

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу
Інституту математики НАН України
28 травня 2013 року за поданням директора
та профспілкового комітету Інституту

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Інституту математики НАН України

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України співробітники Інституту як громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, при цьому враховується право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Інституті математики НАН України трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні співробітниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення прав і обов'язків наукових співробітників, службовців і робітників Інституту математики НАН України, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в наукових закладах. Зазначені норми закріплено в Кодексі законів про працю України та в Типових правилах внутрішнього трудового розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив Інституту математики НАН України затверджує за поданням дирекції і профспілкового комітету Інституту свої Правила внутрішнього трудового розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує дирекція Інституту в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом і профспілковим комітетом Інституту.

4. На підставі Статуту Інституту і посадових обов'язків відповідальність за виконання Правил внутрішнього розпорядку покладається на завідувачів відділів і керівників підрозділів.

Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту математики НАН України здійснюється комісією, яка утворюється наказом директора Інституту у складі представників дирекції, членів трудового колективу і профкому.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ СПІВРОБІТНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники Інституту математики НАН України приймаються на роботу на конкурсній основі, за трудовими договорами або контрактами відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу дирекція зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку, листок по обліку кадрів, автобіографію. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються уповноваженим співробітником Інституту і залишаються в особовій справі працівника.

При працевлаштуванні забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну та національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Посади наукових працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України „Про наукову і науково-технічну діяльність” та Положення про порядок наймання та звільнення наукових працівників закладів НАН України, затвердженого Президією НАН України.

8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Інституту або уповноваженою ним посадовою особою. Наказ оголошується працівнику під розписку.

9. На осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, що ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки співробітників зберігаються як документи суворої звітності в Інституті математики НАН України.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на начальника відділу кадрів Інституту.

10. Приймаючи співробітника на роботу або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор або уповноважений ним працівник зобов'язаний:

а) роз'яснити співробітнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити співробітника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначити співробітникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати співробітника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Припинення дії трудового договору або контракту може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовах, передбачених у контракті.

12. Розірвання трудового договору або контракту з ініціативи директора Інституту або уповноваженої ним особи допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та

умовами контракту.

Звільнення наукових співробітників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації наукового підрозділу, скорочення чисельності або штату співробітників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору або контракту оформляється наказом директора Інституту.

14. Після подання заяви на звільнення такий працівник отримує у відділі кадрів обхідний листок. Обхідний листок підписується наступними посадовими особами Інституту: керівником структурного підрозділу, головним бухгалтером, провідним бухгалтером з обліку матеріальних цінностей, завідувачем бібліотеки, завідувачем господарського відділу. Працівнику, що звільняється, надається час, необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним закріплені. Матеріальні цінності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листку цього працівника.

Працівник, що звільняється, зобов'язаний представити в день звільнення обхідний листок встановленого зразка, який свідчить про те, що він передав у встановленому порядку справи та матеріальні цінності.

15. Дирекція Інституту зобов'язана в день звільнення видати співробітникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СПІВРОБІТНИКІВ

16. Співробітники Інституту мають право на:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів праці, виявлення професійної ініціативи;
- в) отримання творчої відпустки у випадках, передбачених постановами КМ України та чинним законодавством;
- г) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- д) пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- е) підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування, у тому числі за кордоном, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації;
- ж) викладацьку діяльність, а також можуть надавати консультативну допомогу і бути експертом відповідно до законодавства України. Питання виконання такої роботи в основний робочий час узгоджується з дирекцією Інституту за поданням завідувача відділу.

17. Співробітники Інституту математики НАН України зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати вимоги статуту Інституту і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) проводити наукові дослідження відповідно до робочих планів відділів, в яких вони працюють;
- в) представляти результати наукової діяльності шляхом наукових доповідей, публікацій та захисту дисертацій;
- г) у встановленому порядку проходити атестацію на відповідність займаній посаді;
- д) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- е) берегти обладнання, майно інституту, матеріали, бібліотечний фонд.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний співробітник у відповідності зі своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку Інституту математики НАН України, а при роботі за контрактом - умовами контракту, в якому ці обов'язки

конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКЦІЇ

19. Дирекція Інституту математики НАН України зобов'язана:

а) суворо дотримуватись вимог законодавства України, розпоряджень органів виконавчої влади та керуватись положеннями Статуту Інституту математики НАН України;

б) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення ефективної наукової роботи;

в) визначити співробітникам робочі місця, які відповідають чинним санітарно-гігієнічним нормам, своєчасно доводити до відома про зміни режиму роботи, забезпечувати їх необхідними засобами роботи та оргтехнікою;

г) видавати заробітну плату співробітникам у строки, встановлені колективним договором; при кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія Інституту повинна повідомити працівнику про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

- суму заробітної плати, що належить до виплати;

д) надавати відпустки всім співробітникам відповідно до графіка відпусток;

е) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб співробітників Інституту;

і) своєчасно надавати центральним органам державної виконавчої влади і Президії НАН України встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан наукової діяльності Інституту;

к) забезпечувати належне утримання приміщень, оргтехніки та електронних засобів зв'язку, опалення, освітлення, водопостачання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

20. Дирекція Інституту математики НАН України за погодженням з профспілковою організацією і місцевими органами влади встановила для співробітників Інституту п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При цьому встановлено такий графік робочого дня:

- початок роботи - з 9 години ранку;

- обідня перерва - з 13 до 13 години 48 хвилин;

- закінчення роботи - о 18 годині.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачено інший режим роботи.

За поданням завідувачів відділів при умові погодження з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим співробітникам дирекцією Інституту може встановлюватись інший час початку і закінчення робочого дня.

21. Облік використання співробітниками робочого часу проводиться у відповідному журналі, який знаходиться у кожному відділі. Перед початком роботи співробітник повинен відмітити в журналі час свого приходу на роботу, а після закінчення робочого дня - час завершення роботи. У випадку відсутності співробітника на робочому місці в журналі повинен бути запис про причину або підставу такої відсутності, а також прізвище керівника, з

яким така відсутність узгоджена.

22. З метою дотримання режиму робочого часу в Інституті працівникам, які поєднують основну роботу з сумісництвом, у тому числі з викладацькою діяльністю, може встановлюватись гнучкий режим робочого часу. Встановлення гнучкого режиму робочого часу здійснюється за заявою працівника і оформлюється відповідним наказом директора Інституту із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування. Основну частину робочого часу при гнучкому режимі складає фіксований час – час обов'язкової присутності працівника на роботі. Друга частина робочого часу при застосуванні гнучкого режиму роботи – гнучкий час, визначений працівником. Змінний робочий час врегульовується так, щоб у цілому була дотримана тривалість роботи, встановлена правилами внутрішнього трудового розпорядку.

23. Днем проведення засідань Вченої ради Інституту та спеціалізованих вчених рад є вівторок.

Присутність усіх наукових співробітників і керівників підрозділів на засіданнях Вченої ради Інституту, а також при проведенні загальноінститутських заходів є обов'язковою.

24. Дирекція встановлює наступні години прийому співробітників окремими підрозділами:

а) бухгалтерія - щоденно з 14 до 17 години; звернення до працівників бухгалтерії поза годинами прийому здійснюється лише з дозволу головного бухгалтера;

б) відділ кадрів і канцелярія працюють у визначеному в п.20 режимі;

в) наукова бібліотека працює з 9 до 17 години без перерви на обід; останній робочий день кожного місяця бібліотека працює без обслуговування читачів (санітарний день);

г) директор Інституту, його заступники та учений секретар приймають співробітників протягом робочого дня без будь-яких обмежень.

Для відвідувачів встановлюються години прийому директором Інституту:

понеділок - з 10 до 13 години;

вівторок - з 10 до 13 години.

25. Проведення спільних досліджень або інших видів робіт з навчальними закладами, науковими установами та підприємствами всіх форм власності, у тому числі із закордонними, здійснюється на основі юридично оформленого з Інститутом співробітництва (договір, контракт тощо) і відноситься до виконання основних обов'язків співробітника.

Проведення досліджень за індивідуальними грантами або приватними замовленнями здійснюється у вільний від основної роботи час.

26. Стажування наукових співробітників здійснюються, як правило, у провідних наукових центрах та університетах світу при наявності запрошення, особистої заяви запрошеного з клопотанням завідувача відділу на підставі рішення Вченої ради Інституту про доцільність такого стажування та затвердження нею науково-технічного завдання.

Після завершення стажування співробітник повинен у місячний термін звітувати про його результати на Вченій раді Інституту.

Закордонні відрядження для участі в наукових конференціях, симпозіумах тощо або виконання спільної наукової роботи здійснюються на підставі запрошення, особистої заяви запрошеного з клопотанням завідувача відділу.

Звіти за всіма формами наукових відряджень та стажування обов'язково включаються в річний звіт відділу.

27. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускаються. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Інституту і з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може бути компенсована за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

28. Дирекція Інституту математики НАН України може залучати співробітників для чергування в Інституті. Графік чергування і його тривалість затверджує директор Інституту за погодженням з профспілковим комітетом.

29. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина складала не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший період допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

30. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України „Про відпустки“, співробітнику Інституту за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами співробітнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік.

31. Співробітникам інституту забороняється :

- а) змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- б) передоручати виконання трудових обов'язків.

32. Забороняється в робочий час відволікати науковців від їхніх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах і заходах, не пов'язаних з науковою роботою, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

33. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, за видання монографії або підручника, у випадку захисту дисертації співробітників можна заохочувати таким чином:

- виносити подяку;
- нагороджувати почесною грамотою;
- видавати премію.

34. За досягнення високих наукових результатів співробітники Інституту висуваються на нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

35. Співробітникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень дирекції і за рахунок власних коштів Інституту математики НАН України. Таким співробітникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

36. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як міра дисциплінарного стягнення може бути використане за систематичне невиконання співробітником без поважних причин обов'язків, покладених на нього Правилами внутрішнього розпорядку, якщо до співробітника раніше вже застосовувались інші міри дисциплінарного стягнення.

37. Відсутність на роботі без поважної причини упродовж цілого робочого дня вважається прогулом. До прогульників прирівнюються співробітники, які були відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважної причини, і до них застосовуються міри відповідальності, які встановлені за прогул.

38. За прогул без поважної причини дирекція Інституту застосовує одну з таких мір:

- накладає дисциплінарні стягнення, передбачені в п. 36 Правил;
- знижує розмір або повністю скасовує окремі види надбавок на термін до трьох місяців.

Незалежно від застосованого дисциплінарного стягнення співробітник, який здійснив прогул без поважної причини, позбавляється премії повністю або частково.

39. Співробітники, обрані до складу профспілкового комітету або іншого виборного профспілкового органу і не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані

дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

40. До застосування дисциплінарного стягнення дирекція Інституту повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються дирекцією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

41. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

42. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і працівник повідомляється про це під розписку.

43. 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 співробітник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято достроково.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення працівник не може мати жодних заохочень.

44. Дирекція Інституту має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

ПОГОДЖЕНО

Директор Інституту математики
Національної академії наук України


М.С.Самойленко


ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Інституту математики НАН України


А.С.Сердюк
