

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету


О. КУЗЬМАК
«10» 11 2023



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ІМаг
НАН України та МОН України
доктор фіз.-мат. наук професор
О. ТОВСТОЛИТКІН

«10» 11 2023

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Інституту магнетизму Національної академії наук України та
Міністерства освіти і науки України**

Київ 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту магнетизму Національної академії наук України та Міністерства освіти і науки України (далі – Правила ВТР) – локальний нормативний акт, розроблений відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, “Основних принципів організації діяльності науково-дослідного установи НАН України”, затверджених постановою Президії НАН України від 25.06.2002 № 159, розпорядження Президії НАН України від 04.07.1985 р. № 1392, Статуту ІМаг НАН України та МОН України (далі - Інституту) та ст. 142 КЗпП України.

1.2. На період дії воєнного стану в Україні, впровадженого указом Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 організація трудових відносин між роботодавцем та працівником повинна відповідати нормам діючого законодавства, а саме – пропозиціям Ради національної безпеки і оборони України, Конституції України, Закону України «Про правовий режим воєнного стану», рекомендаціям Державної служби України з питань праці для роботодавців та працівників на період воєнного стану та Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX (в чинній редакції), а також положеннями, наказами та розпорядженнями служби Цивільного захисту ІМаг НАН України та МОН України

1.3. Відповідно до чинного законодавства України про працю кожен громадянин України зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу, доброзичливе, етичне ставлення до співробітників тощо.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та етичних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, доброзичливого ставлення до колег, подальшого зміцнення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, високої якості робіт, підвищення продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.

1.5. Правила є обов'язковими для всіх працівників Інституту.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийомі на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу; паспорт громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Реєстру,

разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) (п. 12 ч. 1

- ст. 3 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.12.2012 р. № 5492-VI (з 23.08.2021 р.))

- передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), відповідний військово-обліковий документ, документ про стан здоров'я, в т.ч. надати інформацію (за наявності) про перебування на диспансерному обліку з приводу хронічних захворювань, та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки;

- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (п.7 ст.6 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду; (п.п. 70.12.1 ПКУ). Облік осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків ведеться за прізвищем, ім'ям, по батькові і серією та номером діючого паспорта. У паспортах зазначених осіб робиться відмітка про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта. (п. 63.6 ПКУ).

- Військово-обліковий документ (абз. 2 ч. 10 ст. 1 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII зі змінами): посвідчення про приписку до призовної дільниці; військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного. Установа веде персональний облік за місцем роботи, у тому числі на умовах трудового договору (контракту, угоди (Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів, затверджений постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487)).

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

Особи з інвалідністю подають: Довідку до акту огляду медико-соціальною експертною комісією (форма № 157-1/о) наказ МОЗ від 30.07.2012 р. № 577 висновок про умови та характер праці, Індивідуальна програми реабілітації інваліда наказ від 08.10.2007 р. № 623 Розділ 5 «Трудова реабілітація» має включати докладний опис усіх чинників та елементів майбутньої трудової діяльності інваліда;

2.2.2. Під час укладання трудового договору з'ясовується, чи не належить претендент до категорій працівників, що мають права на певні пільги, гарантії, компенсації. Претендентам на роботу слід роз'яснити відповідні права й запропонувати подати документи, що їх засвідчують:

- посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (або посвідчення особи, що постраждала внаслідок аварії на ЧАЕС);
- посвідчення ветерана війни (зокрема, учасника бойових дій, учасника війни або члена родини загиблого (померлого) учасника бойових дій);
- документ, що засвідчує встановлення дитині інвалідності, копія пенсійного посвідчення;
- свідоцтва про народження дітей тощо.

2.2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора Інституту, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівником підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.2.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) роботодавець зобов'язаний (ст. 29 КЗпП):

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з положеннями колективного договору;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони

2.2.5. Прийом на роботу без пред'явлення необхідних документів не допускається.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством;

2.4. При прийомі на роботу осіб, які приймаються в порядку, передбаченому для заміщення вакантних посад наукових працівників за конкурсом, повинні бути подані додатково наступні документи:

- особовий листок з обліку кадрів та автобіографія;

- копії документів про вищу освіту, вчене звання та ступінь;

- список наукових праць та винаходів.

Особи, які приймаються на роботу після закінчення вищого навчального закладу або аспірантури, подають, крім того, в окремих випадках, направлення на роботу.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом директора Інституту, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. Фактичне допущення працівника до роботи відповідною посадовою особою вважається укладанням трудового договору незалежно від того, чи був відданий наказ.

2.6.1. Основне місце роботи – це місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, та визначене ним як основне згідно з поданою заявою (до відкликання) та відомостями, що обліковуються в реєстрі застрахованих осіб на її підставі (п. 12 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI).

2.6.2 Застрахована особа (працівник) зобов'язана повідомляти страхувальника (роботодавця), в якого особа працює за основним місцем роботи, про визначення

особою такого місця роботи як основного згідно з поданою нею заявою (до її відкриття); ст. 16 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. № 1058-IV;

2.7. На осіб, які працювали понад п'ять днів, можуть вестися трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки можуть вестися за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 зі змінами.

2.9 Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на завідувача відділу кадрів до передачі скан-копій до Пенсійного фонду України і видачі трудової книжки під розписку працівнику.

2.9.1. Усі працівники, прийняті на роботу з 10.06.2021 р. і пізніше, зберігають трудову книжку самостійно (ч. 3 ст. 48 КЗпП). Копія трудової книжки яку кадровик може зробити задля використання у своїй роботі, не є документом особової справи (абз. 1 п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5). Відповідно до особистої заяви працівника трудова книжка може зберігатися у відділі кадрів Інституту.

2.10. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій, головних, провідних, старших, наукових, молодших наукових співробітників проводиться шляхом обрання їх за конкурсом або за підсумками чергової атестації відповідно до Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», постанови Президії НАН України «Про заміщення посад наукових працівників в установах НАН України від 25.04.2001р. №122.

2.11. При прийомі на роботу може бути обумовлено випробування з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.11.1. При укладенні трудового договору за угодою сторін може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути прописана в наказі про прийняття на роботу. У період випробування на працівників поширюється законодавство про працю (ст. 26 КЗпП України).

2.11.2. Випробування при прийнятті на роботу не встановлюється: особам, які не досягли вісімнадцяти років; • молодим робітникам після закінчення професійних навчально-виховних закладів; • молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів; • особам, звільненим у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; особам з інвалідністю, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; • переможцям конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; • особам, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; • вагітним жінкам; одиноким матерям, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; • особам, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; • внутрішньо переміщеним особам.

2.12. Строк випробування не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках за погодженням з профкомом – 6-ти місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця (ст. 27 КЗпП України).

2.12.1. До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини. Коли строк випробування закінчився,

а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах .

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36-41 КЗпП України тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. 1 ст.36 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП України). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в п.1. ст.38 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк про який просить працівник.

Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках передбачених п.1.ст 38 КЗпП України.

Час виконання робіт, на які працівник був переведений за порушення трудової дисципліни, в термін попередження про звільнення не зараховується.

Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом Директора Інституту.

2.14. Відділ кадрів зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпПУ). Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основними обов'язками працівників є:

- додержання вимог Статуту, положень про структурні підрозділи, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових;
- виконання інструкцій, своєчасне й точне виконання рішень і доручень керівництва та безпосередніх керівників у межах визначених повноважень;
- ініціатива та творчість у роботі;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників і додержання правил поведінки в колективі;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури;

- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це керівництва або керівників структурних підрозділів;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

3.2. Усі працівники, незалежно від займаної посади, вченого звання та ступеню, повинні знаходитися у встановлений робочий час на своєму робочому місці. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів скорочується на 1 годину, крім співробітників, які знаходяться на чергуванні.

3.3. При виконанні службового доручення поза межами Установи в книзі реєстрації повинен бути зроблений відповідний запис з вказівкою часу й місця знаходження співробітника та підписом керівника підрозділу про дозвіл на відсутність на робочому місці.

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається на підставі вимог посадових інструкцій, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336 та інших документів.

3.5 . Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Директор у межах своїх повноважень зобов'язаний забезпечити:

4.1. Організацію виробничого процесу відповідно до міжнародних та галузевих стандартів, дотримання прав та законних інтересів працівників, зокрема, осіб з особливими потребами.

4.2. Ефективний контроль за роботою працівників інституту, включаючи керівників структурних підрозділів.

4.3. Виконання інших вимог, зазначених у Контракті директора з Національною академією наук України.

Заступник директора з наукової роботи, заступник директора з загальних питань, керівники наукових підрозділів та служб зобов'язані:

4.4. Правильно організувати працю співробітників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити безпечні і здорові умови праці, справний стан інструменту, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси ресурсів, необхідних для безперервної роботи роботи.

4.5. Розробляти посадові інструкції для працівників Інституту.

4.6. Створювати умови для зростання продуктивності праці через впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, якості роботи.

4.7. Всебічно розвивати і вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності наукових відділів, структурних підрозділів, сприяти поширенню й застосуванню передових прийомів та методів праці.

4.8. Своєчасно доводити до структурних підрозділів програмні завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, вживаючи заходів, спрямованих на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії й палива, раціонального й економного їх використання.

4.9. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних висновках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та збільшенням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати та інших фондів стимулювання; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці.

4.10. Забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.11. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам організації охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при проведенні роботи потрібне для забезпечення безпеки умов праці, відповідальна особа вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці.

4.12. Здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників у випадках, передбачених законодавством.

4.13. Постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки та охорони.

4.14. Створювати умови для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності проведення НДР, поліпшення якості робіт, зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії та інших ресурсів, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання

високопродуктивної праці, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив.

4.15. Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва.

4.16. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі тощо.

4.17. Створювати працівникам необхідні умови для виконання своїх повноважень, передбачених законами України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всебічно підтримувати й розвивати ініціативу та активність працюючих, сприяти їх участі в управлінні Інституту.

4.18. Уповноважені посадові особи Інституту зобов'язані укладати з відповідними працівниками договори про матеріальну відповідальність і контролювати їх виконання. Договори про повну матеріальну відповідальність укладати відповідно до переліку посад і робіт.

Представники адміністрації мають право:

4.19. Вимагати від працівника дотримання положень «Правил ВТР» та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.20. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих «Правил ВТР».

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

В Установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.1. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 9.00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 13.00 до 14.00;
- закінчення роботи: 18.00.

5.2. Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по можуть встановлюватися інші перерви, передбачені законодавством.

5.3. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. Встановлення режиму неповного робочого часу для працівників Інституту з ініціативи адміністрації можливе лише за дотримання норм, передбачених ст. 32 КЗпП України. За домовленістю з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий час з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України). За необхідності адміністрація може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по Інституту. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

5.5. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

5.6. Працівники зобов'язані відмічатися у книзі реєстрації робочого часу після приходу на роботу та після закінчення роботи згідно з «Правилами ВТР».

Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

5.7. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст. 72, 107 КЗпП України).

5.8. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 62, 71, 73 КЗпП України).

5.9. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.10. Тривалість робочого часу працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства.

5.11. Працівника, який з'явився на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, відповідальна особа відстороняє від роботи.

5.12. На тих роботах, де за умови праці перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу терміном до 15 хвилин.

Чергові працівники (сторожі) працюють за змінним графіком (зміна - 12 годин) з режимом роботи з 7.00 до 20.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00. Вихідні для них встановлюються графіками змінності.

Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст.51 КЗпП України).

5.13. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Відповідальна особа може надавати дозвіл для надурочних робіт лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом.

5.14. Працівники мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства, зокрема КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 14.04.1997 р. №346 та ін. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.15. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 5 січня поточного року. Він затверджується роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси функціонування Інституту, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

5.16. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.17. Сумісники працюють у вільний від основної роботи час, тривалість робочого часу за сумісництвом не повинна перевищувати у робочі дні – чотирьох годин, у вихідні дні – тривалості повного робочого дня (8 годин), загальна тривалість за місяць – половини місячної норми робочого часу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у змаганнях, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;

- нагородження почесною грамотою.

Застосування заохочень погоджується з профспілковим комітетом.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі та за бажанням працівника заносяться в трудову книжку.

6.3. При застосуванні заходів заохочення, за можливості, забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

6.4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, адміністрація в першу чергу має надавати переваги і пільги в сфері соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових та виробничих обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни Директор або уповноважена ним особа застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення;
- інші стягнення, що не суперечать чинному законодавству.

7.2. Звільнення як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогули (у тому числі за відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу працівники, які здійснили прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин чи з'явилися на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляються премії.

7.4. До застосування стягнення з порушників трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушень, але не пізніше як протягом одного місяця з дня його виявлення (не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці).

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7. При обранні виду стягнення Директор або уповноважена ним особа повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.8. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обґрунтуванням його застосування оголошується працівникові під розпис. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

7.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення.

7.10. Відповідальна особа може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року з моменту застосування дисциплінарного стягнення, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.11. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, наведені в цих та інших положеннях, що регулюють трудові відносини, до працівника не застосовуються.

7.12. Уповноважені посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни.

7.13. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані Установі в результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.

7.14. Трудовий колектив має право подати до адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

VIII. Запровадження гнучкого режиму робочого часу, надомної та дистанційної роботи.

8.1. Гнучкий режим робочого часу, надомна та дистанційна робота може встановлюватись в установі на підставі Кодексу Законів про працю України, Галузевої угоди.

8.2. Гнучкий режим робочого часу.

За письмовим погодженням між працівником і директором Інституту для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом директора. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. **У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються .**

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань відповідальна особа може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким встановлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи в установі. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України застосовуються.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

1) за заявою працівника з прийнятними для нього часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше, ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

2) відповідальною особою - у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше, ніж за два місяці про зміну режиму роботи (ця вимога на період дії воєнного стану не актуальна).

Відповідальна особа зобов'язана ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу, забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

Відповідальна особа, виходячи із структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості для кожного окремого працівника, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого часу, з режимом роботи інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи.

Відповідальна особа може відмовити працівнику у встановленні гнучкого режиму робочого часу у разі виробничої необхідності та інших причин, які відповідають чинному законодавству.

8.3. Надомна робота.

Надомна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза робочими приміщеннями Інституту.

Типова форма трудового договору про надомну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з директором у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення директора про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

Працівник у разі неможливості виконання роботи на фіксованому робочому місці з незалежних від нього причин має право змінити робоче місце, за умови повідомлення директора не менше, ніж за три робочі дні до такої зміни, у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи установи, якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП України.

Виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Забезпечення засобами виробництва, матеріалами та інструментами, необхідними для виконання працівником надомної роботи, покладається на Інститут, якщо інше не передбачено трудовим договором. Працівник, у разі використання своїх інструментів, має право на компенсацію відповідно до положень статті 125 КЗпП України.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом директора Інституту без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Відповідальна особа самостійно вирішує, в який спосіб доручати працівникові роботу і контролювати її виконання, та забезпечує достовірний облік виконаної роботи.

Надомна робота може бути запроваджена виключно для осіб, які мають практичні навички виконання певних робіт або можуть бути навчені таким навичкам.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах надомної роботи, якщо це можливо (зважаючи на характер виконуваної роботи) та відповідальна особа має для цього відповідні ресурси та засоби.

8.4. Дистанційна робота

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не

визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього КЗпП України.

За погодженням між працівником і директором Інституту виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Інституту. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Інституту встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з керівником, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу.

Працівник може вимагати від директора Інституту або уповноваженого ним органу тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації. При цьому директор установи або уповноважений ним орган може відмовити працівнику в такому переведенні, якщо виконання дистанційної роботи неможливе, зважаючи на трудову функцію працівника, а також якщо працівник не навів обґрунтованих фактів, які підтверджують, що дискримінація, сексуальне домагання чи інші форми насильства мали місце.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом директора Інституту без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо (зважаючи на характер виконуваної роботи) та власник підприємства або уповноважений ним орган має для цього відповідні ресурси та засоби.