ПОГОДЖУЮ:
голова первинної профспілкової
організації ІЗЕ НАН України
_____ В.О. Шукало
17 жовтня 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
директор ІЗЕ НАН України
академік НАН України
_____ М.М. Кулик
17 10 2017 р.

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ ЗАГАЛЬНОЇ ЕНЕРГЕТИКИ

1. Загальні положення

1.1 Відповідно до чинного законодавства України, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, раціонального використання робочого часу працівниками Інституту загальної енергетики НАН України (далі за текстом Інституту), поліпшення робочого процесу працівників Інституту та недопущення їх відволікання від виконання покладених на них трудових обов'язків у робочий час, що забезпечується врегулюванням порядку перебування на території Інституту загальної енергетики НАН України осіб, які не є працівниками цих Інституту (ділі за текстом Відвідувачів), недопущення їх безконтрольного знаходження чи переміщення територією Інституту, запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом Правила).

1.2 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.

1.3 Правила затверджуються директором Інституту відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання усіма працівниками Інституту.

2. Визначення категорій осіб, яким дозволено перебувати на території Інституту та порядок їх перебування

2.1 На території Інституту встановлюється обмежений режим перебування.

2.2 Перебування на території Інституту обмежується визначенням категорій осіб, яким дозволено перебування та території Інституту, та часом їх перебування.

2.3 На території Інституту дозволено перебування працівників Інституту та відвідувачів. Відвідувачі перебувають на території Інституту за наявності дозволу на їх перебування.

2.4 Дозволи на перебування Відвідувачів надаються у письмовій формі:

- рішення про надання письмового дозволу приймається керівними посадовими особами Інституту за клопотанням начальника відповідного структурного підрозділу, який подає таке вмотивоване клопотання у разі, коли питання, з яким прибув Відвідувач, відноситься до компетенції даного підрозділу;
- керівні посадові особи Інституту самостійно приймають та підписують прийняті ними рішення про надання дозволу на перебування Відвідувача на території Інституту, у разі виникнення у них для цього виробничої необхідності;
- директором Інституту надається письмовий дозвіл у разі, коли питання, з яким прибув Відвідувач, зачіпає діяльність Інституту в цілому, або має бути винесене на розгляд кількох відділів чи служб, в тому числі, коли Відвідувач має намір здійснювати фото-відеозйомку на території Інституту, а також вчиняти дії, спрямовані на висвітлення діяльності Інституту (його відділів чи працівників) у засобах масової інформації;
- дозвіл на перебування на території Інституту осіб, які є представниками постачальників товарів, робіт, послуг, замовлених Інститутом, надається керівними посадовими особами Інституту

2.5 Наданий письмовий дозвіл передається працівнику охоронного підприємства на посту пропуску до Інституту і фіксується у журналі охорони із зазначенням прізвища особи, якою підписано дозвіл та її посади, а також прізвища, ім'я та по-батькові Відвідувача, часу його прибуття. На підтвердження особи Відвідувач має пред'явити охоронцю документ, що підтверджує його особу.

Закінчення перебування Відвідувача на території Інституту повторно фіксується підписом посадової особи Інституту у журналі працівника охоронного підприємства на посту пропуску до Інституту.

2.6 Відвідувач супроводжується по території Інституту посадовою особою, яка його має провести до місця, визначеного в усному чи письмовому дозволі, а по закінченню перебування такої особи провести її до посту пропуску Інституту.

3. Порядок прийому і звільнення працівників

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

3.2 При укладенні трудового договору громадянин, що звернувся з письмовою заявою на ім'я директора Інституту про прийняття на роботу, зобов'язаний

надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію) та інші документи, що передбачаються для визначеної посади.

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

3.4 Прийом на роботу оформлюється наказом, з яким ознайомлюється працівник під розписку. В наказі зазначається найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2005, затвердженого Наказом Держспоживстандарту від 26 грудня 2005 року № 375, та умови оплати праці.

3.5 До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, якщо такі існують 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;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- створити працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- адміністрація Інституту зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу у даному Інституті із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3.6 Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність.

3.7 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.

3.8 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 Радянських Соціалістичних Республік і Збройних сил держав учасниць Співдружності Незалежних Держав, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення.

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

3.10 Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться адміністрацією Інституту 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.

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

3.12 Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбаченим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про адміністрацію Інституту письмово за два тижні.

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

3.13 Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Інституту.

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

3.14 Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Інституту 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.

3.15 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Інституту, провадиться в установленому законом порядку.

4. Основні обов'язки працівників

4.1 Працівник зобов'язаний:

- виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- працювати чесно і сумлінно, додержуватися трудової дисципліни;
- вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Інституту;
- бережливо ставитися до майна Інституту і вживати заходів до запобігання шкоді;
- дотримувати вимоги щодо 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;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомити про те, що трапилося, адміністрації Інституту;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території Інституту;
- дотримуватися встановленого порядку збереження документів;
- дбайливо відноситися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що знаходяться у користуванні працівника, ощадливо і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками Інституту.

4.2 Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Інституту внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

4.3 Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю (кваліфікацією, посадою) 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.

5. Основні обов'язки адміністрації Інституту

5.1 Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з даними Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації та професійної освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємств;
- створювати умови для відпочинку працівників.

6. Права працівника та адміністрації Інституту

6.1 Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для їх виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва Інституту з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально- економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством;

6.2 Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, які доводяться до їх відома в установленому законом порядку.

6.3 Адміністрація Інституту має право:

- вимагати від працівника дотримання цих Правил та положень Трудового договору, та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

7. Робочий час і його використання

7.1 Нормальна тривалість робочого часу працівників Інституту становить 40 годин на тиждень і не може його перевищувати за виключенням випадків, обумовлених законодавством.

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

Початок робочого дня о 9-00 год.;
Обідня перерва з 13-00 год. до 13-30 год.;
Кінець робочого дня 17-30 год.

7.3 Право на гнучкий графік роботи та дистанційний режим праці, згідно рішення вченої ради Інституту, мають співробітники, що займають посади: молодшого наукового співробітника, наукового співробітника, старшого наукового співробітника, провідного наукового співробітника, головного наукового співробітника та радника при дирекції Інституту.

7.4 Дозвіл на гнучкий графік роботи та дистанційний режим праці надає директор Інституту після розгляду заяви співробітника, що погоджена з

безпосереднім керівником. Гнучкий графік роботи та дистанційний режим праці не вимагає особливих форм звітування працівника.

7.5 Для працівників Інституту, які за згодою свого вищестоящого керівника виконують роботу у робочий час поза межами робочого місця, встановлюється порядок виконання таких робіт за місцевими відрядженнями, облік яких ведеться у Журналі місцевих відряджень. При цьому робочий час такого працівника поза межами Інституту починається з часу запису в Журналі місцевих відряджень і не обмежується строком цих Правил.

7.6 Для осіб, які прийняті на роботу на частину посадового окладу або за сумісництвом, тривалість робочого часу визначається пропорційно частині посадового окладу та умов прийняття на роботу та розраховується згідно відпрацьованого часу.

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

7.8 За загальним правилом для працівників Інституту установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

7.9 Час роботи та час відпочинку, в тому числі вихідні дні, можуть встановлюватися за рішенням Президії Академії наук України.

8. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження коштовним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

8.2 Адміністрація Інституту має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

9. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

9.1 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 заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією Інституту за умови безпосереднього виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

9.3 До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Інституту повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення стосовно причин порушення трудової дисципліни.

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

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

Стягнення оголошується у наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.

9.6 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.

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

10.Заключні положення

10.1 Ознайомлення з даними Правила внутрішнього трудового розпорядку здійснюється під час прийому працівника на роботу.

10.2 Усі зміни і доповнення до даних Правил внутрішнього трудового розпорядку здійснюються наказами директора Інституту з погодженням цих змін чи доповнень з профспілковим комітетом Інституту.