

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Директор  
Інституту телекомунікацій і  
глобального інформаційного простору  
НАН України



Олександр ТРОФИМЧУК

"21" січня 2024 р.

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

**I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього розпорядку (далі - Правила розроблені відповідно до чинного законодавства України, з метою забезпечення організації праці, дотримання та зміцнення трудової дисципліни, а також раціонального використання робочого часу науковими, науково-педагогічними та іншими працівниками Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України (далі - ІТГП НАНУ).

2. Ці Правила розроблені на виконання п.3.1 Колективного договору ІТГП НАНУ на 2021-2025 роки, укладеного між адміністрацією ІТГП НАНУ та профспілковим комітетом ІТГП НАНУ, затвердженого загальними зборами трудового колективу ІТГП НАНУ (протокол №11 від 16 грудня 2020 року). Вони ґрунтуються на Кодексі законів про працю України, Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуті ІТГП НАНУ та інших актах ІТГП НАНУ, що регулюють трудові та освітні відносини.

3. Трудові відносини регулюються чинним законодавством, Статутом і Колективним договором ІТГП НАНУ, цими Правилами та іншими актами ІТГП НАНУ.

Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією ІТГП НАНУ у межах наданих повноважень, а у випадках передбачених законодавством, Статутом і Колективним договором ІТГП НАНУ, цими Правилами спільно або за погодженням із первинною профспілковою організацією працівників ІТГП НАНУ (її виборним органом).

4. Ці правила, зміни та доповнення до них затверджують загальні збори трудового колективу ІТГП НАНУ за поданням директора Інституту та голови профспілкового комітету.

Правила набувають чинності наступного дня після їх підписання директором ІТГП НАНУ, якщо не передбачена інша дата набуття ними чинності

5. Правила розміщують для ознайомлення в доступному для працівників місці і обов'язково на сайті ІТГП НАНУ,

**II. Порядок прийому і звільнення працівників**

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

2. 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, необхідні для зайняття посади.

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

Військовозобов'язані та військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Служби зовнішньої розвідки, Управління державної охорони України та інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, Державної спеціальної служби транспорту, та інших утворених відповідно до закону військових формувань, а також військовозобов'язані і резервісти пред'являють військовий квиток.

Особи, яких приймають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких засвідчені у встановленому законодавством порядку і які зберігаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору (контракту) заборонено вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їхню партійну і національну приналежність, походження та інші документи, подання яких не передбачено законодавством України.

ІТГП НАНУ здійснює збір, обробку та зберігання персональних даних працівників із дотриманням правил, закріплених Законом України «Про захист персональних даних».

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 ІТГП НАНУ;

6.2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; Кодексом Етики наукового працівника (для науковців), іншими актами і положеннями ІТГП НАНУ, що забезпечують академічну доброчесність (для наукових і науково-педагогічних працівників);

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.

Працівник допускається до виконання роботи після ознайомлення з колективним договором, цими Правилами, посадовою/робочою інструкцією, документами, що регламентують техніку безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники ІТГП НАНУ зобов'язані проходити навчання/інструктаж з питань охорони праці.

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 в ІТГП НАНУ 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 влаштовуються на 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.

Відділ кадрів і бухгалтерія ІТГП НАНУ зобов'язані у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (якщо вона зберігалася в ІТГП НАНУ), копію наказу про звільнення письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунок відповідно до законодавства України.

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. 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.

14. При звільненні працівник повинен повернути надані йому матеріальні цінності у встановленому в ІТГП НАНУ порядку.

### III. Основні права і обов'язки працівників

1. Права та обов'язки працівників ІТГП НАНУ визначаються законодавством, Статутом і Колективним договором ІТГП НАНУ, цими Правилами, Положеннями, посадовими/робочими інструкціями, наказами, трудовим договором (контрактом).

#### **Працівник зобов'язаний:**

- 1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- 1.2. працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці;
- 1.3. вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- 1.4. бережливо ставитися до майна інституту і вживати заходів до запобігання шкоді;
- 1.5. дотримувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці і протипожежній охороні, передбачені відповідними правилами й інструкціями, 1.6. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації;
- 1.7. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримувати чистоти на території Інституту;
- 1.8. дотримуватися встановленого порядку збереження документів;
- 1.9. дбайливо відноситися до комп'ютерів та іншого обладнання, яке видалося у користування працівникам, ощадливе і раціональне витрачання електроенергії, палива й інших матеріальних ресурсів;
- 1.10. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- 1.11. поводитися гідно, дотримувати правила ввічливості та поважно ставитись до колег по роботі.

#### **Наукові, науково-педагогічні працівники та аспіранти ІТГП НАНУ мають право:**

- 2.1. на академічну свободу, що реалізується в інтересах особи, суспільства та людства загалом;
- 2.2. на академічну мобільність для впровадження професійної діяльності;
- 2.3. на захист професійної честі та гідності;
- 2.4. брати участь в управлінні ІТГП НАНУ, у тому числі обирати та бути обраним до Вченої ради ІТГП НАНУ, до спеціалізованої вченої ради, яка утворюється для проведення захистів докторів та кандидатів наук, до разових спеціалізованих вчених рад в якості рецензентів при захисті докторів філософії; бути обраним до науково-методичної ради ІТГП НАНУ;
- 2.4. обирати методи та засоби навчання, що забезпечують високу якість навчального процесу;
- 2.5. на забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня, організацію відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами ІТГП НАНУ, умовами трудового договору та колективного договору;
- 2.6. безоплатно користуватись бібліотечними, інформаційними ресурсами, послугами навчальних підрозділів інституту;
- 2.7. на захист права інтелектуальної власності;
- 2.8. на підвищення кваліфікації та стажування не рідше одного разу на п'ять років;
- 2.9. одержувати житло, в тому числі службове, гуртожитку для аспірантів в установленому законодавством порядку;
- 3.0. інші права, передбачені законодавством.

#### **В ІТГП НАНУ заборонено:**

1. Спілкуватись російською мовою.
2. Вчиняти аморальні дії.

3. Вживати спиртні напої, наркотичні засоби, психотропні речовини або їх аналоги.
4. Курити тютюнові вироби.
5. Перебувати у стані алкогольного, наркотичного або іншого сп'яніння.
6. Грати в азартні ігри.
7. Вчиняти інші дії, які порушують чинне законодавство України.

#### **IV. Основні обов'язки адміністрації**

##### **1. Адміністрація зобов'язана:**

- 1.1. вчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
  - 1.2. забезпечити необхідні організаційні, технічні умови проведення наукового і освітнього процесу згідно зі стандартами роботи наукових і освітніх працівників;
  - 1.3. визначати працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи, до відома науково-педагогічних працівників та аспірантів доводити розклад занять;
  - 1.4. організовувати підготовку необхідної кількості наукових, науково-педагогічних кадрів, їх атестацію;
  - 1.5. укладати і припиняти трудові договори, контракти з керівниками структурних підрозділів, науковими, науково-педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства;
  - 1.6. своєчасно виплачувати заробітну плату працівникам ІТГП НАНУ з урахуванням положень чинного законодавства та рішень органів державної влади.
  - 1.7. надавати відпустки працівникам ІТГП НАНУ відповідно до графіку відпусток;
- Забезпечувати належне утримання приміщень, їх опалення, освітлення, вентиляцію та обладнання.

##### **2. Адміністрація має право:**

- 2.1 вимагати від працівника дотримання законодавства, Статуту ІТГП НАНУ, цих правил, інших Положень ІТГП НАНУ;
- 2.2. вживати необхідні заходи для зміцнення трудової та навчальної дисципліни, притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 2.3. застосовувати заохочення, надавати переваги і пільги для працівників, які успішно і сумлінно виконують свої обов'язки;
- 2.4. має інші права, передбачені законодавством.

#### **V. Робочий час і його використання**

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

<b>Початок робочого дня</b>	<b>09.00</b>
<b>Обідня перерва</b>	<b>з 13.00 до 14.00</b>
<b>Кінець робочого дня</b>	<b>18.00</b>

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

3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

3.1.. 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.

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

4. За загальним правилом для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджує адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом Інституту з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

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

6. 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.

7. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і відходу з роботи.

8. Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний день.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

1.1 оголошення подяки; нагородження коштовним подарунком; нагородження почесною грамотою.

Адміністрація має право застосовувати й інші заохочення.

Згідно з Положенням «Про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Інституті телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України» і з Положенням «Про преміювання працівників Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України», які також є додатками до Колективного Договору.

1.2. Надбавка співробітникові наукового підрозділу (відділу чи лабораторії) встановлюється директором Інституту за поданням керівника контракту (чи теми, проекту або договору), у виконанні якого бере участь даний працівник, в межах планового фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків по контракту.

1.3. Надбавка співробітникові адміністративно-господарських служб чи науково-допоміжних підрозділів (далі — служб) встановлюється директором Інституту за поданням керівників окремих служб у межах планового фонду заробітної плати, передбаченого в накладних витратах тем і контрактів Інституту (сумарно).

1.4. Надбавки працівникам Інституту можуть встановлюватись:

- за стаж роботи в науковій сфері;
- за високу професійну майстерність;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої НДР (на термін її виконання);
- за складність, напруженість роботи.

Заохочення оголошують наказом і доводять до відома всього колективу ІТГІП НАНУ або відповідного підрозділу із занесенням до трудової книжки працівника.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

1. 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.

2. 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.

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

1) догана;

2) звільнення.

4. 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.

5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна 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 і повідомляється працівникові під розписку.

6. 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.

*(Зі змінами та доповненнями, затвердженими на засіданні профспілкового комітету, протокол №1 від 10 січня 2024р.)*