи Дослідницької служби як установи, що здійснює науково-дослідницьке та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності Верховної Ради України, а також професійне навчання (підвищення кваліфікації) народних депутатів України, працівників Апарату Верховної Ради України та помічників-консультантів народних депутатів України;

- забезпечувати 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними: субота та неділя. Виконання роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час допускається за згодою Сторін і не повинно перевищувати для кожного працівника чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік;

- надавати працівникам за їхніми заявами відповідні дні відпочинку за роботу понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові, неробочі дні, у нічний час;

- сприяти кар'єрному зростанню працівників з урахуванням кваліфікації та здібностей, професійної компетенції, сумлінного виконання посадових обов'язків, креативних підходів до виконання поставлених завдань або продукування ідей;

- зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток під час виконання ними державних та громадських обов'язків відповідно до чинного законодавства;

- сприяти підвищенню професійної кваліфікації працівників шляхом їхньої атестації раз на три роки відповідно до вимог Закону України «Про професійний розвиток працівників» та Положення про атестацію працівників Дослідницької служби Верховної Ради України.

27. Керівник має право:

- за домовленістю Сторін і з урахуванням особливостей виконуваної роботи



встановлювати гнучкий режим роботи або режим дистанційної роботи з дотриманням встановленої тривалості робочого часу;

– 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 запроваджувати дистанційну роботу без укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі та без попереднього повідомлення про зміну режиму роботи.

28. Трудовий колектив зобов'язується:

– дотримуватися трудової дисципліни, у тому числі посадових інструкцій (посадових обов'язків); Положення про Дослідницьку службу Верховної Ради України, Порядку надходження звернень, підготовки й оцінки якості аналітичних та інформаційних матеріалів Дослідницької служби Верховної Ради України, Правил внутрішнього трудового розпорядку Дослідницької служби Верховної Ради України та Правил етичної поведінки працівників Дослідницької служби Верховної Ради України; своєчасно виконувати роботу, передбачену посадовими обов'язками, розпорядженнями та наказами Керівника; виконувати вимоги нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

– дбайливо ставитися до використання державного майна, майна та приміщень Дослідницької служби. У разі завдання матеріальної шкоди, нести матеріальну відповідальність відповідно до норм чинного законодавства.

### III. Оплата праці

29. Керівник зобов'язується:

– сформувати систему оплати праці працівників із дотриманням законодавства щодо оплати праці та застосуванням схеми посадових окладів згідно із нормативно-правовими актами з питань оплати праці в Дослідницькій службі;

– забезпечувати здійснення виплати заробітної плати через установи банку;

– зміна системи та форми оплати праці здійснюються Керівником за попереднім погодженням із Профспілковою організацією Дослідницької служби. Нові умови оплати праці або погіршення діючих, що вводяться з ініціативи Керівника, доводяться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження;

– виплачувати заробітну плату 14–16 і 29–31 (у лютому 26–28) числа кожного місяця. У разі якщо дні виплати заробітної плати збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, вона виплачується напередодні;

– виплачувати заробітну плату за період відпустки до її початку та на підставі заяви про відпустку, поданої працівником в установленому порядку;

– проводити відповідно до законодавства індексацію заробітної плати працівників;

– розробляти та подавати на затвердження Голові Верховної Ради України структуру та штатний розпис Дослідницької служби;

– видавати на вимогу працівникам щомісячні розрахункові листки з відомостями про загальну суму заробітної плати за відповідний період, розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати;

– за зверненням працівників та колишніх працівників видавати довідки про заробітну плату для оформлення або перерахунку розміру пенсій та інших цілей.

30. Трудовий колектив має право:

– вносити пропозиції щодо раціонального використання зекономлених коштів фонду оплати праці та щодо напрямів спрямування доходів, отриманих від господарської діяльності;

– здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань нормування, оплати праці, преміювання.

#### IV. Умови та охорона праці

31. Керівник зобов'язується:

– забезпечувати працівників необхідними для роботи приміщеннями, комп'ютерною та оргтехнікою, канцелярським приладдям;

– створювати належні санітарно-побутові та безпечні умови на робочих місцях, у місцях загального користування, які розташовані в адміністративній будівлі установи; запобігати випадкам виробничого травматизму;

– вживати заходи щодо створення сприйнятого соціально-психологічного клімату у Трудовому колективі. З'ясовувати причини, що породжують деструктивну діяльність працівників. Спільно з Профспілковою організацією Дослідницької служби долати напруженість і конфліктність відносин у колективі, несприйняття та нерозуміння між працівниками;

– забезпечувати дотримання працівниками вимог законодавства щодо запобігання та зменшення вживання тютюнових виробів, роз'яснювати наслідки їх шкідливого впливу на здоров'я;

– надавати за заявою працівника вільний від роботи оплачуваний день з приводу: дня народження працівника; народження у працівника дитини; Дня знань (працівникам, діти яких навчаються у першому – четвертому класах загальноосвітніх навчальних закладів); укладення шлюбу працівника або його дітей; смерті одного з подружжя, дітей або близьких родичів;

– під час прийняття на роботу ознайомити працівника з умовами праці та можливими негативними наслідками впливу на його здоров'я умов праці, а також з правами та пільгами щодо умов праці, передбачених законодавством;

– створювати умови для зниження рівня захворюваності серед працівників. Сприяти діяльності Профспілкової організації Дослідницької служби щодо підвищення рівня обізнаності працівників із проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДом, туберкульозом, Covid-19 тощо, їх впливом на здоров'я;

– здійснювати контроль за станом пожежної безпеки в приміщеннях, дотриманням працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, заходами з підготовки приміщень до роботи в літній та осінньо-зимовий періоди;



– проводити не рідше ніж один раз на рік перевірку робочих місць щодо їх відповідності безпеці праці, встановленим нормам і нормативам охорони праці та за її результатами вживати необхідних заходів для поліпшення умов праці;

– у разі нещасного випадку, відповідно до законодавства, забезпечувати діяльність комісії з розслідування нещасних випадків і аварій. Інформувати працівників про кожен нещасний випадок;

– забезпечувати ефективне та економне використання матеріальних ресурсів і контроль за зберіганням матеріальних цінностей.

### 32. Трудовий колектив зобов'язується:

– знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з питань охорони праці та протипожежної безпеки;

– співпрацювати з Керівником щодо створення й організації безпечних та нешкідливих умов праці; особисто вживати посилені заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу життю чи здоров'ю;

– здійснювати суспільний контроль за додержанням: законодавства про охорону праці та протипожежної безпеки; створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;

– сприяти впровадженню сучасних систем обліку споживання теплової енергії, а також дотримуватися заходів щодо збереження тепла та економії енергоресурсів;

– у межах, визначених законодавством, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків та аналізувати їх причини;

– за порушення вимог нормативно-правових актів з охорони праці нести відповідальність відповідно до ст. 43–44 Закону України «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

## V. Соціальні пільги та гарантії

### 33. Керівник зобов'язується:

– забезпечувати надання пільг і соціальних гарантій певним категоріям працівників, зокрема ветеранам війни, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, особам з інвалідністю тощо;

– виплачувати працівникам надбавку за вислугу років, надбавку за почесне звання «заслужений», доплату за науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук із відповідної спеціальності, матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки відповідно до чинного законодавства;

– своєчасно та регулярно перераховувати кошти до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування з метою забезпечення захисту прав працівників (застрахованих осіб) на отримання страхових виплат згідно з нормативними актами про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

– надавати, у межах фінансової спроможності Дослідницької служби, матеріальну допомогу на ритуальні послуги у разі смерті працівника за наявності документів, що підтверджують витрати на ці послуги, а також надавати



працівнику матеріальну допомогу на поховання члена його сім'ї першого ступеня спорідненості (чоловік/дружина, діти, батьки);

- сприяти працівникам у вирішенні питань щодо поліпшення житлових умов відповідно до законодавства, пропонуючи варіанти вирішення питання;

- забезпечувати відповідно до законодавства оформлення документів для надання в органи Пенсійного фонду України для призначення пенсій або інших соціальних виплат.

34. Керівник має право:

- надавати за заявою працівника вільний від виконання посадових обов'язків час (необхідної, за домовленістю між сторонами, тривалості) для відвідування закладів охорони здоров'я (для одержання медичної консультації, медичної допомоги/медичних послуг, проходження медичного огляду, у тому числі його дітьми, які не досягли 16 років, оформлення медичних документів (лікарняних листів, медичних довідок тощо)); для відвідування дошкільних і загальноосвітніх навчальних закладів із метою вирішення питань, пов'язаних із влаштуванням, навчанням дітей; відвідування інших установ, організацій для вирішення житлово-побутових питань та за іншими сімейними обставинами;

- надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

35. Трудовий колектив зобов'язується:

- дбайливо ставитися до майна та майнових цінностей Дослідницької служби; утримувати робочі місця у належному стані; раціонально використовувати витратні матеріали, комп'ютерну та оргтехніку; здійснювати економне використання електричної енергії, тепла, гарячої та холодної води;

- сприяти Профспілковій організації Дослідницької служби в організації та проведенні культурних і оздоровчих заходів для працівників;

- здійснювати моніторинг додержання Керівником вимог законодавства щодо надання пільг і соціальних гарантій певним категоріям працівників, зокрема ветеранам війни, дітям війни, особам з інвалідністю, учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС тощо.

## **VI. Гарантії діяльності Профспілкової організації Дослідницької служби**

36. Профспілкова організація Дослідницької служби є первинною структурною одиницею у складі Об'єднаного профспілкового комітету Апарату Верховної Ради України. Профспілкова організація Дослідницької служби діє відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Статуту профспілки працівників державних установ м. Києва (код 02670696). Плани роботи Профспілкової організації Дослідницької служби коригуються з планами роботи Об'єднаного профспілкового комітету Апарату Верховної Ради України. Профспілкова організація Дослідницької служби забезпечує Трудовий колектив аптечкою із засобами невідкладної медичної допомоги та своєчасно її оновлює.

37. Керівник зобов'язується:



– забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкової організації Дослідницької служби, встановлених законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав профспілки;

– щомісячно й безоплатно утримувати з членів Профспілкової організації Дослідницької служби профспілкові внески та одночасно з нарахуванням заробітної плати працівникам перераховувати утримані суми внесків на розрахунковий рахунок Об'єднаного профспілкового комітету Апарату Верховної Ради України;

– забезпечувати участь повноважного представника Профспілкової організації Дослідницької служби та членів профспілки в заходах, що проводяться Об'єднаним профспілковим комітетом Апарату Верховної Ради України;

– надавати повноважному представнику Профспілкової організації Дослідницької служби, не звільненому від своїх службових обов'язків, та іншим членам профспілки по три години на тиждень для виконання повноважень та громадських обов'язків в інтересах Трудового колективу із збереженням середньої заробітної плати.

## **VII. Заключні положення**

38. Цей Колективний договір укладено терміном на п'ять років. Він набирає чинності з дня схвалення загальними зборами Трудового колективу. Після закінчення строку дії Колективний договір є чинним до укладення нового, якщо інше не буде встановлено законодавством або за згодою Сторін.

39. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо або уповноваженими ними особами.

40. Підсумки виконання Колективного договору за календарний рік можуть розглядатися спеціально утвореною двосторонньою комісією, яка в акті затверджує заходи щодо забезпечення реалізації невиконаних його положень.

41. Сторони один раз на рік інформують Трудовий колектив про виконання Колективного договору.

42. Особи, які представляють Керівника та Профспілкову організацію Дослідницької служби у колективно-договірних відносинах, несуть адміністративну відповідальність за ухилення від участі в переговорах щодо укладання Колективного договору або навмисне порушення терміну переговорів, або незабезпечення роботи відповідних комісій у встановлені Сторонами строки.

Особи, які представляють Керівника, з вини яких не надана необхідна інформація для ведення колективних переговорів або здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть адміністративну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

43. Питання, що не врегульовані Колективним договором, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства, локальних нормативних актів Дослідницької служби.

44. Локальні нормативні акти й документи Дослідницької служби на вимогу працівника надаються йому для ознайомлення.

45. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється шляхом



повідомлення стороною, що виявила порушення, стороні, що його вчинила, із проханням усунути виявлене порушення в строк, що зазначений у повідомленні, яке має бути розглянуте в тижневий строк.

46. Підсумки виконання Колективного договору за календарний рік у разі необхідності можуть розглядатися на зборах Трудового колективу Дослідницької служби.

47. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через зменшення фінансування, інші об'єктивні причини), сторони домовляються про внесення до Колективного договору відповідних змін і доповнень у встановленому законодавством порядку.

48. Спори, що виникають у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням Колективного договору, вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

### Договір підписали:

Від Керівника  
Дослідницької служби  
Верховної Ради України:


Керівник  
Дослідницької служби Верховної  
Ради України

  
Л.А. Ваодівська  
«12» листопада 2023 р.



Від Трудового колективу  
Дослідницької служби Верховної  
Ради України:

Проф організатор Профспілкової  
організації Дослідницької служби  
Верховної Ради України

  
Т.Е. Телькісна  
«12» листопада 2023 р.

Додаток № 1  
до Колективного договору  
Дослідницької служби Верховної Ради України  
на 2024–2028 роки

**ПРАВИЛА**  
внутрішнього трудового розпорядку  
Дослідницької служби Верховної Ради України

**I. Загальна частина**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Дослідницької служби Верховної Ради України (надалі – Правила) – локальний акт, укладений відповідно до чинного законодавства України, що є невід’ємною частиною Колективного договору Дослідницької служби Верховної Ради України на 2024 – 2028 роки.

2. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, інших законів та нормативно-правових актів України, Положення про Дослідницьку службу Верховної Ради України.

3. Правила визначають трудові обов’язки працівників відповідно до визначеної структури та штатного розпису, режим роботи та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, забезпечення дотримання трудової дисципліни й раціонального використання робочого часу, досягнення ефективності та якості роботи, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

4. Правила є обов’язковими для усіх працівників Дослідницької служби Верховної Ради України (надалі – Дослідницька служба).

5. Усі питання, пов’язані із застосуванням цих Правил, вирішує Керівник у межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та Положенням про Дослідницьку службу Верховної Ради України.

**II. Порядок прийому та звільнення працівників**

6. Працівники Дослідницької служби призначаються на посади відповідно до визначеної структури та штатного розпису, на засадах трудових відносин – надання згоди на призначення на посаду згідно зі штатним розписом. Прийом на роботу здійснюється Керівником відповідно до професійних компетенцій працівника.

7. Особа, яка претендує на зайняття посади відповідно до визначеної структури та штатного розпису, подає такі документи:

- заяву про прийняття на роботу;
- особову картку;
- автобіографію;
- копію паспорта;
- копію облікової картки платника податків (окрім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера



облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті);

- копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання;
- трудову книжку (у разі наявності) або витяг електронної версії трудової книжки;
- копію військового квитка чи тимчасового посвідчення (у разі наявності);
- копії документів про надані пільги (у разі наявності);
- фото 3x4 – 2 шт.;
- інші документи, необхідні для зайняття посади, що визначені посадовою інструкцією.

8. Прийом на роботу оформлюється наказом, з яким працівник ознайомлюється під підпис або за допомогою інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем (електронний документообіг). У наказі повинні зазначатися найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

9. До початку роботи працівник повинен пройти інструктаж з питань охорони праці, пожежної безпеки, техніки безпеки та бути ознайомлений з:

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дослідницької служби Верховної Ради України;
- посадовою інструкцією (посадовими обов'язками);
- Колективним договором Дослідницької служби Верховної Ради України на 2024–2028 роки;
- Правилами етичної поведінки працівників Дослідницької служби Верховної Ради України;
- Порядком надходження звернень, підготовки й оцінки якості аналітичних та інформаційних матеріалів Дослідницької служби Верховної Ради України.

10. Під час прийому на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не може бути встановлено у випадках, передбачених законодавством.

Строк випробування під час прийняття на роботу не може перевищувати трьох місяців. Строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких працівник із поважних причин був відсутній на роботі.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і має бути призначений на посаду згідно із штатним розписом. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, Керівник відмовляє йому в призначенні на посаду.

11. Керівник зобов'язаний видати працівникові, на його вимогу, довідку про його роботу у Дослідницькій службі із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати для оформлення пенсійної справи або для інших потреб.

12. На всіх працівників Дослідницької служби, які пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у встановленому для ведення трудових книжок порядку. Облік

трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

13. Працівник має право звернутися про розірвання трудових відносин (звільнення за власним бажанням), подавши Керівнику відповідну заяву за два тижні до дати звільнення.

14. Керівник Дослідницької служби може запропонувати працівнику розірвати трудові відносини на підставах та в порядку, визначених законодавством.

15. Керівник Дослідницької служби повинен не пізніше, ніж в останній день роботи працівника видати наказ про його звільнення згідно із вимогами Кодексу законів про працю України.

16. Припинення трудових відносин оформляється наказом Керівника та внесенням відповідного запису до трудової книжки працівника і відповідної інформації до Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

17. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, то йому надсилається поштове повідомлення про необхідність отримання трудової книжки, якщо вона перебувала на зберіганні у Дослідницькій службі. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

18. Під час звільнення працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться відповідно до чинного законодавства.

### **III. Основні права працівників**

19. Працівник має право на:

- отримання заробітної плати;
- заохочення за високі досягнення у роботі;
- безпечні й належні умови праці;
- захист професійної честі та гідності;
- участь у громадському самоврядуванні, соціальному діалозі;
- оплачувану відпустку;
- інші, передбачені трудовим законодавством України, права та гарантії.

### **IV. Основні обов'язки працівників**

20. Працівники зобов'язані:

- дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати накази та розпорядження Керівника, заступників Керівника, завдання завідувача відділу, у якому працюють;
- вчасно та якісно виконувати свою роботу;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють роботу;



- утримувати своє робоче місце, обладнання у порядку, чистоті, справному стані;
- дотримуватися встановленого порядку використання та зберігання матеріальних цінностей, бережливо ставитися до майна Дослідницької служби;
- дотримуватися трудової дисципліни та етики поведінки;
- дотримуватися законодавства про працю.

## **V. Основні обов'язки Керівника**

21. Керівник зобов'язується:

- організовувати роботу працівників, надати робоче місце;
- забезпечити здорові й безпечні умови праці;
- здійснювати заходи щодо підвищення ефективності та культури праці;
- своєчасно доводити перспективні завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;
- сплачувати заробітну плату у встановлені Колективним договором терміни;
- забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики інфекційних захворювань працівників;
- здійснювати контроль за рівнем знань працівників вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

## **VI. Робочий час і його використання**

22. Із метою упорядкування режиму роботи працівників, забезпечення заходів безпеки у приміщеннях Дослідницької служби установити такий режим роботи:

- початок роботи – 9:00;
- закінчення роботи – 18:00 (у п'ятницю – 16:45);
- перерва для відпочинку і на обід – 13:00 – 13:45;
- субота і неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

23. За домовленістю сторін може встановлюватися гнучкий режим роботи, із дотриманням встановленої тривалості робочого часу.

24. Режим роботи та засоби комунікації між працівником, який працює за договором про дистанційну роботу, та Керівником визначається за домовленістю сторін.

25. 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, воєнного стану дистанційна робота запроваджується наказом

Керівника без надання згоди з боку працівника на дистанційну роботу у письмовій формі та без попереднього повідомлення про зміну режиму роботи.

26. Тривалість основної щорічної відпустки становить 30 календарних днів. Порядок надання щорічної відпустки визначається законодавством та у строки, встановлені за домовленістю сторін.

### **VII. Заохочення за успіхи в роботі**

27. За досягнення у роботі можуть надаватися заохочення: подяка, виплата премії, нагородження цінним подарунком тощо.

28. Окремі заохочення працівників оголошуються наказом Керівника Дослідницької служби, доводяться до відома Трудового колективу і за бажанням працівника заносяться до трудової книжки.

### **VIII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

29. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу.

30. За порушення трудової дисципліни Керівником Дослідницької служби застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені Кодексом законів про працю України. Порядок застосування стягнень здійснюється відповідно до вимог трудового законодавства.

31. За порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

32. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із вказівкою мотивів його застосування повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під підпис.

33. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове стягнення, то він вважатиметься таким, до якого не застосоване дисциплінарне стягнення.

34. Керівник Дослідницької служби за своєю ініціативою може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

### **IX. Заключні положення**

35. Правила внутрішнього трудового розпорядку Дослідницької служби Верховної Ради України доводяться до кожного працівника Дослідницької служби.

36. Виконання цих Правил є обов'язком для кожного працівника.



Прошито та скріплено печаткою  
16 (шістнадцять) аркушів

Керівник Дослідницької служби  
Верховної Ради України

Леса Ваолевська

