



УКРАЇНСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКСПЕРТИЗИ СОРТІВ РОСЛИН

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«28» вересня 2018 року

№ 23-Р

Про проведення загальних зборів
(конференції) трудового колективу УІЕСР

На виконання вимог ст.142 Кодексу законів про працю України та з метою обговорення та затвердження проекту Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Українського інституту експертизи сортів рослин (далі – Правила)

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Призначити проведення загальних зборів (конференції) трудового колективу УІЕСР на 10.00 год. 09.10.2018 за адресою: місто Київ, вул. Генерала Родімцева, 15.

2. Відділу кадрів та діловодства (Коморна О.М.) довести Правила до відома заступників директора, ученого секретаря, керівників структурних підрозділів та філій (додаються), а також розмістити оголошення про проведення загальних зборів (конференції) трудового колективу УІЕСР.

3. Відділу науково-технічної інформації (Мажуга К.М.) забезпечити розміщення тексту Правил на веб-сайті УІЕСР.

4. Керівникам структурним підрозділів та філій у термін до 05.10.2018 довести Правила до відома співробітників УІЕСР, забезпечити обговорення та надання пропозицій щодо змін та доповнень до тексту Правил.

5. Заступникам директора, ученому секретарю, керівникам структурних підрозділів забезпечити участь підлеглих працівників в загальних зборах (конференції) трудового колективу УІЕСР.

6. Відділу кадрів та діловодства (Коморна О.М.) довести розпорядження до відома заступників директора, ученого секретаря, керівників структурних підрозділів та філій УІЕСР.

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника директора Ткачик С.О.

Директор

С.І. Мельник

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами (конференцією)
трудового колективу Українського інституту
експертизи сортів рослин, протокол від
«___» жовтня 2018 року № 1

ПОГОДЖЕНО

Директор Українського інституту
експертизи сортів рослин

_____ Мельник С.І.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної професійної спілки
«Профспілкова організація
сортівпробувачів»

_____ Васьківська С.В.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Українського інституту експертизи сортів рослин

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України співробітники Українського інституту експертизи сортів рослин (далі - УІЕСР) як громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, при цьому враховується право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В УІЕСР трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні співробітниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків наукових співробітників, службовців і робітників УІЕСР, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок в наукових закладах. Зазначені норми закріплено в Кодексі законів про працю України та в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив УІЕСР затверджує за поданням керівника УІЕСР і виборного органу Первинної професійної спілки «Профспілкова організація сортовипробувачів» (далі - профспілковий комітет) свої Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує керівник УІЕСР в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно або за погодженням з трудовим колективом і профспілковим комітетом.

1.4. На підставі Статуту УІЕСР і посадових обов'язків відповідальність за виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку покладається на завідувачів відділів, керівників структурних підрозділів та філій.

Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку УІЕСР здійснюється комісією, яка утворюється наказом директора Інституту у складі представників дирекції, членів трудового колективу і профспілкового комітету.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники УІЕСР приймаються на роботу на конкурсній основі, за трудовими договорами або контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. Відповідно до Статуту УІЕСР директор УІЕСР приймає на посади та звільняє з посад працівників УІЕСР та керівників філій в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.3. Керівник УІЕСР обирається на зборах колективу наукових працівників УІЕСР і призначається на посаду Міністерством аграрної політики та продовольства України у порядку, передбаченому Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність» і Статутом УІЕСР.

2.4. Заступники директора, учений секретар призначаються на посаду на основі конкурсного відбору відповідно до кваліфікаційних характеристик та звільняються з посади керівником УІЕСР відповідно до чинного законодавства України і Статуту УІЕСР .

2.5. Трудові договори з працівниками УІЕСР укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.6. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, в якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис та надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору УІЕСР не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваним роботі ухвалює директор УІЕСР.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваним роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом директора УІЕСР на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.7. Щоб оформити трудові відносини громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або за сумісництвом);
- документи про освіту (з додатками);
- документи про підвищення кваліфікації (якщо це передбачено кваліфікаційними вимогами посадової (робочої) інструкції);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають відповідні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.8. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (УІЕСР), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.11. Прийняття на роботу оформляють наказом директора УІЕСР, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.12. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу, трудовий договір або контракт, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.13. Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів та діловодства.

Відповідальність за ведення, облік, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів та діловодства.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і УІЕСР — перше місце її роботи, відділ кадрів та діловодства вносить до трудової книжки запис про час навчання у вищих навчальних закладах, в аспірантурі та клінічній ординатурі.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.14. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та Колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією — із роз'ясненням прав і обов'язків;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;

- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють про необхідність збереження комерційної таємниці;
- інформують про пропускний режим у УІЕСР.

2.15. Дію трудового договору або контракту може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Припинення трудового договору або контракту оформляється наказом УІЕСР.

2.16. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Керівникам філій рекомендовано разом із заявою про звільнення надсилати заяву про відправлення трудової книжки поштою.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.17. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.18. Посади наукових працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» та Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних наукових посад УІЕСР.

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник зобов'язаний передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у номенклатурних справах структурного підрозділу.

2.20. У разі звільнення відділ кадрів та діловодства видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів та позначками, керівники яких підрозділів повинні засвідчити відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів та діловодства не пізніше дня звільнення.

2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому чинним законодавством.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, контрактом, цими Правилами та іншими чинними нормативно-правовими актами;

- 3.1.2. виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця;
- 3.1.3. своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;
- 3.1.4. повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника або відділ кадрів та діловодства про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом (у разі недотримання працівником цієї вимоги складається акт про відсутність працівника на робочому місці);
- 3.1.5. надавати листок непрацездатності до відділу кадрів та діловодства у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності;
- 3.1.6. надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;
- 3.1.7. повідомляти відділ кадрів та діловодства протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;
- 3.1.8. дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;
- 3.1.9. у разі роботи в УІЕСР за сумісництвом повідомити відділ кадрів та діловодства про звільнення з основного місця роботи у триденний строк;
- 3.1.10. повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу;
- 3.1.11. вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника;
- 3.1.12. дбайливо ставитися до майна УІЕСР, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна УІЕСР;
- 3.1.13. відшкодувати шкоду, заподіяну майну УІЕСР винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством;
- 3.1.14. не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків;
- 3.1.15. з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу УІЕСР, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- 3.1.16. дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території УІЕСР;
- 3.1.17. зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2. Керівництво УІЕСР зобов'язане:

- 3.2.1. ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією;
- 3.2.2. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору;

- 3.2.3. забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору;
- 3.2.4. організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
- 3.2.5. вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- 3.2.6. у випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо);
- 3.2.7. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- 3.2.8. надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них;
- 3.2.9. забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством;
- 3.2.10. забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях;
- 3.2.11. організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи;
- 3.2.12. надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти;
- 3.2.13. дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у УІЕСР;
- 3.2.14. створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

- 4.1.1. вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору, контракту;
- 4.1.2. на належні, безпечні та здорові умови праці;
- 4.1.3. вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- 4.1.4. на заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору;
- 4.1.5. звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва;
- 4.1.6. оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- 4.1.7. користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

- 4.2.1. вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна;
- 4.2.2. притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 4.2.3. вживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінну роботу та дотримання вимог цих Правил;

4.2.4. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.3. Керівництво УІЕСР за погодженням з профспілковою організацією встановило для працівників УІЕСР п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя. При цьому встановлено такий графік робочого дня:

- початок роботи – о 9.00 год.;
- обідня перерва – з 13.00 до 13.45 год.;
- закінчення роботи: понеділок, вівторок, середа, четвер – о 18.00 год., п'ятниця – о 16.45 год.

5.4. За поданням керівників структурних підрозділів для окремих співробітників може бути встановлений гнучкий режим робочого часу. Встановлення гнучкого режиму робочого часу здійснюється за заявою працівника і оформлюється відповідним наказом директора УІЕСР із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування.

5.5. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу із застосуванням даних автоматизованої системи перепусток.

Відсутність працівника на роботі у робочий час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому чинним законодавством.

5.6. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят.

Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносять на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.7. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.8. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.9. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або поєднання неповного робочого

тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.10. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.11. За наявності умов, передбачених частиною 3 статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.12. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.13. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.14. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається щороку до 30 грудня на наступний рік і доводиться до відома кожного працівника під підпис. Протягом року за заявою працівника, погодженого безпосереднім керівником, до графіку надання щорічних відпусток можуть бути внесені зміни.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до відділу кадрів довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

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

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

5.15. Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, директор письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви директор має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- виплата премії.

Порядок застосування заходів заохочення визначений колективним договором.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні) УІЕСР і доводяться до відома працівника і трудового колективу.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул, у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови від надання пояснення складають акт відповідно до чинного законодавства.

7.5. Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

**Завідувач відділу правового забезпечення
та розробки законодавства у сфері
охорони прав на сорти рослин**

Ковчі А.Л.