

Національна академія
наук України

Міністерство
освіти та науки України

Міжнародний науково-навчальний центр
інформаційних технологій та систем

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

м. Київ — 2006

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Конференцією трудового колективу
протокол №1 від 21.11.2006р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Міжнародного науково — навчального центру інформаційних
технологій та систем НАН та МОН України

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до діючого законодавства України, Статуту Міжнародного науково — навчального центру інформаційних технологій та систем НАН та МОН України (далі — ЦЕНТР) з метою забезпечення чіткої організації праці в здійсненні фундаментальних і прикладних наукових досліджень та розробок, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією ЦЕНТРУ організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну роботу.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Директором Центру у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цими Правилами, разом або за погодженням з комітетом профспілки.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує право на працю шляхом укладання трудового договору або контракту, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену договором з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати заробітну плату і забезпечувати умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.2. При прийомі на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку,
- військовий квиток,
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду,
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування.

При прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, обов'язкове подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку. Для осіб, які приймаються на вакантні посади наукових працівників за конкурсом — документи про освіту, вчений ступінь та звання, список наукових праць та винаходів.

Прийом на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійність, національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗПП).

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має ознайомитися під розпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, функціональними обов'язками, визначеними керівником підрозділу в посадовій інструкції та положеннях, умовами праці, своїми правами та обов'язками, пройти інструктаж з техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом Директора, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, в тому числі на тимчасових, ведуться трудові книжки.

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

2.6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 (Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника) та 39 (Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника) КЗПП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні.

2.8. Припинення дії трудового договору за ініціативою адміністрації може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗПП України (скорочення, невідповідність посаді, сис-

тематичне невиконання обов'язків та розпоряджень адміністрації, прогул, неявка на роботу більше чотирьох місяців внаслідок тимчасової непрацездатності, з'явлення на роботі в нетверезому стані, вчинення розкрадання, одноразового грубого порушення трудових обов'язків, втрата довіри, аморальний вчинок, тощо).

2.9. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 статті 36 КЗпП України (угода сторін, переведення, призов на військову службу, набрання законної сили вирок суду, тощо).

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом Директора, який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому від підприємства суми. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівника та адміністрації

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок та харчування або, в разі виконання робіт поза Центром, здійснити запис в книзі обліку відряджень;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки та завдання в межах посадової інструкції, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження адміністрації Центру;

- дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання робіт і негайно інформувати про це адміністрацію Центру;

- підтримувати чистоту й порядок на своєму робочому місці, в приміщенні і на території Центру, утримувати обладнання і пристосування в справному стані, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- зберігати власність підприємства, ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, обладнання, дбайливо ставитися до майна Центру, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

- постійно працювати над підвищенням кваліфікації, освітнього рівня, науковим працівникам — над вивченням сучасних вітчизняних та світових розробок в сфері комп'ютерних інформаційних технологій та систем;

- дотримуватися правил ділового етикету, уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією;

- правильно організувати роботу працівника, закріпити за ним робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці;

- забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, обчислювальною та іншою оргтехнікою, при-

ладдями, інструментами, а робітника — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівника;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівника;
- надавати можливість та створювати умови для систематичного підвищення кваліфікації, рівня освіти;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавлення працівника в результатах його роботи;
- виплачувати заробітну плату два рази на місяць в установлені законодавством та колективним договором терміни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Центрі.

4. Робочий час та час відпочинку

4.1. Для працівників Центру встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя), тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.2. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці пропорційно до відпрацьованого часу (ст.ст. 51,56 КЗпП України).

4.3. Для працівників Центру час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок роботи — о 9-00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування — з 13-00 до 13-30;
- кінець робочого дня — о 17-30;

4.4. Для сторожового складу Служби охорони, електромонтерів, слюсарів-сантехніків застосовано підсумований облік робочого часу з обліковим періодом — рік. Чергування здійснюється згідно табеля, тривалість робочого часу — 22 год. 30 хв., перерви на відпочинок та харчування — 1 год. 30 хв.

4.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників зазначених в п.4.4., скорочується на одну годину.

4.6. На початку роботи кожний працівник повинен відмітити свій прихід на роботу у спеціальній книзі обліку, яка має бути прошита і скріплена печаткою канцелярії Центру.

4.7. Не допускаються до роботи в даний робочий день (зміну) працівники у нетверезому стані, під дією наркотичних чи токсичних речовин, і до них застосовуються заходи, передбачені п. 7.2 цих Правил.

4.8. При безперервній роботі забороняється залишати робоче місце до приходу змінника.

4.9. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Центром, мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Додаткові відпустки встановлюються колективним договором. Науковим працівникам тривалість щорічної основної відпустки встановлюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата. Покладання виконан-

ня обов'язків на час відпустки на іншого працівника оформляється наказом директора.

4.10. Черговість надання відпусток визначається графіками, які складаються на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року, доводяться до відома всіх працівників і є обов'язковими для сторін трудового договору.

При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- на належні безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- на оскарження дисциплінарного стягнення (ст.150 КЗпП України).

Кожному працівникові гарантується право знати свої права, обов'язки,

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати результатів трудової діяльності працівника та дотримання ним трудової дисципліни та контролювати їх;
- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки,
- нагородження грамотою,
- видача грошової премії,
- нагородження цінним подарунком,
- підвищення на посаді,
- порушення клопотання щодо представлення працівника до відомчих та державних нагород за особливі трудові досягнення.

6.2. Директор видає наказ про заохочення, доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни згідно зі ст.40 КЗпП, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором, посадовою інструкцією та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна,

- перевищення службових повноважень.

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

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення Директор повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Стягнення оголошується в наказі, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.5. Протягом терміну дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

7.6. Зняття дисциплінарного стягнення з працівника проводиться у відповідності до ст. 151 КЗпП України.

8. Пропускний режим входу до будівель Центру

8.1. Вхід працівників Центру до будівель здійснюється через пости охорони з 8.30 годин до 17.30 годин лише за наявності перепусток встановленого зразка:

- постійних — для постійних працівників, студентів магістратури, аспірантів;
- тимчасових — для сумісників, працівників, що працюють за строковими договорами.

8.2. Перепустки видаються відділом кадрів при прийомі на роботу (навчання) кожному співробітнику персонально під розпис. Кожна перепустка має свій персональний номер,

підлягає обов'язковому поверненню при звільненні (закінченні навчання).

8.3. Вхід відвідувачів до будівель Центру можливий лише в робочі дні з 9.00 до 17.30 год. за тимчасовими або разовими перепустками, наданими керівниками відділів з дозволу служби охорони. Вхід за тимчасовими та разовими перепустками після закінчення робочого часу, в тому числі у вихідні та святкові дні, заборонений.

8.4. Представники МВС, СБУ, прокуратури, суду, податкової інспекції, режимно-секретних органів та служби спецзв'язку мають право проходу до будівель Центру в робочий час лише з особистого дозволу директора після пред'явлення службового посвідчення та реєстрації в службі охорони.

8.5. Перебування працівників на робочому місці після 20.00 години можливе лише за наявності відповідного письмового дозволу керівника структурного підрозділу.

8.6. При необхідності виходу на роботу у вихідні або святкові дні керівники структурних підрозділів Центру подають у передвихідні дні до 14.00 години письмову заявку на ім'я директора зі списками працівників. Допуск у приміщення проводиться тільки за письмового дозволу директора. Вхід в приміщення всіх інших осіб категорично забороняється.

8.7. Працівники організацій-орендарів дотримуються пропускового режиму Центру, допускаються в приміщення за постійними перепустками, виданими відділом кадрів, їх відвідувачі:

- на визначений термін (1,2,3 місяці) — за тимчасовими перепустками Центру,
- разові — за разовими перепустками служби охорони, наданими керівниками,
- школярі, що навчаються у вихідні дні, — за списками, затвердженими заступником директора з наукової роботи.

8.8. До початку проведення нарад, конференцій та інших

масових заходів їх організатори подають на ім'я вченого секретаря списки сторонніх запрошених осіб, підписані керівниками структурних підрозділів, відповідальних за проведення заходу. Після затвердження списки передаються в службу охорони. Пропуск запрошених в приміщення здійснюється за наявності документів, що засвідчують особу.

8.9. Прибиральниці допускаються в приміщення в робочі дні з 6.00 години ранку згідно зі списком, наданим керівником групи та затвердженим заступником директора з загальних питань в присутності працівника підрозділу.

8.10. Представники ремонтно-аварійних служб, органів контролю та нагляду допускаються на територію та в будівлі тільки в супроводі працівників інженерно-технічної служби.

8.11. В разі внесення або винесення матеріальних цінностей особа, яка здійснює ці дії, подає письмову заявку, підписану керівником структурного підрозділу, і, в разі отримання дозволу, їй видається матеріальна перепустка встановленого зразка з обов'язковим підписом головного бухгалтера Центру.

8.12. Забороняється вхід до будівель особам у нетверезому стані, особам з громіздкими речами (сумки, валізи та інші речі розміром понад 60x40x20 см.). Громіздкі речі залишаються в кімнаті охорони.

Узгоджено:

Директор МННЦІТ та С

Постанова профспілкового
комітету № 24 від 02.10.2006р

(Підпис) В. І. Гриценко

(Підпис) Л. О. Петрушенко