

Согласовано:

Председатель ПК НИОХ СО РАН
И.В. Олейник

«_____» _____ 2015 г.

Утверждаю:

Врио директора НИОХ СО РАН

Е.Г. Багрянская
«_____» _____ 2015 г.

Приложение № 3

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения РАБОТНИКОВ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к РАБОТНИКАМ меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех РАБОТНИКОВ подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

РАБОТОДАТЕЛЬ обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, кол. договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создать условия необходимые для соблюдения РАБОТНИКАМИ дисциплины труда.

2. Порядок приема и увольнения РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора на неопределенный срок, на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.2. При приеме на работу РАБОТОДАТЕЛЬ обязан потребовать от поступающего РАБОТНИКА следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются РАБОТОДАТЕЛЕМ.

2.3. При поступлении на работу РАБОТНИКИ, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда проходят обязательные предварительные осмотры. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет.

2.4. Запрещается требовать от поступающего на работу лица документы помимо предусмотренных законодательством.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании РАБОТНИКА в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. При первоначальном зачислении на работу научных сотрудников замещение ими вакантных должностей производится по конкурсу.

2.7. При приеме на работу лиц, прошедших по конкурсу, дополнительно представляются: личный листок по учету кадров, автобиография, характеристика, список научных трудов и изобретений.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) РАБОТОДАТЕЛЯ, который объявляется РАБОТНИКУ под расписку. Содержание приказа РАБОТОДАТЕЛЯ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.11. В день прекращения трудового договора РАБОТОДАТЕЛЬ обязан выдать РАБОТНИКУ его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности РАБОТНИКОВ

3.1. РАБОТНИКИ обязаны:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу РАБОТОДАТЕЛЯ и других работников;

3.1.7. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества РАБОТОДАТЕЛЯ.

4. Права РАБОТНИКОВ

РАБОТНИКИ имеют право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.5. 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;

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.8. Участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

4.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

4.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;

4.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Кроме того, РАБОТНИК пользуется иными правами, предусмотренными действующим законодательством и нормативными правовыми актами.

5. Права РАБОТОДАТЕЛЯ

РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с РАБОТНИКАМИ в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.3. Поощрять РАБОТНИКОВ за добросовестный эффективный труд;

5.4. Требовать от РАБОТНИКОВ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу РАБОТОДАТЕЛЯ, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.5. Принимать локальные нормативные акты;

5.6. Привлекать РАБОТНИКОВ к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

6. Обязанности РАБОТОДАТЕЛЯ

РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

6.2. Предоставлять РАБОТНИКАМ работу, обусловленную трудовым договором;

6.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;

6.4. Обеспечивать РАБОТНИКОВ оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.5. Обеспечивать РАБОТНИКАМ равную оплату за труд равной ценности;

6.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся РАБОТНИКАМ заработную плату в установленные сроки;

6.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

6.8. Предоставлять представителям РАБОТНИКОВ полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля его выполнения;

6.9. Знакомить РАБОТНИКОВ под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.10. Рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.11. Обеспечивать бытовые нужды РАБОТНИКОВ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование РАБОТНИКОВ в порядке, установленном федеральными законами;

6.13. Возмещать вред, причиненный РАБОТНИКАМ в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Подразделения	Продолжительность рабочей недели (час)	Начало рабочего дня	Конец работы Понедельник-четверг Пятница	Продолжительность обеденного перерыва, (мин.)
1.1. Научно-исследовательские подразделения (согласно итогов аттестации рабочих мест и СОУТ)	40/36	9.00	18.00/17.15 17.45/17.00	60
1.2. Научно-исследовательские подразделения (не прошедшие аттестацию рабочих мест и СОУТ)	36	9.00	17.15 17.00	60
2. Опытный химический цех с автоклавным отделением	36	По графику		
3. Технологический отдел ОХП	36	9.00	17.15 17.00	60
4. Служба главного инженера (ОГЭ, ОГМ), ОМТС, ООТиЭБ стеклодувная мастерская	36	8.15	16.30 16.15	60
5. Научно-вспомогательные подразделения, НТЦ-ХИ, АУП, ОПТО СВТ, РГ, ГОП.	40	8.15	17.15 17.00	60*

* - В пятницу продолжительность обеденного перерыва - 45 мин.

7.2. Труд ряда РАБОТНИКОВ (монтажники сантехнических систем) регулируется графиками сменности, которые доводятся до сведения РАБОТНИКОВ не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

7.3. На работах (ОХЦ, АО), где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан обеспечить РАБОТНИКУ в рабочее время возможность отдыха и приема пищи в бытовых комнатах, на рабочем месте. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

8. Время отдыха

8.1. Ежегодно РАБОТНИКУ должен предоставляться оплачиваемый отпуск.

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым РАБОТОДАТЕЛЕМ с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для РАБОТОДАТЕЛЯ, так и для РАБОТНИКА.

8.3. 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.

8.4. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан (ст. 128 ТК РФ) на основании письменного заявления РАБОТНИКА предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней;
- смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.5. За работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным РАБОТНИКАМ, если эти РАБОТНИКИ при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению РАБОТОДАТЕЛЯ к выполнению своих функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 11.12.2002г. № 884).

Продолжительность дополнительных отпусков установить - 3 дня. Право на дополнительный отпуск возникает у РАБОТНИКА независимо от продолжительности работы в условиях ненормируемого рабочего дня. Дополнительный отпуск предоставляется по служебной записке руководителя подразделения. Дополнительный отпуск присоединяется к отпуску продолжительностью 28 календарных дней и предоставляется в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Перечень должностей РАБОТНИКОВ с ненормированным рабочим днем.

№	Должность	Кол-во штатных единиц
1	Начальник ПЭО	1
2	Ведущий экономист, (экономист)	3
3	Главный бухгалтер	1
4	Зам. главного бухгалтера	1
5	Ведущий бухгалтер	2
6	Бухгалтер	5
7	Начальник ОК	1
8	Ст. специалист по кадрам	1
9	Зав. канцелярией	1
10	Зав. хоз. отделом	1

9. Поощрения за труд.

РАБОТОДАТЕЛЬ поощряет РАБОТНИКОВ, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает Почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение РАБОТНИКОМ по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право применить дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

10.2. До применения дисциплинарного взыскания РАБОТОДАТЕЛЬ должен затребовать от РАБОТНИКА письменное объяснение. Непредставление работником объяснения (по истечении 2-х рабочих дней) не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни РАБОТНИКА или пребывания в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. Приказ (распоряжение) РАБОТОДАТЕЛЯ о применении дисциплинарного взыскания объявляется РАБОТНИКУ под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия РАБОТНИКА на работе.

10.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к сотруднику не применяются.