

“СОГЛАСОВАНО”

Председатель ПК CAO

_____ Марухно А.С.

" ____ " _____ 200 ____ г.

“УТВЕРЖДАЮ”

Директор CAO РАН

_____ Балегга Ю.Ю.

" ____ " _____ 200 ____ г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для научных сотрудников, рабочих и служащих
Специальной астрофизической обсерватории РАН

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Обязанность и дело каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

3. Администрация Обсерватории, по согласованию с ПК, устанавливает правила внутреннего распорядка, применительно к условиям работы CAO РАН, которые утверждаются трудовым коллективом.

4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией CAO РАН в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом, в соответствии с его полномочиями.

5. Доступ во все рабочие помещения CAO РАН определяется соответствующими инструкциями по контрольно-пропускному режиму, разработанными администрацией CAO.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

6. В РФ обеспечен свободный выбор рода работы и профессий с учетом интересов общества. Научные сотрудники, рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора с CAO РАН.

7. При приеме на работу работодатель имеет право требовать следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- 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 спец. подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее плата за их оформление не взимается.

Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны предоставить дополнительно следующие документы: личный листок по учету кадров и автобиографию; копии документов о высшем образовании, ученой степени и звании, характеристику с последнего места работы; список трудов и изобретений.

Если в учреждении имеется личное дело работника, участвующего в конкурсе, то к его заявлению прилагается только характеристика и список научных работ. От лиц, поступающих на работу после окончания высшего или среднего учебного заведения или аспирантуры, администрация обязана потребовать предоставления удостоверения о направлении на работу или путевку (направление) министерства, ведомства. При приеме на работу администрация САО РАН обязана ознакомить работника с должностной инструкцией под роспись.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется приказом администрации САО РАН, который предоставляется работнику под роспись.

Замещение вакантных должностей заведующих научными отделами, лабораториями, секторами, старших и младших научных сотрудников производится на конкурсной основе в порядке, установленном законодательством.

Заведующие научными отделами, лабораториями, секторами и старшие научные сотрудники, избранные по конкурсу, через каждые три года должны избираться на должность на новый срок советом научного учреждения в соответствии с инструкцией о порядке замещения должностей научных работников научно-исследовательских учреждений.

Прием сотрудников на должности, входящие в номенклатуру Президиума РАН, увольнение этих сотрудников, оформляется в соответствии с решением Президиума или Общего собрания РАН.

При приеме на работу лиц, подлежащих аттестации, окончательному решению о принятии на работу может предшествовать испытание сроком до трех месяцев, а в отдельных случаях (ст.70 ТК РФ) – сроком до шести месяцев.

8. При поступлении рабочего или служащего на работу, или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

1. ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
2. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим на данном предприятии, в учреждении, организации;
3. проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме или переводе на работы, требующие обучения и аттестации знания правил охраны труда – провести аттестацию.

9. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается

работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора.

10 Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности рабочих и служащих

11. Рабочие и служащие обязаны:

- подчиняться правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; повышать производительность труда своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами, работать в выданной спецодежде, спецобуви. Пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправности, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия (учреждения, организации), соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- принимать активное участие в разработке новых методов в научной и производственной работе, совершенствовать технику экспериментальной работы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

12. Администрация САО РАН обязана:

- в соответствии с ТК РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- оплата труда сотрудников САО РАН определяется финансированием из федерального бюджета в соответствии с законами и нормативно-правовыми актами;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация, по согласованию с профсоюзным комитетом, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством. Своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.). Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. Организовать надлежащий уход за этими средствами; постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране труда;
- создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности общественного производства, улучшения качества работ, снижения себестоимости выпускаемой продукции, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии и других ресурсов. Обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников данного и других трудовых коллективов;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства; обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий, осуществлять содержание в надлежащем состоянии общежитий, детских дошкольных учреждений, а также предприятий торгово-бытового обслуживания. Организовывать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать широкую гласность при решении этих вопросов. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно, или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

V. Рабочее время и его использование

13. Для работников САО РАН установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда и моложе 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

14. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания подразделений РАТАН-600 и ННП (работающих вне графика сменности) устанавливается:

- начало работы - 8-00 час.
- перерыв - 12-00 - 13-00 час.
- окончание работы - 17-30 час. В пятницу окончание работы в 15-00.

Установить 2 технологических перерыва – с 10-00 до 10-20 и с 15-00 до 15-20.

Для сотрудников обсерватории, занятых в сменных работах (служба эксплуатации, наблюдательные группы), продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, которые составляются руководителями подразделений и утверждаются администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

О начале и об окончании работы, а также о перерыве в работе, рабочие и служащие извещаются до начала работы. Каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы, в порядке, установленном в САО РАН.

15. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

16. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

17. На тех работах, где по условиям производства для отдыха и питания место установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с ПК САО.

18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с обязательным оформлением приказа и по согласованию с ПК.

19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом САО, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы подразделений обсерватории и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

VI. Поощрения за успехи в работе

21. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой ПРАН;
- награждение грамотой САО РАН.

Правилами внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

22. Рабочим и служащим, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

23. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения; выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для новаторов и передовиков производства, а также лиц, длительное время добросовестно работающих на одном производстве.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

24. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

25. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие меры (дисциплинарные взыскания): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК), с учетом мотивированного мнения ПК (ст. 82 ТК);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК):
 - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
 - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административного взыскания;
 - д) нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия либо создало угрозу таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия имеют основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 ТК);
- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК);
- представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК).

26. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

Дисциплинарное взыскание применяется 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.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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 работника.

27. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в цехах (отдела) на видном месте.

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК САО

Директор САО РАН

_____ Марушно А.С.

_____ Балега Ю.Ю.

«__» _____ 200__ г.

«__» _____ 200__ г.

СПИСОК

подразделений САО РАН, сотрудники которых обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

	подразделение	основание
1	Научные подразделения	Высокогорье, работа с действующими электроустановками и СВЧ аппаратурой.
2	СЭК БТА	Высокогорье, работа с действующими электроустановками, газосварочные работы, работа на механ.оборудовании.
3	СЭК РАТАН-600	Работа с действующими электроустановками, газосварочные работы, работа на механ.оборудовании, работы с сосудами под давлением.
4	АТО	Водители транспортных средств
5	ЦТВС	Вредные вещества, шум, вибрация, газосварочные работы.
6	ММ	Работа на механическом оборудовании, газосварочные работы, вредные вещества.
7	Электроучасток	Работы на действующих электроустановках.
8	ОМТС	Работы на выезде.
9	Детский сад	Детское дошкольное учреждение.
10	Гостиница	Работы в сфере обслуживания.

ОСНОВАНИЕ:1. Распоряжение президиума Академии Наук N 10169-135
от 28 апреля 1997г.

(Приказ Министерства здравоохранения РФ N405 от 10 декабря 1996г.)

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель ПК САО

Директор САО РАН

_____ Марухно А.С.

_____ Балега Ю.Ю.

«__» _____ 200__ г.

«__» _____ 200__ г.

Перечень

Работников, работающих по сменному графику на ВПП или имеющие ненормированный рабочий день, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня.

1. Притыченко А.М.
2. Пупков М.П.
3. Окорок В.Н.
4. Черепков В.М.
5. Казанцев М.П.
6. Куценко В.Г.
7. Хрипунов А.Н.
8. Вяткин Д.Б.
9. Сосулин А.Ф.
10. Сердюков С.Г.
11. Гунько Д.В.
12. Данилов В.Г.
13. Данилова Р.П.
14. Алексейников Н.А.
15. Кузнецов А.Г.
16. Кравченко В.М.
17. Удодова Н.И.
18. Моисеева В.Н.
19. Шутова Р.Г.
20. Рябуха Е.А.
21. Моисеев С.В.
22. Якопов Г.В.
23. Якопов М.В.
24. Тимченко Ю.Н.

25. Гунько С.Ю.
26. Щербанева О.И.
27. Мысина Л.П.
28. Романенко В.И.
29. Цветкова Т.В.
30. Щербанев С.А.
31. Игнатов М.Н.
32. Марухно А.Г.
33. Максимова В.М.
34. Фоменко Е.А.
35. Варваркин И.М.
36. Евенко А.И.
37. Коробкин Д.И.
38. Суюнова Н.В.
39. Ардиланова В.И.
40. Иващенко Н.А.
41. Маметьев Ю.Н.

Согласно представленных документов, водители:

1. Швыдков В.И.
2. Бугриев В.В.
3. Старокожев С.И.
4. Пащенко В.С.
5. Гугнивенко Н.Н.
6. Николаенко В.П.
7. Горянский Б.П.

Согласно представленных документов, сотрудники ОИ:

1. Малькова Г.А.
2. Кайсина Е.И.
3. Марухно А.С.
4. Величко А.М.
5. Иванов А.А.
6. Гурин В.М.
7. Окунев И.Ф.