

Федеральное государственное бюджетное
учреждение науки Институт систем энергетики
им. Л.А. Мелентьева СО РАН

Утверждаю
директор Института
член-корр. РАН
В.А. Стенников



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Иркутск

« 18 » 05 2018 г.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, т.е. на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к избранной работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка определяются трудовым законодательством РФ и имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работ.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих. Аттестация сотрудников и замещение научных должностей

2.1. Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Института. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.3. При приеме на работу администрация Института обязана требовать:

- а) предъявление паспорта;**
- б) предоставление трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;**
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;**
- г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;**
- д) документ об образовании, если необходим определенный уровень знаний профессиональной подготовки.**

2.4. Требовать от трудящихся при приеме на работу другие документы запрещается, за исключением случаев, предусмотренных при приеме на работу на вакантные научные должности.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются отделом кадров Института.

2.6. Прием на работу на вакантные должности научных сотрудников производится в порядке конкурса.

Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны представить дополнительно следующие документы:

- личный листок по учету кадров и автобиографию;**

- копии документов о высшем образовании, ученой степени и звании;
- характеристику (отзыв) о научно-организационной деятельности;
- список научных трудов и изобретений.

2.7. Научные сотрудники, инженерные, технические работники и специалисты Института через каждые пять лет проходят аттестацию в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов научно-исследовательских учреждений.

2.8. Замещение должностей руководящего состава и их увольнение оформляется в соответствии с Уставом ИСЭМ СО РАН.

2.9. Заведующие научно-исследовательскими отделами избираются ученым советом института.

2.10. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, шести месяцев.

Испытание не устанавливается при приеме на работу:

- лиц, не достигших 18-ти лет;
- молодых специалистов;
- инвалидов ВОВ;
- при переводе с другого предприятия.

2.11. Работники, занятые на работах с вредными или опасными условиями труда, должны проходить периодические медицинские осмотры, им предоставляются дополнительные отпуска на основании табеля учета рабочего времени во вредных условиях труда.

2.12. При поступлении или переводе работника на другую работу в установленном порядке администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.13. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в Институте свыше пяти дней.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

По соглашению сторон любой трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

2.15. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении с формулировкой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- повышать производительность труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое место, оборудование и приспособления в порядке и чистоте;
- бережно относиться к имуществу Института.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Института обязана:

- правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации и имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- своевременно выплачивать заработную плату, дни выплаты заработной платы – 7 и 22 числа каждого месяца (выдача заработной платы производится через банкомат);
- своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;
- постоянно совершенствовать организацию труда, материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- рационально расходовать фонды оплаты труда и материального поощрения;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;
- поддерживать и поощрять новаторов производства;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, предусмотренных коллективным договором, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- обеспечивать участие работников в управлении делами Института, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать о принятых мерах.

4.2. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с Профкомом Института, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

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

Основная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов. В предпраздничные дни - 7 часов.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

<i>Начало рабочего дня</i>	<i>Перерыв</i>	<i>Окончание рабочего дня</i>
8 час.	с 12 до 13 час.	17 час.

Еженедельная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов.

5.2. Для лиц моложе 18-ти лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Для некоторых работников продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным администрацией по согласованию с Профкомом Института.

5.4. В целях эффективной работы научных сотрудников руководители подразделений могут смещать начало рабочего дня отдельным сотрудникам, обеспечивая при этом установленную продолжительность рабочей недели.

При этом:

- вход в Институт в нерабочее время и в выходные и праздничные дни разрешается с 6³⁰ до 21⁰⁰ час. с оставлением удостоверения работника на вахте Института;
- нахождение в здании Института разрешается до 23 час.;
- исключения составляют дежурства специалистов по утвержденному администрацией графику, работы по ликвидации последствий аварий и стихийных бедствий и иные случаи по специальному письменному разрешению администрации Института.

5.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать сотрудников от их непосредственной работы;
- вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью.

5.7. Руководители подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, лишь с учетом мнения Профкома Института.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения Профкома Института. С учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников возможны переносы отпусков на более удобное время.

5.10. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря предыдущего года и доводится до сведения работников.

5.11. Каждый сотрудник обязан использовать ежегодно очередной отпуск. Допускается разделение отпуска на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Заработная плата за все время отпуска выплачивается, как правило, не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При этом заявление на отпуск сотрудник должен подать не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

VI. Поощрения за успехи в работе и наказания за нарушение трудовой дисциплины

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- установление надбавки к окладу;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета;
- другие.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профкомом Института. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового

распорядка, если к работнику ранее применялись другие меры дисциплинарного взыскания или общественного воздействия;

б) за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

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

6.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

6.8. Взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

6.9. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

6.11. Меры поощрения к работнику в течение срока действия дисциплинарного взыскания (1 год) не применяются.

6.12. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6.14. Администрация по инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший дисциплинированный работник.

VII. Обеспечение доступности Правил внутреннего трудового распорядка

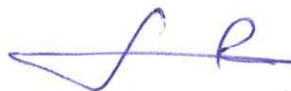
Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Институте на видном и легкодоступном для чтения месте.

Нач. отдела кадров



Е.Н. Александрова

Согласовано:
Зам. директора по ОВ



Г.Г. Лачков

Мнение профкома Института учтено:

Протокол заседания профкома Института
от «16» мая 2018 г. № 12

