

СОГЛАСОВАНО

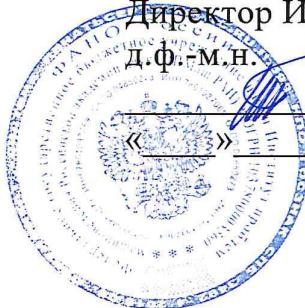


Председатель

Профкома ИПМаш РАН

Н.П. Творогова
20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ИПМаш РАН

д.ф.-м.н.

А.К. Беляев

20 17 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института проблем машиноведения
Российской Академии Наук
(ИПМаш РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила... являются организационным документом, определяющим порядок работы Института, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, внутриобъектовый режим и другие вопросы, регламентирующие как трудовые отношения, так и выполнение функций Института.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству научных работ, повышению производительности и эффективности научно-инженерного труда.

1.3. Правила... составляются заведующей сектором кадров, согласовываются с профкомом Института, визируются юристом и утверждаются директором ИПМаш РАН.

II. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Сотрудники Института реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте.

2.2. При приеме на работу администрация Института обязана потребовать от поступающего:

2.2.1. представления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, уволенные из рядов Вооруженных сил Российской Федерации – военный билет;

2.2.2. предъявления паспорта «В соответствии с законодательством о паспортах». При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Института вправе потребовать от поступающего на работу сотрудника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании. Прием на работу оформляется приказом по Институту, который объявляется сотруднику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.3. При поступлении сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

2.3.1. ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Институте;

2.3.3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.3.4. оформить трудовой договор в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

По истечении указанных сроков предупреждения сотрудник Института вправе прекратить работу, а администрация Института обязана выдать сотруднику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

2.5. В день увольнения администрация обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные обязанности сотрудников

3.1. Сотрудники Института обязаны:

3.1.1. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.3. принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение служебных обязанностей и немедленно сообщать о случившемся администрации.

3.2. Круг обязанностей и прав, которые выполняет каждый сотрудник Института по своей специальности, квалификации или должности, определяются должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация Института обязана:

4.1.1. правильно организовать труд сотрудников Института, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

4.1.2. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.1.3. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;

4.1.4. способствовать созданию в Институте деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников Института;

4.1.5. внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников;

4.1.6. создавать условия для повышения эффективности научных исследований.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Института, а также с учетом мнения трудового коллектива.

4.3. Права администрации:

4.3.1. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей.

4.3.2. требовать бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания рабочего дня для сотрудников ИПМаш РАН устанавливается с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв в период с 13.00 до 14.00 часов.

5.1.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью

ежедневной работы 8 (восемь) часов – 40 часов в неделю, при условии работы на полную ставку.

5.1.2. Для работников, которым установлен неполный рабочий день, продолжительность рабочего дня определяется в соответствии со ставкой (см. таблицу № 1 ниже), а также согласно ст.93 ТК РФ и укладывается в рамки общепринятого для института режима работы.

Для работников, чей рабочий день длиться менее 4 часов, время на перерыв и отдых не предоставляется.

Для работников, принятых на 0,1 ставку, рабочий предпраздничный день на час не сокращается и отмечается в табельной учёте рабочего времени без изменения.

Таблица № 1
учёт рабочего времени, согласно занимаемой ставки

№ п/п	Ставка	Рабочее время для табельного учёта в день, при пятидневной рабочей недели
1	0,1	0:48
2	0,2	01:36
3	0,3	02:24
4	0,4	03:12
5	0,5	04:00
6	0,6	04:48
7	0,7	05:36
8	0,8	06:24
9	0,9	07:24
10	1	08:00

5.1.3. Для работников, которым установлен 24-часовой рабочий день (сутки через трое), время для перерыва и отдыха определяется по сложившейся рабочей обстановке – самостоятельный выбор.

5.2. Отсутствие сотрудника на рабочем месте в течение дня согласовывается с руководителем подразделения в устной форме.

5.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников Института.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом Института.

VI. Отпуск

6.1. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются всем работникам, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью:

--- 28 календарных дней – для сотрудников не имеющих ученую степень;

--- 42 рабочих дней – для сотрудников имеющих степень кандидата наук;

--- 56 рабочих дней – для сотрудников имеющих степень доктора наук,

оплачиваются не позднее трех дней до начала отпуска.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральными Законами.

Размеры пособий по временной нетрудоспособности и условия их выплаты устанавливаются Федеральными Законами.

7.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение, связанных со служебной командировкой.

VIII. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

8.1.1. объявление благодарности;

8.1.2. начисление и выдача надбавок к заработанной плате;

8.1.3. награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника с его согласия.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

9.2.1. замечание;

9.2.2. выговор;

9.2.3. увольнение.

9.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Института применяет одну из следующих мер:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные в пункте 9.2. настоящих Правил;
снижение размера единовременного вознаграждения по итогам года или иного периода, или лишения его;
- сотрудникам Института, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее установленного законодательством (28 календарных дней).

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

9.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

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

X. Аттестация

10.1. Проводится согласно Методики проведения внутренней аттестации научных сотрудников и подразделений Института.

XI. Защита трудовых прав и законных интересов работников Профессиональными Союзами.

11.1. Профессиональные союзы имеют право на осуществление контроля за соблюдением работодателем и представителем работодателя трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективных договоров, соглашений.

11.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения профессионального союза в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

XII. Оплата труда

12.1. Оплата труда производится на основании предоставленного табеля учета рабочего времени за соответствующий отчетный период.

12.2. Оплата труда производится два раза в месяц: за первую половину месяца 19 числа каждого отчетного месяца, за вторую половину 04 числа каждого отчетного месяца.

12.3. Оплата труда начисляется и выплачивается на именную пластиковую банковскую карточку. Банк выплаты определяет работодатель.

Заведующая сектором кадров

Э.В. Сталь

Юрисконсульт

М.Ю. Колобанов

**Перечень локальных актов по Институту относящихся к правилам
внутреннего трудового распорядка (ВТР)**

1. Положение о работе с персональными данными работников.
2. Положение о порядке направления работников ИПМаш РАН в служебные командировки.
3. Коллективный договор.
4. Документ, регламентирующий деятельность научных сотрудников. Постановление об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук.
5. Положение об оплате труда.

Все выше перечисленные документы находятся в свободном доступе на официальном сайте Института, также там находятся и другие документы, касающиеся деятельности Института.

Заведующая сектором кадров

Э.В. Сталь

23.09.2017