

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета ИГМ СО РАН

В.В. Хлестов

протокол № 25 от «11» октября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИГМ СО РАН

чл.-корр. РАН

Н.Н. Крук

«11» октября 2024 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институт геологии и минералогии им. В.С. Соболева
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИГМ СО РАН)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на объединение в профессиональные союзы;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на судебную защиту своих трудовых прав.

Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу;
- выполнять установленные нормы труда.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими правилами, определяются Трудовым Кодексом РФ.

1.4. Настоящие правила распространяются на работников ИГМ СО РАН.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор. Прием на работу оформляется приказом (по унифицированной форме № Т-1) директора Института. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.2. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора (заключение трудового договора для научного работника в соответствии со ст. 336.1 ТК РФ).

2.3. Работнику, принимаемому на работу в порядке перевода из другой организации по согласованию между руководителями организаций, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4. По требованию работодателя лицо, поступающее на работу, обязано предъявить ему:

- свою трудовую книжку или установленные законом сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе персонифицированного учета.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном соответствующем образовании и профессиональной подготовке.

2.5. При приеме на работу, к выполнению которой в соответствии с законодательством могут быть допущены только лица, имеющие специальное образование или специальную подготовку, администрация не только имеет право, но и обязана потребовать от поступающего предъявления диплома об окончании высшего или среднего специального учебного заведения или иного соответствующего документа.

2.6. При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях шести месяцев для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений.

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

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.10. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно или по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушением администрацией законодательства о труде, коллективного договора и по другим уважительным причинам и без наличия уважительных причин.

2.12. Расторжение трудового договора возможно по инициативе администрации только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

2.14. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или установленные законом сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или форму СТД-Р должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Института;
- находиться в установленные часы на своем рабочем месте;
- своевременно и тщательно выполнять планы (задания) администрации;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в здании и на территории Института;
- вести себя достойно;
- систематически повышать свою производственную квалификацию.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Института обязана:

- правильно организовывать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;
- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

- обеспечивать экономное и рациональное расходование фонда зарплаты, фонда материального поощрения и других, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выплачивать заработную плату в установленные в коллективном договоре сроки. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20-го числа за первую половину текущего месяца и 5-го числа следующего месяца за вторую половину прошедшего месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Института не может превышать 40 часов в неделю.

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

5.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы 8.30;
- перерыв на обед 12.30 – 13.30;
- окончание работы 17.30.

Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.3. Для дистанционных работников режим рабочего времени и времени отдыха регламентируется Положением о дистанционной работе в ИГМ СО РАН.

5.4. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую определяется графиком сменности. Назначение работника на работу в течение двух смен подряд запрещается.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Администрация может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Администрация обязана вести учет фактически отработанного времени каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

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

5.7. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для кандидатов наук составляет 42 календарных дня, для докторов наук - 56 календарных дней в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Вопрос о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы и о его продолжительности решается администрацией с учетом возможностей производства и причин, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска. В отдельных случаях,

перечисленных в законодательстве, администрация обязана по просьбе работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на доску Почета.

6.2. В особых случаях поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом Института.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе



С.З. Смирнов

Заместитель директора по научной работе



С.В. Хромых

Заместитель директора по общим
и социальным вопросам



А.В. Колчунов

Главный бухгалтер



И.А. Еремина

Руководитель отдела по управлению
кадрами и трудовыми отношениями



Т.В. Володина

Главный юрист-консульт



С.Ю. Никифорова