

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГЕОХИ РАН

Кононкова Н.Н.
«__» _____ 2011г.

академик _____
Галимов Э.М.
«__» _____ 2011г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Учреждения Российской академии наук Ордена Ленина и Ордена Октябрьской революции Института геохимии и аналитической химии им. В.И.Вернадского РАН (ГЕОХИ РАН), далее Институт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон договора, режим работы и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства, что обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора на основную работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем, если Работник проработал в организации свыше 5 дней.

Прием на работу без указанных в пп.1.2 документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация Института может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Директора, изданным на основании заключенного трудового договора, в котором по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании сроком до 6-ти месяцев. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в 3-х-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником трудовом договоре.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующем структурном подразделении Института и должностной инструкцией, а также с иными локальными нормативными актами, действующими в организации и имеющими отношение к трудовым функциям работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Института и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом.

Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об это Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный финансовый расчет. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По договоренности между Работником и Работодателем, Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения Трудового договора по инициативе Работодателя, Работник должен быть предупрежден об этом не менее, чем за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение Трудового договора оформляется приказом по Институту. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения Работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы за проработанный период два раза в месяц 8-го и 23-го числа;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

2.2. Работники обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно его использовать, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения медицинского осмотра является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.212, 214 ТК РФ).
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Института как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Институту или ее работникам.

2.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет права, предусмотренные законодательством РФ о труде, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим положением, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- способствовать в повышении работниками своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров;
- заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за их выполнением;
- предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату за проработанный период два раза в месяц 8-го и 23-го числа;
- отстранить от работы Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; предварительный или периодический медицинский осмотр при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной Трудовым договором.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Института с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми Института.

Режим рабочего дня: с 8.00 до 20.00. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Перерыв для отдыха и питания составляет 45 минут в период с 12.00 до 15.00.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника (ст.113 ТК РФ).

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации, производственной необходимостью и пожеланий работников на основании графика отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, для всех работников согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней. Установлены также, оплачиваемые за счет средств на оплату труда пропорционально фактически отработанному времени, дополнительные отпуска для работников, имеющих ученую степень (согласно ТК РФ), за работу с вредными условиями труда (4 календарных дня), за работу с особо вредными условиями труда (8 календарных дней). Эти отпуска суммируются с основным отпуском.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников Института:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;

Поощрения объявляются Приказом по Институту, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Работник несет ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение Работника по инициативе Работодателя может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей; если он имеет дисциплинарное взыскание; а также за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; растраты; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Института, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров.

7. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА.

7.1. В целях создания условий для нормального функционирования Института на его территории организуется пропускной режим в соответствии с Инструкцией о пропускном режиме Института, утвержденной приказом ГЕОХИ РАН.

7.2. Проход Работников на территорию Института осуществляется по пропускам Института.

7.3. Проход посетителей в Институт осуществляется по разовым пропускам и служебным запискам руководителей структурных подразделений, имеющих на это право, с разрешения администрации Института.

7.4. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Института осуществляется на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска.

7.5. Работникам и посетителям запрещается передавать свои пропуска другим лицам, оставлять их без контроля, проносить и провозить на территорию Института взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, алкоголь.

