

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПРОБЛЕМ МАТЕМАТИЧНИХ МАШИН І СИСТЕМ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

конференцією трудового колективу
Інституту проблем математичних
машин і систем НАН України
від 13 червня 2019 р.

ПРАВИЛА

*внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Інституту проблем математичних
машин і систем НАН України*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту проблем математичних машин і систем НАН України (далі Правила) розроблені відповідно до вимог законодавства України і визначають порядок прийому, переведення та звільнення, основні права, обов'язки працівників Інституту проблем математичних машин і систем НАН України (далі Інститут), робочий час і час відпочинку, періодичність і строки видачі заробітної плати, умови заохочення працівників, відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни.

1.2. Трудовий розпорядок в Інституті визначається цими Правилами, які затверджуються трудовим колективом Інституту. Мета Правил – сприяти організації праці для забезпечення науково-дослідної діяльності Інституту, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Ці Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин і поширюються на всіх працівників Інституту, які перебувають з ним у трудових відносинах, а також на аспірантів і докторантів, що навчаються з відривом від виробництва.

1.4. Працівники зобов'язані працювати чесно, сумлінно виконувати накази та розпорядження директора Інституту або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Інституту.

1.5. Трудова дисципліна забезпечується створенням директором Інституту необхідних організаційних та економічних умов для нормальної і високопродуктивної роботи працівників, свідомим ставленням їх до праці, методами переконання і виховання, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, будуть вживатися заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються директором Інституту в межах повноважень, а у випадках, передбачених законодавством України, разом або за погодженням із профспілковим комітетом Інституту.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Згідно з трудовим законодавством, кожен громадянин має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору на підприємстві, в установі чи організації.

При прийомі на роботу в Інститут укладається трудовий договір згідно з чинним законодавством України про працю, який набирає чинності від дати видання наказу про зарахування на відповідну посаду.

Трудовий договір – це угода між працівником і директором Інституту, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену даною угодою, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а директор зобов'язується виплачувати йому заробітну плату та забезпечувати належні умови праці.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати всі документи, як вимагає трудове законодавство (КЗпПУ), тобто: трудову книжку або довідку про останнє місце роботи (навчання), документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію), військовий квиток; ознайомитись з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, пройти інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки.

2.3. Особи, які приймаються на вакантні посади наукових співробітників за конкурсом, додатково подають документи про вчений ступінь та звання, список наукових праць та винаходів.

2.4. При укладенні трудового договору угодою двох сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника посаді, на яку він наймається.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом директора Інституту, з яким ознайомлюється працівник під підпис.

2.6. Звільнення працівників із займаних посад здійснюється в порядку, передбаченому законодавством України про працю.

2.7. Припинення трудового договору здійснюється тільки на підставах, передбачених законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за власним бажанням, попередивши про це безпосереднього керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а роботодавець не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення його з роботи.

2.8. За домовленістю між працівником і безпосереднім керівником трудовий договір може бути розірваний до закінчення строку попередження про звільнення.

2.9. Якщо заява про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір розривається у строк, який визначив працівник.

2.10. Причина звільнення з посиланням на статтю (пункт) КЗпП України зазначається в документах про звільнення відповідно до трудового законодавства.

2.11. Розірвання трудового договору із працівником за ініціативи адміністрації Інституту не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету Інституту, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.12. Перед розірванням трудового договору працівник зобов'язаний повернути матеріальні цінності, надані йому в користування, у разі втрати – повністю розрахуватися за одержані ним матеріальні цінності, передати всі службові документи іншій особі, визначеній керівником самостійного структурного підрозділу, повернути перепустку.

2.13. Припинення дії трудового договору або його розірвання оформляється наказом директора Інституту. День звільнення є останнім днем роботи працівника.

2.14. У день звільнення працівнику видається трудова книжка з внесеним до неї записом про звільнення і проводиться остаточний розрахунок.

Керівництво Інституту зобов'язане:

3.1. Неухильно дотримуватись чинного законодавства України про працю.

3.2. Роз'яснювати працівникам їх права і обов'язки та надавати інформацію про умови праці. Забезпечувати систематичне підвищення продуктивності ділової (наукової, виробничої) кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для цього.

3.3. Знайомити працівників із правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовими інструкціями.

3.4. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці. Кожному працівникові надавати робоче місце з належним устаткуванням та обладнанням для виконання покладеної на нього роботи. Розробляти і впроваджувати заходи щодо ефективної організації праці.

3.5. Проводити з працівником інструктаж із техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки і санітарно-гігієнічних умов, що сприяють запобіганню виробничого травматизму і виникненню професійних захворювань.

3.6. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць у терміни, визначені колективним договором.

3.7. Своєчасно повідомляти про впровадження нових або діючих умов оплати праці.

3.8. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

3.9. Приділяти належну увагу потребам працюючих. Керівники зобов'язані бути уважними до стану здоров'я своїх підлеглих та в разі потреби вживати необхідних заходів для отримання працівниками медичної допомоги.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівники Інституту, залежно від форми трудового договору, зобов'язані виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Сумлінно виконувати доручену роботу за спеціальністю та посадою згідно з посадовою інструкцією і технічними завданнями.

4.3. Дотримуватися дисципліни праці і встановленої тривалості робочого дня. Усі випадки відсутності на роботі повинні бути обгрунтовані та оформлені відповідними документами. При виконанні службових доручень робиться відповідний запис у книзі реєстрації відряджень.

4.4. Виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони. Користуватися спецодягом, спецвзуттям, запобіжними засобами.

4.5. Тримати в належному стані робоче місце та підтримувати загальний порядок у приміщеннях Інституту.

4.6. Зберігати майно Інституту, ефективно використовувати прилади, обладнання, інструменти.

4.7. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи. У разі неможливості усунути ці причини власними силами негайно сповіщати про це керівництво Інституту.

4.8. Співробітники Інституту, які працюють по спец тематиці і виконують роботи за договором в умовах конфіденційності, повинні суворо дотримуватися правил роботи з документами, які є державною таємницею чи складають комерційну таємницю замовника або є інтелектуальною власністю Інституту.

5. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Нормальна тривалість робочого часу кожного працівника Інституту відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень. В Інституті встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота та неділя. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП України).

5.2. Режим роботи Інституту.

Підрозділи, посадові групи	Тривалість робочого тижня, год.	Тривалість робочого дня, год.	Початок робочого дня	Початок обідньої перерви	Закінчення обідньої перерви	Закінчення робочого дня
Апарат управління, наукові підрозділи, адмін.–госп. частина	40	8	9-00	13-00	14-00	18-00

Підрозділи, посадові групи	Тривалість робочого тижня, год.	Тривалість робочого дня, год.	Початок робочого дня	Початок обідньої перерви	Закінчення обідньої перерви	Закінчення робочого дня
Структурні виробничі підрозділи (ВГМ, ВГЕ)	40	8	8-00	12-00	13-00	17-00

Для працівників служби головного енергетика, головного механіка та охорони режим роботи встановлюється згідно з графіком, затвердженим директором Інституту та узгодженим із профспілковим комітетом Інституту.

При виникненні виробничої потреби допускається впровадження гнучкого режиму робочого часу.

При змінних роботах працівники чергуються рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу відбувається через кожний тиждень у години, визначені графіками змінності, затвердженими директором Інституту та узгодженими з профспілковим комітетом Інституту.

Працівникам, зайнятих на роботах з комп'ютерною технікою, встановлювати щоденні технологічні перерви через кожні 2-і години роботи, тривалістю 15-ть хвилин кожна. Перерви зараховуються в робочий час.

Виходячи з виробничих потреб, можна запроваджувати гнучкий і дистанційний режими роботи у структурних підрозділах, а в окремих випадках – за бажанням працівника.

Запровадження режиму неповного робочого дня або тижня для працівників Інституту з ініціативи адміністрації, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, зумовленими недостатнім обсягом замовлень, можливе лише при дотриманні норм, передбачених ст. 32 КЗпПУ і з обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом Інституту.

Допускається запровадження режиму неповного робочого дня або тижня за бажанням працівника.

При зупинці роботи, пов'язаної з відсутністю організаційних умов, потрібних для виконання роботи, невідворотною силою (форс-мажором) або іншими обставинами, адміністрація Інституту може оголосити простій.

Простій оформляється наказом директора Інституту, з яким ознайомлюється кожен працівник.

5.3. В Інституті діє пропускна система для працівників Інституту та орендарів, а також для в'їзду транспорту на територію. Зразки перепусток затверджуються директором Інституту і оформляються відповідними службами за підпорядкованістю та відповідальністю.

5.4. Керівництво структурних підрозділів Інституту забезпечує облік явки співробітників на роботу і контроль за виконанням режиму роботи. Працівник, що з'явився на роботу у нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.5. Щорічні оплачувані відпустки (основні та додаткові) і соціальні відпустки надаються працівникам Інституту, згідно з чинним законодавством України та колективним договором.

5.6. Щорічні чергові відпустки надаються працівникам Інституту згідно з графіком, узгодженим із профспілковим комітетом Інституту та затвердженим директором Інституту. Графік відпусток затверджується до 5 січня поточного року і доводиться до відома кожного працівника. Графік відпусток керівників відділів та служб Інституту складається окремо. Тривалість щорічної відпустки визначена Законом України "Про відпустки" та колективним договором.

5.7. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини, але основна безперервна її частина не може бути менше 14 календарних днів.

5.8. При виникненні виробничої потреби або в інших випадках, передбачених законодавством, працівник може бути викликаний із відпустки, за його згодою, наказом директора.

5.9. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва Інституту, так і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

5.10. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін,

обумовлений між працівником і безпосереднім керівником, відповідно до чинного законодавств України та колективного договору.

5.11. У разі недостатнього бюджетного фінансування Інституту графік відпусток може бути скоригований адміністрацією.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне та зразкове виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості виконуваних робіт, за тривалу і бездоганну роботу, новаторство та високі досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою;
- преміювання.

Усі названі заохочення оголошуються наказом директора Інституту за узгодженням із профспілковим комітетом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами її ведення.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують функціональні обов'язки, надаються переваги і пільги у питаннях соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування та оздоровлення за згодою профспілкового комітету Інституту.

6.3. За особливі заслуги у роботі працівники можуть представлятися до державних нагород або відомчих відзнак: нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами і присвоєння почесних звань кращого працівника за даною професією.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, а також прогул тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення, застосування заходів громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. Проголом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня, відсутність на роботі більше трьох годин або поява на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до чинного законодавства України.

7.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором Інституту безпосередньо за проступок не пізніше одного місяця з дня його виявлення. В

цей термін не враховується час відсутності працівника на роботі у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності або перебування його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня, коли було скоєно проступок.

7.6. Для застосування причин (обставин) порушення трудової дисципліни працівник повинен подати керівникові письмове пояснення. У разі відмови працівника подати пояснення складається акт у його присутності, а також у присутності не менше 3-х представників трудового колективу.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне стягнення.

7.7. При накладанні стягнення мають бути враховані тяжкість провини, обставини, при яких вона скоєна, попереднє відношення працівника до роботи і його поведінка.

7.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не зазнає нового порушення, то він вважається як такий, який не зазнав відповідного стягнення.

Адміністрація може видавати наказ про зняття накладеного стягнення, не очікуючи закінчення строку, якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і виявив себе найкращим чином.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку, до працівника не застосовуються.

7.9. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора Інституту та повідомляється працівникові у триденний термін під підпис. Наказ доводиться до відома всіх працівників Інституту.

7.10. Директор має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор
академік НАН України



А.О. Морозов

Заступник директора
з загальних питань

О.М. Слобоженюк

Учений секретар
к.т.н., с.н.с.

М.Г. Ієвлєв

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профорганізації

Н.І. Мікляєва

*Правила підготувала
Шатило Г.Н.*