

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Заступник директора з наукової роботи
Інституту телекомунікацій і глобального
інформаційного простору НАН України



[Signature] / О.М.Трофимчук /
"01" жовтня 2014 р.

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Інституту.**

I. Загальні положення

1. Відповідно до чинного законодавства України, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Інституту запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

II. Порядок прийому і звільнення працівників

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

4. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) відповідно Наказу Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 27.07.1995 р. № 257 та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

6. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація Інституту (Дирекція) зобов'язана:

6.1. роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

6.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

6.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

6.4. створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;

6.5. проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

7. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

8. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

При влаштуванні на роботу працівники зобов'язані подавати трудову книжку, оформлену в установленому порядку.

9. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі Збройні Сили України та інші війська) та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

10. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією після видання наказу (розпорядження), але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу (розпорядження). Відомості про стягнення до трудової книжки неї не заносяться.

11. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

12. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

Адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

14. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Інституту, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

III. Основні обов'язки працівників

16. Працівник зобов'язаний:

16.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

16.2. працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

16.3. вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;

16.4. бережливо ставитися до майна фірми і вживати заходів до запобігання шкоді;

16.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користатися необхідними коштами індивідуального захисту;

16.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації;

16.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Інституту;

16.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;

16.9. дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу й іншим предметам, видаваним у користування працівникам, ощадливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;

16.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

16.11. поводитися гідно, дотримувати правила ввічливості та поважно ставитись до колег по роботі.

17. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

18. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається колективним договором, трудовим договором (контрактом), Статутом Інституту, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

19. Адміністрація зобов'язана:

19.1. вчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни);

19.2. забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструмента, машин, верстатів і іншого устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

19.3. забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

19.4. забезпечувати відповідно до діючих нормами і положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям і іншими коштами індивідуального захисту, організувати належний відхід за цими коштами;

19.5. постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, санітарно-гігієнічні норми, та норми протипожежної охорони;

V. Робочий час і його використання

20. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

21. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

Початок робочого дня	09.00
Обідня перерва	з 13.00 до 14.00
Кінець робочого дня	18.00

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

22. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

22.1. для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

22.2. для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

23. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи

(зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом Інституту з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

24. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників, скорочується на одну годину.

25. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень. Загальними вихідними днями є субота та неділя.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

26. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи. Біля місця обліку повинні бути годинник, що правильно вказують час.

27. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний день (зміну).

28. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

29. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в соціалістичному змаганні, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження коштовним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою.

Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

30. Працівник Інституту несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, розпивання спиртних напоїв на робочому місці, куріння в приміщеннях Інституту.

31. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування мір дисциплінарного чи суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством.

32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

33. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

34. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

36. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в цехах (відділах) на видному місці.