

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ФГБУН ИЭМ РАН

В.Н. В.Н. Ермолаева

«21» нояб. 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ФГБУН ИЭМ РАН

О.Г. О.Г. Сафонов

«22» нояб. 2022г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института экспериментальной минералогии
имени Д.С. Коржинского РАН (ИЭМ РАН)

2022 год

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила регламентируют внутренний трудовой распорядок (трудовые отношения) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт экспериментальной минералогии имени Д.С. Коржинского РАН (ИЭМ РАН).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка ИЭМ РАН - локальный нормативный правовой акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами и подзаконными актами 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 в ИЭМ РАН.

1.3 Подчинение правилам Правилами внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников ИЭМ РАН.

1.4 Трудовые отношения руководителя - директора ИЭМ РАН и учредителя ИЭМ РАН – Министерства науки и высшего образования Российской Федерации возникают, осуществляются и прекращаются на основе отдельного трудового договора. Директор ИЭМ РАН является представителем работодателя в трудовых правоотношениях с другими работниками ИЭМ РАН.

1.5 Трудовые отношения работников ИЭМ РАН и работодателя, в лице его представителя - директора, возникают, осуществляются и прекращаются на основе трудового договора.

1.6. В целом трудовые отношения в ИЭМ РАН регулируются Конституцией РФ, законами РФ, в том числе Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными, региональными, местными законами и подзаконными актами, и локальными актами ИЭМ РАН, в том числе настоящими правилами.

1.7. Настоящие правила имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, его правильную организацию и безопасные условия, полное и рациональное использование рабочего времени, высококачественное выполнение каждым работником порученной работы.

2. Трудовой договор, порядок приема и увольнения работников

2.1 Только трудовой договор определяет правовое положение работника ИЭМ РАН. Только заключив его, гражданин становится работником ИЭМ РАН.

2.2 Основным отличительным признаком трудового договора от смежных договоров гражданского права, связанных с трудом, является личное выполнение работником трудовой функции за плату в общем процессе труда (работа на определенной должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинение работника правилам внутреннего трудового распорядка, обязанность ИЭМ РАН организовать труд работников и обеспечить условия труда.

2.3 ИЭМ РАН заключает трудовые договора с лицами, достигшими, как правило, 18 лет. С лицами, не достигшими 18 лет, трудовой договор заключается в экстренных случаях в соответствии с действующим законодательством.

2.4 При заключении трудового договора по основному месту работы, поступающие на работу в ИЭМ РАН физические лица - граждане Российской Федерации, должны предъявить: паспорт гражданина России, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного 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 работ, требующую специальных знаний или специальной подготовки. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах.

2.6 При заключении трудового договора может быть установлено испытание (не более 3-х месяцев) в целях проверки соответствия принимаемого работника поручаемой ему работе.

2.7 Возможно заключение следующих видов трудовых договоров: на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет по соответствующим основаниям, для научных работников и для иных работников ИЭМ РАН, по основному месту работы и по совместительству, на полную ставку и на неполную ставку.

2.8 Прием на работу оформляется приказом на основании заключенного трудового договора), который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9 При приеме на работу будущий работник ИЭМ РАН должен быть письменно ознакомлен: с приказом о приеме на работу, с настоящими правилами, со своей должностной инструкцией, с положением о подразделении, в котором ему предстоит работать, с положением о защите

персональных данных работников, с другими локальными нормативными правовыми актами ИЭМ РАН. Он должен пройти инструктаж по технике безопасности (вводный и на рабочем месте), вводный противопожарный инструктаж, другие виды инструктажей и расписаться об их прохождении.

2.10 Трудовые книжки заводятся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если работник работает в ИЭМ РАН по основному месту работы и ведутся в соответствии с действующим законодательством.

2.11 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой и определенных действующим трудовым законодательством.

3. Основные права и обязанности сторон трудового договора

3.1 Работник обязан:

3.1.1 Своевременно, качественно и добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, другими локальными нормативными правовыми актами ИЭМ РАН, письменными и устными указаниями руководителей ИЭМ РАН и его подразделений.

3.1.2 Соблюдать трудовую и производственную дисциплину.

3.1.3 Поддерживать соответствующую производительность труда и свой профессиональный уровень.

3.1.4 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, противопожарной защите.

3.1.5 Содержать рабочее место в чистоте, беречь имущество ИЭМ РАН и иное имущество.

3.1.6 Соблюдать вежливость и корректность, вести себя достойно.

3.1.7 Немедленно сообщить руководству ИЭМ РАН либо руководству подразделения ИЭМ РАН о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

3.1.8 Соблюдать внутренний распорядок офисного здания.

3.2 Работник имеет право на:

3.2.1 Заключение трудового договора с работодателем, прием, перевод (перемещение) и увольнение с работы в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным требованиями по безопасности труда.

3.2.3 Установленное федеральным и региональным законодательствами о труде, а также нормативными правовыми актами ИЭМ РАН, время труда и отдыха, оплату и нормирование труда, гарантии и компенсации, охрану труда, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.3 Работодатель обязан:

3.3.1 Правильно организовать труд работников (закрепить за каждым работником определенное рабочее место или участок работы, своевременно знакомить с установленными заданиями, обеспечивать необходимыми для работы техникой, материалами, оборудованием и принадлежностями).

3.3.2 Заключить с работником трудовой договор, оплачивать труд работника, предоставлять ему время для отдыха и обеспечивать охрану труда работника в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3 Планировать труд и обеспечить выполнение поставленных задач.

3.3.4 Обеспечить трудовую и производственную дисциплину.

3.4 Работодатель имеет право:

3.4.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

3.4.2 Принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции.

3.4.3 Требовать от работника своевременного и качественного выполнения трудового договора, трудовой функции, своих приказов и распоряжений, законов и подзаконных актов, локальных нормативных правовых актов ИЭМ РАН.

3.4.4 Требовать от работника бережного отношения к имуществу, поощрять работников за добросовестный эффективный труд, привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1 Работа работников ИЭМ РАН осуществляется как в служебных помещениях, так и вне их, в том числе в полевых условиях. Рабочее время: будние дни, начало - 8 часов 00 минут, окончание - 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. В определенных случаях работа работников возможна с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут. Нахождения работников в служебных помещениях ИЭМ РАН в нерабочее время в будние дни до 8 часов 00 минут и после 22 часов 00 минут, а также в выходные и нерабочие праздничные дни требует предварительного письменного согласования.

4.2 Общая продолжительность рабочего времени работников ИЭМ РАН - 40 часов в неделю.

4.3 Работодатель ведет учет явки работников на работу и их ухода с работы, использование рабочего времени, обеденного перерыва.

4.4 Работникам ИЭМ РАН предоставляется 2 выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

4.5 Основной ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам ИЭМ РАН, продолжительностью 28 календарных дней на основании сформированного не позднее 15 декабря текущего года графика отпусков.

4.6 Работникам ИЭМ РАН предоставляются дополнительные оплачиваемые и не оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законодательством.

5. Заработная плата

5.1 Оплата труда каждого работника ИЭМ РАН зависит от его личного трудового вклада и качества труда, производится на основе должностных окладов и регулируется федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными правовыми актами ИЭМ РАН, в том числе положением об оплате труда.

5.2 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.3 При увольнении работнику производится выплата всех сумм в соответствии с действующим законодательством.

6. Трудовая дисциплина, поощрения за успехи в работе и дисциплинарная ответственность

6.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарности, выдает премии, награждает ценным подарком или почетной грамотой. Поощрения оформляются приказами ИЭМ РАН и заносятся в трудовую книжку.

6.2 За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Если в течение года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не подвергшимся взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника работодателем ранее одного года.

Заместитель директора
по научной работе



М.В. Воронин