


УТВЕРЖДАЮ

Директор Института

 Т.Я.Хабриева

«25» марта 2002 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Института законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации

I. Общие положения

1. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и является необходимым условием эффективной работы сотрудников Института.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются в необходимых случаях дисциплинарные взыскания.

2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества выполняемых научных, научно-практических, законопроектных, экспертных и др. работ.

II. Порядок приема и увольнения работников

3. При приеме на работу администрация Института обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу 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, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде.

Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Института.

Замещение вакантных должностей заведующих научными отделами (секторами), главных научных сотрудников, ведущих научных сотрудников, старших научных сотрудников, научных сотрудников и младших научных сотрудников производится по конкурсу.

Лица, поступающие на работу в порядке конкурса, должны представить дополнительно следующие документы:

а) личный листок по учету кадров и автобиографию;

б) копии документов о высшем образовании, об ученой степени и ученом звании;

в) характеристику с последнего места работы;

г) список научных трудов, составленный по установленной форме.

Если в Институте имеется личное дело работника, участвующего в конкурсе, то к его заявлению прилагается только характеристика и список научных работ.

Прием на работу оформляется приказом директора Института на основании трудового договора, заключенного с работником в письменной форме. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном законом порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника:

а) с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

б) с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) с коллективным договором.

5. На лиц, поступивших на работу впервые, трудовая книжка заполняется не позже пяти дней после приема на работу.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законом.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении этого срока работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Кодекса. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

8. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Институте (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.);

в) выполнять в установленный срок плановые работы на высоком научном уровне и отдельные задания администрации;

г) полностью соблюдать требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране);

д) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

е) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

ж) систематически повышать свою деловую квалификацию;

и) выполнять установленные правила ведения делопроизводства и внутреннего трудового распорядка.

IV. Основные обязанности работодателя

9. Работодатель обязан:

а) организовать труд научных сотрудников и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;

б) обеспечивать своевременное составление и утверждение планов научно-исследовательской работы Института, доведение их до сведения работников и строгий контроль за их исполнением;

в) своевременно по представлениям руководителей отделов (секторов) принимать меры к уточнению плановых заданий в случаях необходимости первоочередного выполнения работ, по которым планами научно-исследовательских работ не определены сроки их завершения;

г) принимать меры к изданию предназначенных для опубликования плановых работ научных сотрудников;

д) организовать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать научную организацию труда;

е) своевременно рассматривать и проводить в жизнь решения производственных совещаний;

ж) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия для работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

з) обеспечивать выполнение плановых заданий с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, строго соблюдать режим экономии;

и) снабжать работников необходимыми законодательными материалами, пособиями, соответствующими научно-техническими средствами, канцелярскими принадлежностями, инвентарем и т.д.;

к) постоянно контролировать соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

л) выдавать заработную плату два раза в месяц: 1 и 16 числа каждого месяца;

м) решать в установленном порядке вопросы о поощрении передовых коллективов и работников; обеспечивать распространение передового опыта;

н) способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания, совещания; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

о) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, принимать меры по улучшению их жилищно-бытовых условий. »

V. Рабочее время и его использование

10. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 9 час. 30 мин.;

перерыв - 30 мин., используемый с 13.00 до 15.00;

окончание работы - 18 час. 00 мин.

11. Учет явки на работу и ухода с работы ведется каждым структурным подразделением Института.

Зав. отделом кадров осуществляет контроль за соблюдением режима рабочего времени и по требованию директора Института докладывает ему о результатах проверки.

12. В отдельные дни рабочей недели работники научных отделов могут выполнять служебные задания вне института: в рабочих группах и комиссиях по разработке законопроектов, в федеральных органах исполнительной власти.

Графики работы вне Института по каждому отделу утверждаются заместителем директора Института по науке.

13. Заседания директората по обсуждению работы за неделю и предстоящих заданий на следующую неделю проводятся по пятницам.

14. Заседания Ученого совета, директората и отделов (секторов) проводятся, как правило, по понедельникам и средам.

15. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Института с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

VI. Поощрения за успехи в работе

17. За старательное и примерное выполнение трудовых обязанностей, высокое качество работы, успешное завершение в срок

научно-исследовательских работ и активное участие в разработке законопроектов, досрочное выполнение годового плана научно-исследовательской работы при условии обеспечения высокого качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

18. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

VII. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

19. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

20. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Института в соответствии с Трудовым кодексом.

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

22. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

23. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Приказ доводится до сведения работников Института.

24. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор Института может издать приказ (распоряжение) о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

25. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.
