**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

**Председатель ФГБУН ФИЦ Директор ФГБУН ФИЦ**

**«ЯНЦ СО РАН» «ЯНЦ СО РАН»**

**ПК ИПНГ СО РАН, к.т.н. ИПНГ СО РАН, д.т.н**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.И.Слепцова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Д.Соколова**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Института проблем нефти и газа СО РАН**

**1.Общие положения**

Работники обязаны работать добросовестно, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Института.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются трудовым коллективом, администрацией Института в пределах предоставляемых им прав.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При приему на работу администрация Института обязана потребовать от поступающего:

2.1.1. Трудовую книжку

2.1.2. Паспорт с регистрацией на территории РФ

2.1.3.Документ об образовании, ученой степени, звании, список научных трудов

2.1.4.Медицинскую справку, военный билет, полис пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика

2.1.5.Издается приказ о приеме на работу и оформляется трудовой договор в 2-х экз, один из которых вручается работнику. Приказ объявляется работнику под расписку. Работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии с ТК РФ. Работники, должности которых подлежат аттестации , проходят ее не реже одного раза в пять лет.

2.1.6.Расторжение трудового договора производится в соответствии с законодательством ТК РФ.

**3. Основные правила и обязанности администрации Института**

**3.1. Администрация Института имеет право на:**

3.1.1. Управление организацией и персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий

3.1.2. Заключение и расторжение трудовых договоров с работником

3.1.3. Поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер

**3.2. Администрация Института обязана:**

3.2.1. Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, коллективный договор, договоры о труде, обеспечивать производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите

3.2.2. Организовать труд научных работников, рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место

3.2.3Обеспечивать составление планов научно-исследовательских и производственных работ Института, планов внедрения результатов научных работ в производство, индивидуальных планов и организацию их выполнения.

3.2.4. Размещать лаборатории, установки, экспериментальное производство и соответственно приспособленных и оборудованных помещениях; обеспечивать безопасные условия труда

3.2.5. Требовать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины

3.2.6. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих

3.2.7. Обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, максимально используя производственные мощности и внутрихозяйственные резервы, строго соблюдая режим экономии, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы

3.2.8. Совершенствовать систему оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности работающих как в результатах их личного труда, так и общих итогах работы. Обеспечивать правильное соотношение между эффективностью труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения, выдавать заработную плату в установленные сроки при соблюдении своих обязательств финансирующими организациями.

3.2.9. Обеспечивать повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением

3.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие рабочих и служащих в управлении производством

3.2.11. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать их жилищно-бытовые условия, исходя из имеющихся возможностей

3.2.12. Заключать коллективные договоры ( соглашения) по требованию профсоюзной организации

**4.Основные права и обязанности работников Института**

4.1.1. Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации

4.1.2. Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда

4.1.3. Охрану труда

4.1.4. Оплату труда без дискриминации и не ниже установленного ФЗ минимального размера

4.1.5. Отдых, который гарантируется предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращением рабочего дня для отдельных категорий работников

4.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации

4.1.7. Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой

4.1.8. Объединение в профессиональные союзы и другие организации , представляющие интересы работников

4.1.9. Пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами

4.1.10. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения

**4.2. Работник обязан:**

4.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законом

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять трудовые функции

4.2.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и руководителя подразделения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим выполнять их трудовые обязанности

4.2.4. Своевременно выполнять планы научно-исследовательских работ, строго соблюдать производственную дисциплину, добиваться высоких качественных показателей в работе

4.2.5. Соблюдать предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности

4.2.6. Беречь и эффективно использовать научное оборудование, приборы, машины, станки, инструменты, спецодежду. Экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы

4.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить об этом до сведения администрации.

4.2.8. Систематически повышать свою производственную квалификацию, принимать активное участие в разработке новых методов в научной и производственной работе, совершенствовать технику экспериментальной работы, содействовать быстрейшему внедрению полученных научных, технических и других результатов в производственную практику.

4.2.9. При увольнении из Института сдать свой служебный пропуск в отдел кадров.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник5 по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками должностей и служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

**5. Рабочее время и отдыха**

5.1. Для работников Института установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для женщин установлена 36-часовая неделя.

Время работы с 8 часов 30 мин до 17 часов 30 минут. Перерыв на обед с 13часовдо 14 часов. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Допускается работа сотрудников Института в выходные и праздничные дни при наличии письменного распоряжения директора Института и письменного заявления работника. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает руководитель подразделения.

5.2. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, статьей 92 ТК РФ и статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (ст.284 ТК РФ)

5.4. Работодатель обязан отстранить работника от работы в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

5.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев неопределимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя подразделения или администрации Института

5.6. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми и локальными нормативными актами.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация Института с учетом обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. До утверждения график отпусков согласуется с профсоюзным комитетом.

**6. Поощрения за успехи в работе**

За добросовестный труд и успехи в работе сотрудники Института могут быть представлены к поощрению. Формами поощрения являются:

6.1. Представление к награждению Грамотами государственных органов власти

6.2. Представление к награждению Почетными грамотами и присуждению званий вышестоящих организаций РАН

6.3. За особые заслуги перед обществом и государством сотрудники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям РФ и РС (Я)

6.4. Выплата премии (разовой надбавки) и стимулирующих надбавок

6.5. Объявление благодарности

Поощрения доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения могут предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

**7. Трудовая дисциплина**

**7.1. Все работники обязаны:**

7.1.1.Подчиняться администрации Института и его представителям, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений

7.1.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину

7.1.3. Сохранять вне организации в тайне информацию обо всех промышленных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Института и ее клиентов

Институт обладает правами на получение патентов на изобретения, программные продукты и другие результаты НИР, создаваемые сотрудниками Института в период работы по профилю деятельности Института. Экспериментальные данные, приобретаемые за счет средств Института и передаваемые Институту в процессе осуществления межинститутских и международных договоров о сотрудничестве, являются собственностью Института.

**7.2. Работникам запрещается:**

7.2.1. Уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения

7.2.2. Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте

7.2.3. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение

Федеральные законы могут предусматривать для отдельных категорий работников и другие дисциплинарные взыскания. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Данные Правила трудового распорядка действуют до принятия новых Правил.