

Національна академія педагогічних наук України

ІНСТИТУТ СОЦІАЛЬНОЇ ТА  
ПОЛІТИЧНОЇ ПСИХОЛОГІЇ

**НАКАЗ № 3-осн.**

04 лютого 2016 р.

Про введення в дію Правил внутрішнього  
трудового розпорядку Інституту  
соціальної та політичної психології  
НАПН України

З метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни

**НАКАЗУЮ:**

вважати Правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту соціальної та політичної психології НАПН України (додаються) такими, що введені в дію з дати їх затвердження загальними зборами трудового колективу Інституту.

Директор



М. М. Слюсаревський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового колективу Інституту соціальної та політичної психології НАПН України № 1-2016 від 14 січня 2016 р.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ІНСТИТУТУ СОЦІАЛЬНОЇ ТА ПОЛІТИЧНОЇ ПСИХОЛОГІЇ  
НАПН УКРАЇНИ**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту соціальної та політичної психології НАПН України (далі – Інститут) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) визначають режим діяльності Інституту, його структурних підрозділів, встановлюють основні обов'язки та права працівників, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Правила розроблено згідно зі статтею 43 Конституції України, Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. №848-VIII, Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (зі змінами), Законом України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. № 2694-XII (зі змінами), Статутом НАПН України, Статутом Інституту соціальної та політичної психології НАПН України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання внутрішнього розпорядку.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Інституту:

- адміністративно-управлінський персонал;
- наукових працівників;
- аспірантів та докторантів;
- персонал, що не належить до категорії наукових працівників (технічний, обслуговуючий, допоміжний).

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Інституту в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, – спільно із профспілковим комітетом або за погодженням із ним.

1.5. Контроль за виконанням Правил здійснюють: директор, заступники директора, старший інспектор з кадрів – у частині дотримання трудового розпорядку працівниками Інституту; керівники структурних підрозділів – згідно з посадовими інструкціями, профспілковий комітет – у межах повноважень, визначених законодавством.

## **2. Порядок прийняття, переведення і звільнення працівників**

2.1. Прийняття на роботу працівників здійснюється згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Кодексом законів про працю (далі – КЗпП) та іншими актами законодавства України, Положенням про проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у наукових установах Національної академії педагогічних наук України, Статутом Інституту шляхом укладання трудового договору(контракту). Контракт не може погіршувати умови праці, порушувати права працівника, що гарантуються чинним законодавством, та суперечити колективному договору. У разі внесення змін до тексту договору (контракту) зміни погоджуються з профспілковим комітетом.

2.2. Особа, що приймається на роботу, має подати такі документи: заяву; паспорт або інший документ, що посвідчує особу; трудову книжку, сумісники – довідку з основного місця роботи; документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію); копію картки платника податків. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток або тимчасове посвідчення, а призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці із взяттям їх на військовий облік. Особи, які влаштовуються на роботу з умовами підвищеного ризику, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для цієї роботи за станом здоров'я. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхню національну належність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України).

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом директора та оголошується працівникові під підпис. Особа не може бути допущена до роботи без укладання трудового договору (контракту), оформленого наказом.

2.4. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем основної роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється згідно із законодавством України. Трудові книжки працівників Інституту зберігаються у відділі кадрів,

який веде книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. Відповідальність за заповнення, облік і видачу трудових книжок покладається на старшого інспектора відділу кадрів Інституту.

2.5. При оформленні на роботу технічного, обслуговуючого та допоміжного персоналу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з чинним законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.6. До початку роботи працівника відділ кадрів і керівники підрозділів відповідно до своїх функціональних обов'язків повинні:

а) роз'яснити працівникові його права та обов'язки відповідно до чинного законодавства і колективного договору трудового колективу з адміністрацією Інституту та поінформувати про умови праці, обов'язкові години присутності на робочому місці, де він працюватиме;

б) ознайомити працівника під підпис із цими Правилами, колективним договором, положенням про підрозділ, посадовою інструкцією (керівник підрозділу);

в) визначити працівникові його робоче місце, провести під підпис первинний інструктаж з охорони праці і пожежної та радіаційної безпеки з урахуванням специфіки роботи та забезпечити всіма необхідними для роботи засобами (керівник підрозділу).

2.7. Трудовий договір (контракт) може бути розірваний лише у випадках, передбачених чинним законодавством та контрактом. У разі припинення дії трудового договору з працівником на підставах, зазначених у п. 6 ст. 36 і п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП, або порушення адміністрацією законодавства про працю чи умов колективного або трудового договору (ст. 39 КЗпП) працівникові виплачується вихідна допомога відповідно до ст. 44 КЗпП.

2.8. Зміни умов праці, звільнення працівників з ініціативи адміністрації відповідно до ст. 43 КЗпП України обов'язково погоджуються із профспілковим комітетом та оформляються наказом директора Інституту.

2.9. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку, бухгалтерія – провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у повній відповідності до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Основні права та обов'язки працівників Інституту

3.1. Працівники Інституту користуються всіма правами, які встановлюються законодавством, колективним договором та Статутом Інституту.

3.2. Наукові працівники Інституту мають право:

- на реалізацію, забезпечення, охорону і захист своїх законних прав, свобод та інтересів, професійної честі та гідності;
- на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- на академічну мобільність для провадження професійної діяльності;
- на об'єктивну оцінку своєї діяльності та отримання матеріальної винагороди відповідно до кваліфікації, наукових результатів, якості та складності виконуваної роботи, а також на одержання доходу чи іншої винагороди від реалізації наукового або науково-технічного (прикладного) результату своєї діяльності;
- на обрання методів досліджень, що забезпечують їхню високу якість;
- на забезпечення належних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту відповідно до чинного законодавства, трудового та колективного договорів;
- на безоплатне користування бібліотечними, інформаційними ресурсами Інституту, електронною бібліотекою НАПН України;
- на захист права інтелектуальної власності;
- на членство та участь у діяльності професійних спілок, громадських об'єднань і політичних партій;
- на іменні та інші стипендії, а також премії, що встановлюються державою, юридичними та фізичними особами;
- на соціальне та пенсійне забезпечення в установленому законодавством порядку.

3.3. Наукові працівники Інституту зобов'язані:

- представляти результати наукової діяльності шляхом наукових доповідей, публікацій тощо;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію;
- працювати сумлінно, виконувати вимоги Статуту і цих Правил, дотримуватися трудової дисципліни, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки;
- виконувати всі вимоги з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничої санітарії, інші вимоги, передбачені відповідними правилами та інструкціями, наказами і розпорядженнями директора;
- зберігати обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, використовувати майно лише для виконання статутних завдань Інституту (в інших випадках роботи мають здійснюватися на платній основі);
- вживати всіх необхідних заходів для підтримання авторитету Інституту та захисту його репутації;

- не допускати протиправних та аморальних вчинків, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки, корпоративної етики, культури мовлення, суспільної моралі, поважати честь і гідність осіб, які працюють і навчаються в Інституті, особистим прикладом утверджувати повагу до держави Україна, її народу, мови, культури, історії.

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник відповідно до своєї спеціальності, кваліфікації чи посади, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Правилами та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **4. Робочий час**

4.1. Робочий час працівника визначається Кодексом законів України про працю та іншими актами законодавства України, ухваленими на його основі.

4.2. В Інституті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень – 40 годин, з двома вихідними днями. Початок робочого дня о 9-й годині. Кінець робочого дня о 18.00; у п'ятницю, напередодні святкових та неробочих днів – о 16.45. Перерва на обід – з 13.00 до 13.45. Робочий час наукових працівників включає час виконання ними наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків.

4.3. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого запроваджується режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 КЗпП.

4.4. Для наукових працівників і спеціалістів Інституту в разі необхідності може запроваджуватися дистанційний режим праці.

4.5. Можливість встановлення гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначається рішенням директора Інституту за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

4.6. Конкретний перелік професій і посад, на які може поширюватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується вченою радою Інституту. Під час запровадження дистанційного режиму працівники здійснюють роботу за індивідуальними планами, затвердженими в установленому порядку. На працівників, для яких запроваджено дистанційний режим, поширюються норми початку, закінчення та тривалості робочого дня і робочого тижня, встановлені пунктом 4.2 цих Правил.

4.7. Працівник, до якого застосовується дистанційний режим праці, подає відповідну заяву на ім'я директора Інституту, завізовану керівником підрозділу,

де вказує поштову адресу, за якою працюватиме, свій номер телефону та за наявності – електронну адресу. Працюючи в дистанційному режимі, працівник зобов'язаний постійно перебувати впродовж робочого дня за вказаною в заяві адресою, бути на зв'язку за вказаним номером телефону і в разі потреби невідкладно з'явитись в Інституті на вимогу керівника підрозділу чи адміністрації. Якщо виробнича необхідність зумовлює відсутність працівника за вказаною в заяві адресою протягом певних годин чи всього робочого дня, він має заздалегідь погодити це із керівником підрозділу.

4.8. В окремих випадках наказом директора за погодженням із профспілковим комітетом для окремих структурних підрозділів або окремих працівників може бути встановлений час роботи згідно із затвердженим графіком (у т. ч. із шестиденним робочим тижнем).

4.9. Питання виходу працівника на роботу в день відбуття у відрядження та день прибуття з відрядження вирішує безпосередній керівник працівника.

4.10. У кожному структурному підрозділі Інституту ведеться журнал обліку робочого часу працівників, де фіксується час початку та закінчення роботи кожного з них під підпис.

4.11. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи у визначені для них вихідні дні допускається тільки у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом або розпорядженням директора Інституту. Компенсація за роботу у вихідні або святкові дні сплачується відповідно до чинного законодавства, або за бажанням працівника відпочинок йому може бути надано в інший день.

4.12. Директор має право залучати наукових та інших працівників до чергування. Графік чергування та його тривалість затверджуються директором за погодженням з особами, які будуть залучатися до чергування, і профспілковим комітетом.

4.13. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком до 14 років, не можуть залучатися до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

4.14. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Надання відпусток працівникам Інституту оформлюється наказом директора. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина буде не меншою, ніж 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

5.1. За сумлінне виконання своїх обов'язків, особисті досягнення в професійній галузі, тривалість і бездоганність роботи на посаді для працівників Інституту встановлюються такі заохочення: у моральній формі –подяки, грамоти, інші відзнаки Інституту та НАПН України; у матеріальній –грошова винагорода, цінний подарунок тощо.

5.2. Рішення про заохочення ухвалюються директором разом з виборним органом первинної профспілкової організації (представником профспілки)або за погодженням з ним.

5.3. За досягнення високих результатів у роботі працівники представляються до присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, державними нагородами та іншими державними і галузевими відзнаками.

## **6. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких видів стягнення: попередження, догана, звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано згідно з пунктами 3,4,7,8 ст. 40, пунктом 1 ст. 41 КЗпП. Дисциплінарні стягнення накладаються на працівників директором Інституту. До застосування дисциплінарного стягнення директор або керівник підрозділу повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

6.2. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише в порядку, передбаченому ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 252 КЗпП.

6.3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладено тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис. Відділ кадрів забезпечує ознайомлення працівника із цим наказом протягом трьох днів з дня його підписання.

6.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не отримав нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, стягнення з нього може бути знято достроково. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення щодо цього працівника не застосовуються. Директор Інституту має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

## **7. Порядок у приміщеннях**

7.1. Адміністрація зобов'язана забезпечити охорону приміщень Інституту, збереження наявного обладнання, інвентаря та іншого майна, а також підтримання необхідного порядку в приміщеннях.

7.2. Охорона приміщень та майна і відповідальність за їхній протипожежний і санітарний стан покладається на осіб, визначених наказом директора.