

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для персоналу
Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона
Національної академії наук України



Київ 2011

ПОГОДЖЕНО

Протокол спільного засідання
профспілкового комітету
та адміністрації ІЕЗ ім. Є. О. Патона
НАН України

31.03.2011 № 14-К

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора
ІЕЗ ім. Є. О. Патона НАН України

16.06.2011 № 47

П РА В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
для персоналу
Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона
Національної академії наук України

1. Загальні положення

1.1. Згідно зі статтею 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки й перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

1.2. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і адміністрацією (далі – роботодавець) Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона Національної академії наук України (далі – Інститут) трудового договору про роботу в Інституті, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з додержанням Правил внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного стягнення.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової та виконавської дисципліни, правильну організацію праці та відпочинку, забезпечення належних безпечних умов праці, повне й раціональне використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку для персоналу Інституту погоджені на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації Інституту і є обов'язковими для виконання всіма працівниками Інституту.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників

2.1. Працівники мають право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору або контракту.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом або інший документ про здобуту освіти або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.3. У разі прийняття працівника на роботу адміністрація зобов'язана:

2.3.1. Роз'яснити працівникові його права та обов'язки та ознайомити з:

- дорученою роботою;
- умовами та оплатою праці;
- посадовою (або робочою) інструкцією під розпис;
- колективним договором, діючим в Інституті;
- Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- Інструкцією про пропускний та внутрішньо-об'єктовий режими.

2.3.2. Провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил, а за необхідності – провести професійне навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від працівників, які поступають на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Інституту про зарахування працівника на роботу.

У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.6. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

2.7. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

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

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених трудовим законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Трудовий договір може бути розірваний роботодавцем у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Інституту, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації чи стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (або робочою) інструкцією чи Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або суспільного стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця під час перебування його у відпустці або на лікарняному.

Припинення трудового договору оформляється наказом.

2.8. В день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, трудову книжку, оформлену належним чином та провести з ним остаточний розрахунок.

Запис про причину звільнення в трудову книжку робиться у повній відповідності до формулювань чинного трудового законодавства із посиланням на відповідну статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки та права працівника

3.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого в Інституті режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни чи робочого дня за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- своєчасно та якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва й адміністрації Інституту;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою (або робочою) інструкцією;
- дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями; користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі (цеху) та на території Інституту;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами Інституту;
- виконувати вимоги Інструкції про пропускний та внутрішньо-об'єктовий режими;
- дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. 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 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 відсутність умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором, посадовою (або робочою) інструкцією;

- оскаржувати накладене дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, 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.

3.3. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

3.4. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4. Основні обов'язки та права адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- належним чином організувати роботу працівника, закріпити за ним робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;

- затвердити посадову (або робочу) інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;

- ознайомити працівника з його робочим завданням;

- забезпечити здорові й безпечні умови праці;

- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а робітника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

- організовувати своєчасне проведення інструктажів 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 ін.);

- здійснювати виплату заробітної плати працівникам у встановлені законодавством та колективним договором строки – два рази на місяць: за першу половину місяця – з 15 по 20 число поточного місяця; за другу половину місяця – з 29 числа поточного місяця по 05 число наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (стаття 115 КЗпП України);

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;

- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;

- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Інституті;

- створювати умови для відпочинку працівників.

4.2. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил внутрішнього трудового розпорядку 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.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників Інституту встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – субота й неділя.

Тривалість робочого часу працівників – 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Робочий день в Інституті:

Початок роботи – о 8 годині 30 хвилин.

Закінчення роботи – о 17 годині 30 хвилин.

Закінчення роботи у п'ятницю – о 16 годині 15 хвилин.

Перерва на обід – з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин.

5.2. Для виконання невідкладних робіт, від виконання яких залежить нормальна робота підрозділів Інституту, встановлено індивідуальний графік

роботи працівникам господарського відділу (№ 63) – прибиральникам територій, службових та виробничих приміщень:

Початок роботи – о 7 годині 00 хвилин.

Закінчення роботи – о 16 годині 00 хвилин.

Закінчення роботи у п'ятницю – о 14 годині 45 хвилин.

Перерва на обід – з 11 години 00 хвилин до 11 години 45 хвилин.

5.3. У випадку виробничої необхідності допускається подовження робочого дня в межах діючого законодавства при додержанні 40-годинного робочого тижня, згоди профспілкового комітету та дозволу адміністрації з письмовим оформленням.

5.4. Адміністрація повинна організувати облік приходу на роботу та виходу з роботи. Контроль за цим здійснюють керівники підрозділів.

Працівник, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрацією до роботи не допускається й цей день вважається прогулом.

5.5. У робочий час заборонено:

- відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання суспільних обов'язків та проведення різних заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (спортивні змагання, художня самодіяльність тощо);
- проводити збори, засідання, наради із суспільних справ.

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

5.7. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, адміністрація може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.8. Для працівників виробничо-технічних служб (відділ № 46), господарського відділу (відділ № 63), відділу охорони і пожежної безпеки (відділ № 72), де за умовами роботи не може бути додержано встановленого розпорядку щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, запроваджено підсумований облік робочого часу за погодженням з профспілковим комітетом Інституту.

5.9. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються адміністрацією і погоджуються з профспілковим комітетом Інституту.

5.10. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

5.11. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць (п. 3.3. Колективного договору та п. 6. Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу).

5.12. Виходячи з виробничих потреб адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом і обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати, з урахуванням характеру й умов праці, максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу більшу, ніж норма, що встановлена в п. 5.1. цих Правил.

5.13. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

5.14. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

5.15. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

5.16. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.17. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою адміністрації за згодою працівників.

5.18. Про запровадження, строк, порядок та умови застосування ГРРЧ або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

5.19. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою та оформляється відповідним наказом (розпорядженням) із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (строк, порядок, умови застосування).

5.20. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу – часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу – часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.21. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на роботі з урахуванням часу на відпочинок і харчування – 12 годин на добу.

5.22. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

5.23. Роботодавець може тимчасово, на строк до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений в Інституті режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

5.24. Під час виконання роботи поза межами Інституту (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.25. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

5.26. Вихід працівників на роботу в неробочий час, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому адміністрацією.

5.27. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з Інститутом мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.28. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в строк до 05 січня поточного року погоджуються з профспілковим комітетом, затверджуються заступниками директора за підлеглістю та підпорядкованістю, під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.29. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією. Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.30. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Працівникам Інституту за успішне й сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу та значні трудові досягнення застосовуються заходи заохочення, передбачені статтями 143-146 КЗпП України.

6.2. За особливі трудові досягнення роботодавець разом із профспілковим комітетом Інституту можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.3. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7.5. Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені п. 6.1. Правил.

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

8. Прикінцеві положення

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту вводяться в дію наказом по Інституту і діють до введення нової редакції Правил.

8.2. До Правил можуть бути внесені зміни та доповнення у разі, якщо вони прийняті на спільному засіданні профспілкового комітету й адміністрації Інституту та затверджені наказом директора Інституту.

8.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщуються на видних місцях.

Заступник директора
академік НАН України



С. І. Кучук-Яценко

Узгоджено:

Голова Профкому



М. П. Тригуб

Заступник директора



К. А. Ющенко

Заступник директора



В. С. Куцак

Учений секретар



Л. С. Кирєєв

Завідувач відділу
охорони праці



В. Ф. Чаус

Завідувач відділу охорони
і пожежної безпеки



В. І. Закурдаєв

Завідувач відділу кадрів



Л. Й. Пилипчук

Завідувач юридичного відділу



В. П. Тодорович

З М І С Т

1. Загальні положення	1
2. Порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників	2
3. Основні обов'язки та права працівників	4
4. Основні обов'язки та права адміністрації	5
5. Робочий і час відпочинку	6
6. Заохочення за успіхи в роботі	9
7. Стягнення за порушення трудової дисципліни	10
8. Прикінцеві положення	11