

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Інституту кібернетики
імені В.М. Глушкова НАН України


І.В. Сергієнко
« _____ » травня 20__ р.



ПОГОДЖЕНО

Протокол загальних зборів трудового
колективу Інституту кібернетики
імені В.М. Глушкова НАН України
від 06 травня 2015 р.



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників Інституту кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України (далі - Інститут).

1.4. Адміністрація Інституту до складу якої, крім директора, входять його заступники, а також завідувачі (та їх заступники) структурних підрозділів Інституту, тобто всі посадові особи, які мають право приймати та організовувати виконання рішень, обов'язкових для інших працівників Інституту створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. Директор призначається на посаду постановою Національної академії наук України.

2.3. З директором Інституту Національна академія наук України укладає контракт, в якому зазначають строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у т. ч. матеріальну), умови матеріального забезпечення й організації праці директора, умови розірвання контракту, в т. ч. дострокового.

2.4. Трудові договори з працівниками Інституту 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.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробувальний термін відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

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

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника посаді, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом на підставі пункту 11 статті 40 КЗпП.

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- військовозобов'язані — військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка; призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю — довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації;
- фотокартку (для військовозобов'язаних — дві).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

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

2.8. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють хто володіє його персональними даними (Інститут), 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 Положенням про обробку персональних даних.

2.9. Прийняття на роботу оформляють наказом, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.10. Одночасно з наказом про прийняття на роботу або переведення на іншу посаду подаються на затвердження посадові обов'язки працівника.

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

У наказі мають бути зазначені найменування посади відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК 003:2010», дата, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- з неповнолітньою особою;

2.13. Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст. 191 КЗпП України).

2.14. Для осіб, які працюють ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки на бажання працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

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

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

2.15. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією із роз'ясненням прав та 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 в Інституті;

2.16. Дію трудового договору 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.

2.17. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. Якщо трудовий договір розривається з поважних причин, адміністрація повинна розірвати його у термін, про який просить працівник.

Поважними визнається звільнення за власним бажанням інвалідів, захворювання, що перешкоджає роботі або проживанню у даній місцевості; необхідність догляду за хворими членами сім'ї або за інвалідами I групи; переїзд до іншої місцевості; обрання в посаду за конкурсом; зарахування до вищих і середніх спеціальних учбових закладів, аспірантури, пенсіонерів за віком; вагітних жінок, матерів, що мають дітей віком до 14 років, а також випадки, коли адміністрація порушила колективний або трудовий договір і робітник подав заяву про звільнення саме з цих причин.

2.18. У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним. Записи про причини звільнення до трудової книжки здійснюються у точній відповідності до формулювань у чинному законодавстві з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. 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.

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

2.19. Розрив трудового договору з ініціативи роботодавця без попередньої згоди профспілкового комітету підприємства не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України

2.20. 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.

2.21. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником.

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 справах структурного підрозділу.

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

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними 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 про поважні причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності до відділу кадрів 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 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 Інституті за сумісництвом повідомити відділ кадрів 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 пізніш 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 Інституту, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Інституту.

3.1.13. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну роботодавця 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 Інституту, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.1.16. Поводити себе гідно, з повагою до тих, хто працює поряд; утримуватись від дій, що заважатимуть працювати Інституту.

3.1.17. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Інституту.

3.1.18. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

Працівники, які представляють організацію, мають дотримуватися ділового стилю в одязі.

Основні обов'язки адміністрації Інституту:

3.1.21. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.1.22. Забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням та приладами відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.1.23. Організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.1.24. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.1.25. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.1.26. Забезпечити видачу заробітної плати у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.1.27. Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

3.1.28. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.1.29. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.1.30. Організувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.1.31. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.1.32. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Інституті.

3.1.33. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівника та роботодавця

4.1. Працівник має право:

- Вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

- На належні, безпечні та здорові умови праці.

- Вимагати від Роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту.

- На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

- Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, підвищення ефективності виробництва.

- Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

- Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Роботодавець має право:

- Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

- Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

- Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

- 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. Режим робочого часу в Інституті з 9:00 год. до 17:45 год.

Перерва для харчування і відпочинку з 13:00 год. до 13:45 год. Фактична тривалість перерви для харчування та відпочинку не входить в робочий час.

Встановити режим роботи для охоронників з 8:00 год. ранку до 8:00 год. ранку наступної доби, перерви для прийому їжі та відпочинку з 12:00 год. до 12:30 год.; з 18:00 год. до 18:30 год.; з 8:00 год. до 8:30 год.;

5.3. 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.

5.4. В Інституті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота і неділя.

5.4.1. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, за якого працівники можуть працювати з 8:00 до 22:00 за умови забезпечення роботи зазначених підрозділів.

Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

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

5.3.2. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах тощо), що можуть призначатися з 9:00 до 17:45.

5.3.3. При виконанні роботи поза Інститутом (відрядження, семінари тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.3.4. Для працівників Інституту може запроваджуватися можливість працювати дистанційно, в порядку визначеному в законодавстві.

5.4. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

- 1 січня — Новий рік
- 7 січня — Різдво Христове
- 8 березня — Міжнародний жіночий день
- 1 травня — День праці
- 9 травня — День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня — День Конституції України
- 24 серпня — День незалежності України
- 14 жовтня — День захисника України
- 25 грудня - Різдво Христове, католицьке
- один день (неділя) — Пасха (Великдень)
- один день (неділя) — Трійця.

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.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком, згідно з наказом на підприємстві.

5.6. 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).

5.6.1. Направлення працівників у відрядження регулюється наказом по Інституту про службові відрядження по Україні та за кордоном та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордоном, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.1998 року.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього вважаються днями відрядження. Якщо відрядження припадає на вихідний день, то за бажанням працівника та за його заявою може надаватися день відпочинку.

5.7. 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).

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

5.9. Працівник зобов'язаний відмітити прихід на роботу у книзі обліку приходу на роботу.

5.10. 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.

5.11. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством, та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

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

5.13. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис. При складанні графіків відпусток враховуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку, а також інтереси Інституту. Визначеним періодом використання відпустки може бути конкретна дата або місяць.

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.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

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;
- нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулює Положення про оплату праці, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Наказ про заохочення працівника доводиться 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 заподіяна ним шкода, 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 складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника відділу кадрів та члена Ради трудового колективу.

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.

7.8. 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 по Підприємству.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділі кадрів.