



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ
ИНСТИТУТ ГЕОЛОГИИ АЛМАЗА И БЛАГОРОДНЫХ МЕТАЛЛОВ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Каждый гражданин Российской Федерации обязан соблюдать дисциплину труда.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Соблюдение дисциплины в труде – первейшее правило поведения каждого члена коллектива.

Бережное отношение к имуществу Института, выполнение действующих норм труда составляют обязанность всех служащих.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Института в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. В Российской Федерации обеспечен свободный выбор рода работы и профессий с учетом интересов общества. Научные сотрудники, рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора с руководителем института.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - свидетельство об индивидуальном номере налогоплательщика (ИНН)
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- медицинское заключение, для лиц, выезжающих на полевые работы и работающих во вредных условиях труда.

3. Лица, поступающие на работу в должности научных работников по конкурсу, должны представить дополнительно следующие документы: копию документов о высшем образовании; ученой степени и звании; список научных трудов и изобретений.

4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора (эффективного контракта).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

5. При заключении Трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (кроме категорий работников, указанных в ст. 70 и 207 ТК РФ).

6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о надбавках и доплатах, с действующими правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, ГО и ЧС.

7. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

8. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

9. Трудовой договор, по инициативе работника (по собственному желанию), может быть расторгнут:

- до истечения срока предупреждения об увольнении (в любое время) по соглашению сторон (ст. 78 и 80 ТК РФ).

10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении Трудового договора.

11. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя директора и подает лично сотруднику отдела общей документации, кадров и подготовки специалистов высшей квалификации, либо непосредственно руководителю до конца рабочего дня института. В случае передачи заявления иным лицам работодатель вправе не учитывать такое заявление.

12. Расторжение Трудового договора по инициативе администрации допускается только по основаниям, предусмотренным ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен также в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

1. С 1 января 2020 года Институт в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2. Сотрудники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора Института. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, изложенные в трудовом договоре.

2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации института.

5. Своевременно и качественно выполнять планы научно-исследовательских работ, нормы выработки, строго соблюдать технологическую дисциплину, не допуская брака в работе, добиваться высоких качественных показателей в работе.

6. Публиковать результаты работ, выполненных за счет государственного финансирования.

7. Сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела общей документации, кадров и подготовки специалистов высшей квалификации о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

8. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, согласовывать с непосредственным руководителем. Получать письменное согласие непосредственного руководителя по поводу отсутствия на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно. Для этого работник должен написать заявление, в котором указывается причина отсутствия (посещение врача, экзамены, иные личные обстоятельства), непосредственный руководитель в случае согласия ставит на заявлении отметку «Согласовано».

9. Соблюдать предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, ГО и ЧС.

10. Не курить на рабочем месте.

11. Бережно относиться к собственности института, оборудованию, приборам, инструментам, материалам, спецодежде и т.д. Нести материальную ответственность перед работодателем согласно главе 39 Трудового кодекса РФ.

12. Вести себя достойно, соблюдать правила научной и социальной этики, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

13. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария); в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации.

14. Систематически повышать свою квалификацию, принимать активное участие в разработке новых методов в научной и производственной работе, совершенствовать технику экспериментальной работы, внедрять и использовать в работе рационализаторские предложения и изобретения, содействовать быстрейшему внедрению полученных научных, технических и других результатов в производство.

15. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, профессиональными стандартами, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Института, руководствуясь Трудовым Кодексом, Уставом института, законодательством Российской Федерации обязана:

1. Организовать труд членов коллектива согласно их специальности и квалификации, обеспечить и закрепить за каждым из них рабочее место.
2. Обеспечить своевременное составление планов научно-исследовательских (НИР) и производственных работ Института, планов внедрения результатов НИР в производство.
3. Контролировать своевременное и качественное выполнение планов НИР. Проводить ежегодное обсуждение результатов выполненных работ отделов, лабораторий, сотрудников и Института в целом.
4. Следить за целесообразным размещением лабораторий, оборудования и т.п. в соответственно приспособленных помещениях.
5. Обеспечивать безопасные условия труда в соответствии с правилами по технике безопасности и охране труда, ГО и ЧС.
6. Улучшать условия труда, неукоснительно соблюдать законодательство о труде.
7. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих.
8. Постоянно контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины, знание и неукоснительное выполнение инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране, ГО и ЧС.
9. Создавать условия для повышения квалификации, внедрения новейших достижений науки и техники и научной организации труда, совмещения работы и обучение, стажировок и т.д.

10. Обеспечивать участие членов коллектива в вопросах управления, способствуя созданию в коллективе деловой, творческой обстановки. Поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников. Обеспечивать отчетность и гласность на всех уровнях. Своевременно реагировать на критические замечания и сообщать о принятых мерах.

11. Содействовать росту молодых сотрудников.

12. Соблюдать принципы общедоступности информации, полученной за счет бюджетных средств, научной культуры и признания заслуг.

13. Повышать роль морального и материального стимулирования труда. Решать вопросы о поощрении передовых коллективов и сотрудников. Обеспечивать распространение передового опыта.

14. Своевременно при поступлении на работу и до ее начала ознакомить сотрудников с настоящими Правилом, должностными инструкциями, правилами по охране труда и технике безопасности и установленной спецификой работы.

Администрация выполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, руководствуясь Коллективным договором.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Для работников Института установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

2. Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда и моложе 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

3. Время работы для работников устанавливается:

- для мужчин: 40 часов в неделю, с понедельника по четверг с 8 ч.30 мин. до 17 ч.42 мин., в пятницу до 16 ч.42 мин. Перерыв на обед с 13 ч. до 14 ч.

- для женщин: 36-часовая рабочая неделя (ст. 320 ТК РФ), согласно утверждаемому ежегодному «Графику работу женщин», если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается. В случае отсутствия работника на работе без уважительных причин и после обеденного перерыва часы перерыва не прерывают период отсутствия, а часы отсутствия работника до обеда и после обеда суммируются.

4. До начала и по окончании рабочего дня каждый работник обязан зафиксировать время на вахте при помощи автоматического считывателя по именным магнитным пропускам.

5. Отлучка любого сотрудника в течение рабочего дня разрешается только с разрешения непосредственного руководителя.

6. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

7. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. В Институте установлены следующие нормативы количества дней отпуска:

Должность	Вид отпуска, в календарных днях			
	осн овной	сев ерный	За ненормированность	За вредные условия труда
Научные сотрудники				
Без степени	28	24	Согласно утвержденного графика отпусков	Согласно акту «Специальной оценки условий труда»
Кандидатам наук	42	24		
Докторам наук	56	24		
Остальные сотрудники	28	24		
Сезонным работникам (сотрудникам, принятым по совместительству или временно для выезда на полевые работы)				
Из расчета 2 рабочих дня за 1 полный месяц				
Временным работникам (сотрудникам, принятым на период отсутствия основных работников)				
До 2-х месяцев	Из расчета 2 рабочих дня за 1 полный месяц			

Свыше двух месяцев	28	24	нет	Согласно акту «Спецоценки условий труда»
	Из расчета (25/12 x кол-во отработанных месяцев)			

9. Очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не менее чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

10. Отпуска по уходу за ребенком (детьми), детьми-инвалидами, дополнительные отпуска без содержания предоставляются сотрудниками Института согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

V.I. О доступе сотрудников в служебные помещения Института

1. Сотрудники осуществляют доступ в Институт через турникет и пользуются только электронным ключом (в рабочие дни: вход с 7:00 ч. до 20:00 ч.; выход с 7:00 ч. до 21:00 ч.).

2. В случае производственной необходимости (кроме случая внештатных ситуаций и устранения аварий) нахождение сотрудников в Институте ограничивается до 21:00 ч.

3. Устанавливается запрет на нахождение в служебных помещениях после рабочего времени, предусмотренного Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

4. В праздничные и выходные дни присутствие сотрудников в Институте ограничивается с 9:00 ч. до 17:42 минут по заявкам руководителей подразделений, согласованным с заместителем директора по общим вопросам.

5. Сотрудниками охраны производится обход здания в 20:00 ч., в случае нахождения сотрудника на рабочем месте, обратить внимание работника на ограничение времени нахождения в Институте. В случае отказа покинуть Институт в 21:00 ч., записать данные сотрудника в журнал и доложить заместителю директора по общим вопросам.

6. Заместителю директора по общим вопросам, в случае поступления сигнала от сотрудника охраны о нахождении сотрудника в Институте после 21:00 ч., принять меры для обеспечения освобождения помещений Института, с последующим проведением расследования инцидента.

7. Директор, заместители директора, ученый секретарь, сантехник, электрик, имеют право входа в главное здание Института в любые дни и часы.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1.. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой.

2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

4. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VII. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также курение и пьянство на рабочем месте, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания (согласно ст.192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания рабочий или служащий, допустивший нарушение трудовой дисциплины, лишается производственной премии или стимулирующей надбавки. Ему может быть уменьшен размер или не выплачено совсем вознаграждение по итогам годовой работы.

3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

5. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок со дня издания приказа.

9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания научный сотрудник, рабочий или служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10. Администрация может снять его с работника, не ожидая истечения года, если научный сотрудник, рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший добросовестный работник.