

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ПІМ
академік НАН України

Ю.М.Солонін

«УЗГОДЖЕНО»

Голова комітету профспілки

Д.Щур

ДОДАТОК

до «Правил внутрішнього трудового розпорядку» ПІМ НАН України

1. Гнучкий режим робочого часу.

1.1. Гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) вводиться на підставі Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» (Закон № 848, стаття 6) та статті 38 Статуту НАН України, яка визначає Інститут, як наукову установу, що діє на підставі цього закону.

1.2. ГРРЧ – це така форма організації праці, за якою для деяких категорій працівників встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

1.3. ГРРЧ передбачає підсумований облік робочого часу, тобто встановленої законодавством кількості робочих годин за тиждень. При цьому тривалість окремого робочого дня не може перевищувати 12 годин.

1.4. ГРРЧ запроваджується рішенням адміністрації Інституту за поданням завідувача відділу, в якому обґрунтовується виробнича необхідність та доцільність переведення на зазначений режим роботи конкретного працівника, а також на підставі заяви останнього.

2. Дистанційний режим праці.

2.1. Дистанційний режим праці (ДРП) вводиться на підставі Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» (Закон № 848, стаття 6) та статті 38 Статуту НАН України, яка визначає інститут, як наукову установу, що діє на підставі цього закону.

2.2. ДРП – це така форма організації праці, за якою науковому працівникові надається дозвіл на виконання роботи згідно тематичного плану наукових досліджень Інституту поза його межами або за місцем проживання.

2.3. ДРП надається працівникові на підставі рішення адміністрації Інституту терміном на один рік за поданням завідувача відділу із відповідним обґрунтуванням виробничої необхідності та доцільності запровадження зазначеної форми організації праці.

2.4. ДРП передбачає підсумований щомісячний облік робочого часу, що фіксується завідуючим відділом на підставі його щоденних дистанційних контактів із працівником, а також наданого останнім робочого журналу та звіту про виконану роботу за даний період.

2.5. Працівник, що працює за ДРП має право вільного входу до Інституту та виходу з нього згідно існуючого внутрішнього трудового розпорядку.

3. Порядок оформлення місцевих відряджень.

3.1. Завідувачі відділів при необхідності виконання своїх обов'язків, наукової роботи, або участі у певних заходах поза межами Інституту інформують про це дирекцію Інституту напередодні або на початку робочого дня, вказуючи мету та термін місцевого відрядження.

3.2. Інші співробітники Інституту направляються у місцеві відрядження за дозволом завідуючого відділом із відповідним попереднім його записом в журналі місцевих відряджень.