

Утверждены:

Приказом № 153-к
от 25 июня 2015 года
директора
Российского института
истории искусств
Третьякова Е.В./



Согласованы:

Председатель первичной профсоюзной
организации РИИИ Кумукова Д.Д.

22 июня 2015 года

Правила
внутреннего трудового распорядка
в Российском институте истории искусств

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Российском институте истории искусств (далее – Институт либо Работодатель) имеют своей целью обеспечить правильную организацию и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, укрепление дисциплины и повышение производительности труда.

I. Порядок приема и увольнения работников

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- 1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 1.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.
- 1.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 1.5. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 1.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 1.8. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 1.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 1.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 1.11. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего

трудового законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи действующего законодательства.

II. Основные обязанности Работодателя и работников

2.1. Работодатель обязан:

2.1.1. Правильно организовывать труд работников Института так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации;

2.1.2. Укреплять трудовую и производственную дисциплину;

2.1.3. соблюдать законы и правила по охране труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;

2.1.4. выдавать заработную плату в установленные сроки;

2.1.5. обеспечивать систематическое повышение научной, производственной и деловой квалификации работников;

2.1.6. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

2.1.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

при поступлении работника на работу и при переводе его на другую работу разъяснить работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, а также порядок подчиненности и замещения – ознакомить работника с порядком работы;

2.1.8. ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2.2. Работники Института обязаны:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2.2.2. Соблюдать дисциплину труда и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения и указания Работодателя;

2.2.3. Вовремя приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени; использовать все рабочее время исключительно для производительной работы и служебных обязанностей;

2.2.4. Своевременно и тщательно выполнять поручаемые задания; добиваться высоких качественных показателей в работе, строго соблюдать технологическую дисциплину;

2.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

2.2.6. Полностью соблюдать требования инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в помещениях Работодателя, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2.2.7. Производственному и обслуживающему персоналу содержать в порядке и чистоте свое рабочее место. Вести себя достойно, соблюдать правила дисциплины труда.

III. Рабочее время

3.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством РФ относятся к рабочему времени.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

IV. Режим рабочего времени

4.1. Режим рабочего времени - это порядок распределения нормы рабочего времени работника в течение определенного календарного периода (сутки, неделя, месяц и т.д.).

4.2. У Работодателя общепринятыми режимами являются пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе составляет восемь часов.

4.3. Время начала и окончания рабочего дня для пятидневной рабочей недели: с 09:30 до 18:00, обеденный перерыв: с 13:00 до 13:30.

4.4. Для отдельных работников, в том числе научных, время начала и окончания рабочего дня устанавливается в отдельном порядке.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.6. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

4.7. Помимо общепринятых режимов рабочего времени у Работодателя, могут применяться иные режимы работы, в том числе: ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, разделение рабочего дня на части, суммированный учет рабочего времени.

4.8. Иные режимы рабочего времени устанавливаются в отношении отдельных работников или групп работников локальными нормативными актами (в том числе Положениями об отделах РИИИ) и трудовым договором.

4.9. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным

актом, принимаемым с учетом мнения представителей первичной профсоюзной организации.

4.10. Режим гибкого рабочего времени - это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных работников допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон. Основным элементом такого режима являются скользящие (гибкие) графики работ. При этом Институт обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов с продолжительностью учетного периода (рабочего дня, недели, месяца, квартала, года).

4.11. Когда по условиям выполнения отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

4.12. Ночной признается работа с 22 до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час с соответствующим сокращением нормальной продолжительности рабочего времени. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

V. Особенности условий работы научных и иных категорий работников, занятых в научно-исследовательском процессе

5.1. В целях повышения эффективности и результативности научной работы для научных сотрудников устанавливается режим гибкого рабочего времени, при котором суммированный учет рабочего времени осуществляется с учетным периодом один месяц.

5.2. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего времени научных сотрудников определяются на основании персональных журналов в соответствии с их индивидуальными научными планами.

Исходя из должностных обязанностей и конкретных плановых и внеплановых заданий, предусматривается возможность проведения части рабочего времени в архивах, театрах, музыкальных учреждениях, музеях, на выставках, в библиотеках и других учреждениях, дающих непосредственные материалы для исследовательской деятельности сотрудников.

5.3. Для научных сотрудников Института обязательным временем пребывания в Институте являются понедельник и среда с 11:00 до 16:00, также обязательным является участие во всех профильных общеинститутских или секторальных мероприятиях независимо от времени их проведения.

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

6.5. В соответствии с порядком, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ, допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников Института.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.8. Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

А) научным работникам, имеющим ученую степень:

- доктора наук – 28 дней,
- кандидата наук – 14 дней.

Б) Сотрудникам Администрации Института, работающим на условиях ненормированного рабочего дня с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 (Три) дня.

VII. Дисциплина труда

7.1. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, за новаторство в труде, за изобретения и рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу в Институте:

- объявляет благодарность;
- премирует;
- награждает ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

7.2. Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представителей выборного органа трудового коллектива.

7.6. 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.

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

7.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.10. 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 представителей выборного органа трудового коллектива.

VIII. Обеспечение порядка в институте

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Института (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет лицо, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

8.2. Порядок допуска работников, обучающихся, а также иных лиц на территорию Института, а также порядок перемещения имущества по территории Института или за его пределы регулируется отдельными локальными актами.

8.3. Администрация Института обеспечивает охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях.

8.4. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом Директора – на соответствующих должностных лиц.

8.5. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института, включая жилые корпуса, Администрацией Института может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства работников.

8.6. Проведение занятий и работ, запланированных в подразделениях в нерабочее время, разрешают руководители подразделений по согласованию с директором или его заместителем

8.7. Ключи от помещений находятся на вахте Института и выдаются работникам по списку, предоставляемому руководителями структурных подразделений и согласованному с директором или его заместителем. Списки на выдачу ключей должны обновляться ежегодно, а также при изменениях в штатном расписании Института.