

Принято решением собрания  
коллектива Института ИАЭ  
от 25.01.2002 № 5

## **ПРАВИЛА**

### **Внутреннего трудового распорядка для работников Института ИАЭ (Утверждены на собрании трудового коллектива Института ИАЭ ДНЦ РАН)**

#### **1. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников Института истории, археологии и этнографии (ИИИАЭ) ДНЦ РАН разработаны в соответствии с (требованиями) статьей 130 КЗОТ РФ, распоряжением Президиума РАН от 25 декабря 2000 г. № 10105-967 «О правилах внутреннего трудового распорядка для работников аппарата РАН» и «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников аппарата Президиума ДНЦ РАН».

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений между администрацией и работниками Института ИАЭ ДНЦ РАН, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работы.

1.2. Дисциплина труда – это отношения между администрацией и работниками Института в русле исполнения ими должностных обязанностей, регулирования обязанностей и прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Института ИАЭ.

#### **2. Порядок приема и увольнения работников Института ИАЭ ДНЦ РАН**

2.1. При приеме на работу администрация (уполномоченные ею лица) должна потребовать от поступающих следующие документы:

заявление о приеме на работу, трудовая книжка, оформленная в установленном порядке, а если гражданин поступает на работу впервые – справку о последнем занятии, а уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет; паспорт.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При оформлении на работу необходимо также предъявить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27–ФЗ «об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»).

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация может потребовать от гражданина предъявления диплома или иного документа о получении образования или прохождении профессиональной подготовки, а также сообщения сведений личного характера, предусмотренных законодательством.

Лица моложе 21 года, а также лица, работа которых будет связана с персональным компьютером, перед заключением трудового договора (контракта) направляются на предварительный медицинский осмотр. Заключение трудового договора (контракта) осуществляется при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.2. Запрещается требовать от поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Администрация вправе проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу путем:

- анализа представленных документов;

- собеседования;

- установления испытательного срока.

2.4. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме.

Прием на работу или перевод на другую работу оформляется приказом директора Института ИАЭ ДНЦ РАН, который объявляет работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование структурного подразделения наименование должности в соответствии со штатным расписанием и размер оплаты труда.

Прием на работу научных сотрудников проводится по конкурсу, итоги которого подводятся на ученом совете Института ИАЭ. При прохождении конкурса подавший заявление о приеме на работу оформляется приказом директора Института ИАЭ.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора не независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении работника на работу администрация обязана ознакомить его:

- с порученной работой и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

- с правилами внутреннего трудового распорядка;

- с коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в области трудовых коллективов.

Со всеми вновь поступающими на работу проводится вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по пожарной безопасности, а в случаях использования в работе персонального компьютера – первичный инструктаж на рабочем месте.

2.6. На всех работающих, проработавших 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по Институту ИАЭ ДНЦ РАН и может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

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

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, в последующем произвести с ним финансовый окончательный расчет. Записи о причинах увольнения 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 работника**

3.1. Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей должности, определяется квалификационным справочником должностей утвержденными в установленном порядке.

3.2. работник обязан:

работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и администрации, не противоречащие действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности вести себя достойно;

бережно относиться к имуществу ДНЦ РАН;

не разглашать служебную информацию;

пройти вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по пожарной безопасности, а в случаях, предусмотренных законодательством по охране труда первичный инструктаж на рабочем месте, обучение и проверку знаний охраны труда;

соблюдать требования охраны труда и меры пожарной безопасности в рамках, предусмотренных должностными обязанностями;

немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на работе (при использовании трудовых обязанностей), или об ухудшении состояния своего здоровья;

проходить в установленном законодательством случаях предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры.

Своевременно сообщать об изменениях паспортных данных, домашнего адреса, получении образования, повышении квалификации, получении группы инвалидности.

### **3. Права работников**

Работник имеет право на:

работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

получение достоверной информации от администрации об условиях и охране труда на рабочем месте, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

отказ от выполнения работ в случаях возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений администрацией требований охраны труда до устранения этой опасности;

личное участие или участие через своих представителей в расследовании с ним несчастного случая на производстве или причины получения профессионального заболевания;

обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также на возмещение

ущерба причиненного повреждением здоровья в связи с исполнением трудовых обязанностей;

отдых, обеспечиваемый представлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

объединение в профессиональные союзы; социальное обеспечение по возрасту, при трудоспособности и в иных установленных законом случаях; компенсации и льготы, установленные действующим законодательством, коллективным договором и трудовым договором (контрактом);

судебную защиту своих трудовых прав;

обращение к непосредственному руководителю, а также к администрации по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение законодательства, трудового договора (контракта) или неэтичное поведение руководителя, коллег по работе.

## **5. Права администрации**

Администрация имеет право:

заключать коллективный трудовой договор;

управлять персоналом и принимать решения в пределах представленных законодательством полномочий;

заключать и расторгать договоры (контракты) с работниками;

определять и корректировать трудовые функции (обязанности) работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

давать указания, не противоречащие законодательству, обязательные для исполнения подчиненным работникам;

оценивать работу подчиненных работников;

поощрять работников, обеспечивая сочетание материального и морального стимулирования труда;

применять к работникам меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим законодательством.

## **6. Обязанности администрации**

Администрация обязана:

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, противопожарной защите;

создавать условия для высокопроизводительной работы, повышения квалификации работников;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

постоянно контролировать соблюдение работниками правил охраны труда и пожарной безопасности; выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Нормальная продолжительность рабочей недели (пятидневной) составляет 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы – 8<sup>30</sup> час.

Окончание работы – 17<sup>30</sup> час.

Время обеда с 13<sup>00</sup> – до 14<sup>00</sup> час.

Перерыв на обед работник может использовать по своему усмотрению.

7.2. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

7.3. Администрация Института ИАЭ ДНЦ РАН обязана организовать учет явки на работу и уход с работы своих работников.

7.4. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному распоряжению администрации с разрешения профкома Института ИАЭ ДНЦ РАН.

7.5. Всем работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 24 рабочих дня с сохранением места работы и среднего заработка (для научных сотрудников с учеными степенями отпуск предоставляется продолжительностью: докторов наук – 48 рабочих дней и кандидатов наук – 36 дней).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по графику, согласованному с профсоюзным комитетом.

В случаях, предусмотренных коллективным договором, работникам предоставляется дополнительный отпуск.

7.6. работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с законодательством.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За успехи в научно-исследовательской и издательской деятельности, за проявленную активность в работе, продолжительную и безупречную работу, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;  
премирование;  
награждение ценным подарком;  
награждение Почетной грамотой;

8.2. Поощрения объявляются приказом или распоряжением по Институту ИАЭ ДНЦ РАН, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.3. за особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и другим наградам.

## **9. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей без уважительных причин, несоблюдение законодательства о труде и об охране труда, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, превышение прав и полномочий, причинение вреда организации ил другим гражданам, неявки на работу без уважительной причины (прогул), опоздание на работу, появление на работе в нетрезвом виде влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня.

Равным образом считается совершившим прогул работник, отсутствующий на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительной причины, и к нему применяются те же меры ответственности какие устанавливаются за прогул.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;  
выговор;  
строгий выговор;  
увольнение.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины руководителем структурного подразделения должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня 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 проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Распоряжение администрации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Распоряжение в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

Засл. [redacted]  
ин. ст. [redacted] / Давузов / Давузов Д. И. /