

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПК
ІТФ ім. М.М. Боголюбова НАНУ
В.М. Єрмаков

«08» 01. 2014

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора
ІТФ ім. М.М. Боголюбова НАНУ
М.І. Глушко

«08» січня 2014

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ІНСТИТУТУ ТЕОРЕТИЧНОЇ ФІЗИКИ ІМ. М.М. БОГОЛЮБОВА НАН УКРАЇНИ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Інституту теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова НАН України розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Дисципліна праці - це не лише суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але і свідомо-творче ставлення до своєї безпосередньої роботи, забезпечення її високої якості, раціональне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та адміністративного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету зміцнення трудової і виробничої дисципліни, раціональне використання робочого часу, підвищення особистої відповідальності за результати і якість власної та колективної праці.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Прийняття наукових, інженерних, допоміжних, адміністративно-господарських працівників та керівників структурних підрозділів на роботу проводить Директор інституту.

2.2. Для юридичного оформлення трудових відносин з Інститутом, працівник повинен подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовий квиток для військовозобов'язаних;
- свідоцтво про обов'язкове державне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- заяву на оформлення в банку зарплатної картки;
- довідку з основного місця роботи (для тих, хто працює за сумісництвом).

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право зажадати від працівника диплома чи іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.3. Під час прийому на роботу за згодою сторін може бути проведене випробування, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування має бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.4. Термін випробування під час прийняття на роботу працівників не може перевищувати одного місяця, а під час прийому на роботу інших категорій працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки - шести місяців.

2.5. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки, охарактеризувати умови праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Інституту, що оголошується працівникові під розпис. У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.7. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Виплата коштів пов'язаних з виконанням трудового договору здійснюється через електронні засоби.

2.9. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України:

- За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право припинити трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні. У разі припинення трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить. Дія строкового трудового договору припиняється на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

- Дію трудового договору за ініціативою адміністрації інституту може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

- Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статі 36 КЗпП України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Інституту який оголошується працівникові під розписку.

2.11. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачується всі належні йому від підприємства суми.

3. Основні обов'язки та права працівників Інституту теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова НАН України

3.1. Працівники Інституту зобов'язані:

3.1.1. Приходити на роботу о 8 год. 30 хвилин ранку і залишати її по закінченні робочого дня о 17 год. 00 хвилин, якщо інше не передбачено інструкціями про посадові чи функціональні обов'язки відповідної особи.

3.1.2. Сумлінно працювати на робочому місці, виконувати вимоги посадових інструкцій та інструкцій про функціональні обов'язки, а також розпорядження безпосередніх керівників з приводу виконання конкретних службових завдань і обсягів робіт.

3.1.3. Періодично проходити медичні огляди, а також виконувати необхідні профілактичні медичні заходи.

3.1.4. Утримувати в чистоті і справному стані обладнання, робоче місце, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

3.1.5. Підвищувати свій кваліфікаційний, загальноосвітній рівень. Не бути байдужим до проблем установи, проявляти творчу ініціативу в роботі.

3.1.6. Відвідування семінарів, наукових зборів та зборів відділів є обов'язковим для наукових співробітників інституту.

3.1.7. Забезпечувати в установі збереження державної власності. Ефективно використовувати обладнання, устаткування, дбайливо ставитися до приладів та інших предметів, що видаються у користування; економно та раціонально витратити матеріали, енергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. У разі не виходу на роботу заздалегідь інформувати керівництво про причини і повідомляти орієнтовний час, коли саме з'явиться можливість приступити до роботи.

3.2. Працівники Інституту мають право:

3.2.1. Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України.

3.2.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.2.3. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2.4. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.2.5. На оплату праці залежно від посади, яку вони займають, досвіду та стажу роботи.

3.2.6. На здорові, безпечні та належні умови для високопродуктивної праці.

3.2.7. Захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

4. Обов'язки адміністрації ІТФ ім. М.М. Боголюбова НАН України щодо дотримання трудової дисципліни

4.1. Правильно організувати роботу працівників у відповідності з професією, посадою, кваліфікацією, закріпити за ними робоче місце, своєчасно ознайомлювати з поставленим завданням, забезпечувати роботою протягом всього робочого дня.

4.2. Забезпечити техніку безпеки, санітарію, гігієну праці та протипожежну безпеку.

4.3. Забезпечити проходження працівниками необхідних періодичних медичних обстежень, у строки, визначені медичними закладами та посадовими інструкціями.

4.4. Забезпечення умов праці, що відповідають КЗпП України та Колективному договору.

5. Робочий час і час відпочинку в Інституті теоретичної фізики ім. М.М. Боголюбова НАН України

5.1. Для працівників інституту встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

- При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

- Для наукових працівників, працюючих за сумісництвом у ВУЗах за згодою Директора інституту може встановлюватися гнучкий режим робочого часу з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.2. Напередодні святкових та неробочих днів, що визначені статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 13:00 до 13:30. Перерва не включається в робочий час.

5.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, Адміністрація інституту може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.5. Робота у вихідні дні не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.6. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень та скликати збори, засідання, наради з питань не пов'язаних з діяльністю НАН України.

5.7. Працівникам підприємства надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

- Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується директорам інституту за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

- Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

- Забороняється невикористання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд. Тому якщо працівник відмовляється використати надане йому Конституцією та Законом України «Про відпустки» право на відпочинок (щорічну відпустку), зважаючи на те, що роботодавець несе відповідальність за ненадання відпустки, він має право в межах, установлених графіком, без заяви працівника видати наказ про надання йому відпустки. При цьому працівники зобов'язані своєчасно і точно виконувати розпорядження (накази) роботодавця (ст. 139 КЗпП), адже за їх невиконання працівника може бути притягнуто до дисциплінарної відповідальності.

- На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

- У разі виробничої необхідності працівників може бути відкликано за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.8. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками установи, організації.

6.2. Директор інституту видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника).

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом з профспілковим комітетом може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі:

- за невиконання або неналежного виконання з власної вини покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовим, Колективним договорами та цими правилами;
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- за перевищення службових повноважень.

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

- догана;
- звільнення з роботи.

7.3. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація інституту має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівникам в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

7.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат не може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положення про оплату праці та преміювання).

Протягом дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 6.1 Правил.

7.5. Порушення трудового розпорядку не веде до відповідальності працівника, якщо воно не призводить до зниження об'єму і якості виконуваної роботи та раціонального використання робочого часу.