Додаток 11
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
на загальних зборах трудового колективу
протокол № 1 від 20.10. 2022 р.

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 за текстом – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Статуту Міжнародного науково-навчального центру інформаційних технологій та систем НАН та МОН України (далі за текстом – Міжнародний Центр) з метою забезпечення чіткої організації праці у виконання 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. Трудову дисципліну забезпечують створенням адміністрацією Міжнародного Центру організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну роботу.

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

1.3. Правила є обов'язкові для виконання Сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор Міжнародного Центру в межах наданих йому прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю через укладення трудового договору. Згідно з цим договором він зобов'язується виконувати певну роботу з дотриманням Правил, а роботодавець – виплачувати заробітну плату та забезпечувати умови праці, передбачені законодавством про працю та Колективним договором.

2.2. Під час приймання на роботу працівники мають подати:

– паспорт;

– трудову книжку (за наявності або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування);

– документи, що підтверджують державні нагороди (за наявності);

– автобіографія;

– військовий квиток;

– довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

– згоду на оброблення персональних даних;

– 3 фотокартки розміром 3х4 см;

– заяву про пільгу (за наявності).

Під час приймання на роботу, яка потребує спеціальних знань, треба обов'язково подати диплома або інший документ 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.

Приймання на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час укладання трудового договору заборонено вимагати від осіб, яких приймають на роботу, відомості про їх партійність, національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством (ст. 25 КЗпП України).

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором Працівник має ознайомитися під розпис з Правилами, Колективним договором, Антикорупційною програмою, посадовими обов'язками, визначеними керівником підрозділу в посадовій інструкції та в положенні про відділ, пройти інструктаж з техніки безпеки, охорони праці та протипожежної охорони.

2.4. Прийняття на роботу оформляють наказом директора, про що повідомляють Працівника під розпис. У наказі має бути зазначено назву посади (категорію), професію (розряд), умови оплати праці та інші суттєві умови трудового договору.

2.5. Під час трудового договору працівник зобов'язаний надати трудову книжку (за наявності), або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Працівник, якого вперше приймають на роботу, має право на заведення трудової книжки, яку оформлюють в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

Облік трудової діяльності працівника провадять в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування за порядком, визначеним Законом України від 08 липня 2010 року № 2464-VI «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», з подальшими змінами та доповненнями.

2.6. Підстави припинення трудового договору передбачено пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 статті 36 КЗпП України (угоди сторін, переведення, призову на військову службу, набрання законної сили вироку суду тощо).

2.7. За ініціативою працівника трудові відносини розриваються 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. Розірвання трудового договору за ініціативою Адміністрації може відбуватися за підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України (скорочення, невідповідності посаді, систематичного невиконання обов'язків та розпоряджень Адміністрації, прогулу, неявки на роботу більше чотирьох місяців унаслідок тимчасової непрацездатності, появи на роботі в нетверезому стані, вчинення розкрадання, одноразового грубого порушення трудових обов'язків, втрати довіри, аморального поступку тощо).

2.9. Припинення трудового договору оформлюють наказом директора, який оголошують працівникові під розпис.

2.10. В день звільнення Працівникові видають завірену копію наказу про звільнення. Повний розрахунок виконують за можливості в день звільнення, але в будь-якому разі не пізніше дня отримання Міжнародним Центром коштів на ці виплати, а також, на вимогу, вносять належні записи до трудової книжки, що зберігається в Працівника.

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 чинного режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок та харчування або, в разі виконання робіт поза Міжнародним Центром, зробити запис у книзі обліку відряджень;

– виконувати своєчасно та в повному обсязі посадові обов'язки та завдання в межах посадової інструкції, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

– виконувати розпорядження Адміністрації Міжнародного Центру;

– дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм, 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 Міжнародного Центру;

– підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, в приміщенні й на території Міжнародного Центру; утримувати обладнання та пристосування у справному стані, дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

– зберігати власність Міжнародного Центру, ефективно застосовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, обладнання, дбайливо ставитись до майна Міжнародного Центру, економно та 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 у сфері інформаційних технологій та систем;

– дотримуватись правил ділового етикету, уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Адміністрація зобов'язана:

– ознайомити Працівника із цими Правилами, Колективним договором, Антикорупційною програмою та посадовою інструкцією;

– правильно організувати роботу Працівника, закріпити за ним робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці;

– забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, обчислювальною та іншою оргтехнікою, приладами, 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 чинного законодавства України 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 працівників;

– давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати та перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

– створювати умови для зацікавлення Працівника в результатах його роботи;

– виплачувати заробітну плату два рази на місяць в установлені чинним законодавством України та Колективним договором терміни;

– організувати облік робочого часу й табелювання Працівників;

– дотримуватись вимог чинного законодавства України про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Міжнародному Центрі.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Для працівників Міжнародного Центру встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідним днями (субота, неділя) тривалістю 40 год на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

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

4.3. Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для Працівників Міжнародного Центру такі:

- початок роботи – о 9-00 год,
- перерва на відпочинок і харчування – з 13-00 год о 13-30 год
- кінець робочого дня – о 17-30 год

4.4. Для сторожового складу відділу охорони сторожової застосовано підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – рік. Чергування виконують відповідно до графіка, 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 в спеціальній книзі обліку, яку має бути прошито та скріплено печаткою відділу кадрів Міжнародного Центру.

4.7. Не допускаються до роботи в цей робочий день (зміну) Працівники, які з'явились на роботу в нетверезому стані, під дією наркотичних чи токсичних речовин. До них застосовуються заходи, передбачені п. 7.2. цих Правил.

4.8. В разі безперервної роботи заборонено залишати роботу до приходу змінника.

4.9. Всі Працівники, які перебувають у трудових відносинах із Міжнародним Центром, мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічують із дня укладання трудового договору. Додаткові відпустки встановлюють Колективним договором. Науковим Працівникам тривалість щорічної основної відпустки встановлюють згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» з подальшими змінами та доповненнями. На час відпустки за Працівником зберігають місце роботи та середню заробітну плату. Покладання виконання обов'язків на час відпустки на іншого Працівника оформляють наказом директора.

4.10. Черговість надання відпусток визначено графіками, які складають на кожний календарний рік не пізніше 10 січня поточного року, доводять до відома всіх Працівників, і які є обов'язкові для Сторін трудового договору.

Під час складання графіка враховують інтереси Міжнародного Центру, особисті інтереси Працівників та можливості їхнього відпочинку.

4.11. Під час дії особливого періоду (епідемія, воєнний стан) тривалість робочого часу може бути змінено, відповідно до вимог чинного законодавства України, як в окремому відділі, так і в Міжнародному Центрі загалом.

Порядок та умови застосування дистанційної (зокрема за кордоном), надомної роботи, гнучкого режиму робочого часу визначаються окремим наказом директора за можливості за погодженням з Профкомом), без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору.

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 та Колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- на оскарження дисциплінарного стягнення (ст. 150 КЗпП України).

Кожному Працівникові гарантовано право знати свої права, обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки Працівників, доводяться до їхнього відома за встановленим порядком.

5.2. Роботодавець має право:

– вимагати та контролювати результати трудової діяльності Працівника та дотримання ним трудової дисципліни;

– вимагати від Працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників дисципліни до відповідальності;

– вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення Працівників за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

– оголошення подяки;

– нагородження почесною 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.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ЦИХ ПРАВИЛ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни в Міжнародному Центрі, зокрема 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 (зокрема відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

– появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння;

– розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

– вчинення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного) майна;

– перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до Працівника може бути застосовано лише один з таких заходів стягнення (ст. 147 КЗпП України):

– догана;

– звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен отримати 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 розпис.

7.5. Протягом строку дисциплінарного стягнення до Працівника не застосовуються заходи заохочення.

7.6. Зняття дисциплінарного стягнення з Працівника проводять відповідно до ст. 151 КЗпП України.

8. ПРОПУСКНИЙ РЕЖИМ ВХОДУ ДО БУДІВЕЛЬ МІЖНАРОДНОГО ЦЕНТРУ

8.1. Вхід Працівників Міжнародного Центру до будівель відбувається через пости охорони з 8.00 год до 18.00 годин лише за наявності перепусток, виданих Міжнародним Центром.

8.2. Перепустки видає відділ кадрів під час приймання на роботу (навчання) кожному співробітнику персонально під розпис. Кожна перепустка має свій персональний номер, підлягає обов'язковому поверненню в разі звільнення (закінчення навчання).

8.3. Вхід відвідувачів до будівель Міжнародного Центру можливий лише в робочі дні з 9.00 год до 17.30 год за разовою перепусткою, що її видають на посту охорони на один день з погодженням з керівником відділу до якого прийшов відвідувач.

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

8.5. Перебування працівників на робочому місці після 19.00 год можливе лише за наявності відповідного письмового дозволу директора Міжнародного Центру.

8.6. За необхідності виходу на роботу у вихідні або святкові дні керівники структурних підрозділів Міжнародного Центру подають у передвихідні дні до 14.00 год письмову заявку на ім'я директора зі списками працівників. Допуск в приміщення проводять лише за письмового дозволу директора. Вхід в приміщення всіх інших осіб категорично заборонено.

8.7. Працівники організацій-орендарів дотримуються пропускного режиму Міжнародного Центру; їх допускають В приміщення за постійними перепустками, виданими відділом кадрів.

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 передають у відділу охорони. Пропускають запрошених у приміщення здійснюється за наявності документів, що засвідчують особу.

8.9. Прибиральниць допускають у приміщення в робочі дні з 6.00 год ранку згідно зі списком, наданим відповідальною особою.

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

8.11. В разі внесення або винесення матеріальних цінностей особа, яка виконує дії, подає доповідну записку, підписану керівником структурного підрозділу. Після отримання дозволу, їй видають матеріальну перепустку встановленого зразка з обов'язковим підписом головного бухгалтера Міжнародного Центру.

8.12. Заборонено входити до будівель особам в нетверезому стані, особам з громіздкими речами (сумки, валізи та інші речі розміром понад 60×40×20 см). Громіздкі речі залишаються в кімнаті охорони.

Директор Міжнародного Центру Олександр ВОЛКОВ
20.10.2022

Голова Профкому Іван ЯКОВЕНКО

Постанова Профкому
02.08.2022 № 13