

Прийняті рішенням  
трудового колективу  
Інституту чорної металургії  
ім. З.І. Некрасова НАН України

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**Інституту чорної металургії ім. З.І.Некрасова НАН України**

**1. Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту розроблені відповідно до діючого Законодавства України.

Вони регулюють трудові відносини між працівником і адміністрацією Інституту й сприяють виконанню основних завдань і функцій Інституту, підняттю ефективності і якості роботи, зміцненню трудової й виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням діючих Правил, вирішуються директором Інституту в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання, що стосуються застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

Зміни в справжні правила регулюються Колдоговором між адміністрацією й трудовим колективом.

**2. Порядок прийому та звільнення працівників**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання договору про роботу відповідно до Кодексу Законів про працю України.

Прийом на роботу здійснюється на підставі заяви, трудового договору, контракту, по конкурсу. Договір укладається в письмовій формі.

При прийманні на роботу працівник зобов'язаний:

- пред'явити трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, якщо особа влаштовується на роботу вперше – бланк трудової книжки;

- паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовозобов'язані, звільнені з рядів Збройних сил України й інших військових формувань, організованих відповідно до чинного Законодавства України, пред'являють військовий квиток;

- ксерокопію довідки з ідентифікаційним номером.

- особи, прийняті на посади в Переліку професій і видів діяльності для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичний огляд відповідно до п.п. 6,11 і 16 Переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 06 листопада 1997 р. № 1238 - документ про проходження профілактичного огляду.

Укладений трудовий договір оформляється наказом директора Інституту про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під підпис.

При висновку трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, що довіряється йому. Строки випробування встановлюються відповідно до діючого Законодавства України.

До початку роботи керівництво Інституту зобов'язане:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці й роз'яснити його права та обов'язки;

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

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

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Інституту письмово за два тижні. При розірванні договору з поважних причин, передбачених Законодавством України, працівник звільняється в строк, застережений у заяві.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

### **3. Основні обов'язки працівників**

Працівники Інституту зобов'язані:

- працювати чесно й сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно й точно виконувати розпорядження керівництва, обов'язків (функції) певних посадових інструкцій;

- постійно вдосконалювати організацію своєї праці;

- підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

- виконувати вимоги охорони праці, техніки безпеки й протипожежної охорони;

- вживати необхідних заходів негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

- підтримувати своє робоче місце в чистоті й порядку, не курити в службових приміщеннях;

- ефективно використовувати обчислювальну й іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, заощаджувати й раціонально використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси;
- поводитися гідно, ввічливо ставитися до колег по роботі, сприяти психологічному клімату в колективі.

#### **4. Основні права працівників**

Працівник Інституту має право:

- на одержання заробітної плати відповідно до окладу (роботи);
- на просування по службі (роботі) відповідно до діючого Законодавства з урахуванням кваліфікації й здатностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні й належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідному чинному Законодавству України;
- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченим чинним Законодавством України.

#### **5. Робочий час і його використання**

Тривалість робочого часу працівників Інституту становить 40 годин на тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

Час початку й закінчення роботи, перериви на обід устанавлюються такими:

- початок роботи 7<sup>15</sup> - 8<sup>30</sup>;
- закінчення роботи 15<sup>45</sup> - 17<sup>00</sup>;
- перерва на обід 30 хв.

Працівникам, прийнятим на роботу з контрактної системи, при виконанні контрактних завдань закінчення робочого дня може встановлюватися до 22<sup>00</sup>.

Працівникам надаються щорічні й додаткові відпустки відповідно до діючого Законодавства України й затвердженим графіком. На прохання трудящих щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складе не менш 14 календарних днів.

За рішенням директора Інституту працівники можуть бути відкликані із щорічної відпустки з їхньої згоди лише у випадках, передбачених чинним Законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника відповідно до діючого Законодавства України. У випадку перенесення щорічної відпустки новий час надання його встановлюється за домовленістю між працівником і директором Інституту.

З родинних обставин працівникові може надаватися відпустка без збереження зарплати строком до 15 календарних днів у рік.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне відношення до роботи й більші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата грошової премії;
- нагородження коштовним подарунком.

Заохочення оголошуються наказом, доводять до відомості всього колективу і заносяться в трудові книжки працівників відповідно до Інструкції.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород і присвоєння почесних звань.

## **7. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або недостатнє виконання ними трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення, відповідно до Законодавства: догана, звільнення.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник Інституту зобов'язаний зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для оголошення стягнення.

Стягнення накладається наказом з ознайомленням працівникам під розпис.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не піддавався новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав його. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й до того ж виявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

У період строку діючого дисциплінарного стягнення заходу, заохочення, передбачені цими Правилами до працівника, не застосовуються.

## **8. Контроль за виконанням Правил**

Контроль за неухильним виконанням Правил здійснюється безпосередньо дирекцією й керівниками структурних підрозділів, які ведуть відповідний облік. Якщо колективним договором передбачається участь у контролі представників трудового колективу, контроль здійснюється спільно.

Питання виконання справжніх правил регулярно розглядаються на оперативних нарадах у директора й при необхідності - на засіданні профкому Інституту.

Загальний постійний контроль покладається на заступників директора.