

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ МЕХАНИКИ
им. С.А. ХРИСТИАНОВИЧА СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИТПМ СО РАН)

П Р И К А З

04.02.2019

№ 5

г. Новосибирск

О внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка

В целях соблюдения законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, а также статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 30.09.2015 № 86:

Подпункт 3.1 пункта 3 «Основные обязанности работников» изложить в новой редакции:

«п. 3.1. Работники Института обязаны:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда: – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, не появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не отсутствовать на рабочем месте без ведома руководителя, не допускать совершения хищений имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растрат, не нарушать требования охраны труда, не использовать оборудование Института без разрешения руководителя, допускать курение табака только в выделенных местах на открытом воздухе и т.п.

Все работники Института регистрируются работниками отдела по юридической и кадровой работе в электронной системе контроля и управления доступом (ЭСКУД) и получают пропуск в форме электронного документа (пластиковая карта или электронный брелок – «прокс-карта» - электронный пропуск), который должны использовать для входа и фиксирования времени

входа в помещения Института, а также для выхода и фиксирования времени выхода из помещений Института.

Все работники Института, независимо от занимаемой должности, ученого звания и степени должны находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте.

При выполнении служебного поручения вне Института (библиотека, архив и т.д.) в книге учета рабочего времени должна быть произведена соответствующая запись с указанием времени и места нахождения;

в) своевременно и качественно выполнять планы научно-исследовательских и производственных работ, выполнять нормы выработки, строго соблюдать технологическую дисциплину, не допуская брака в работе;

г) соблюдать предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности, запрет на курение табака в зданиях и помещениях Института;

д) беречь имущество Института, эффективно использовать машины, станки, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде;

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

ж) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения руководства;

з) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию, принимать активное участие в разработке новых методов в научной и производственной работе, совершенствовать технику экспериментальной работы, шире внедрять и использовать в работе рационализаторские предложения и изобретения, содействовать быстрейшему внедрению полученных технических, научных и других результатов в производственную практику.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке».

2. Канцелярии ознакомить с настоящим приказом работников Института.



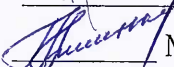
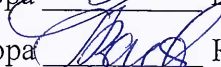
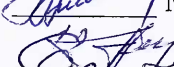


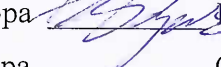
3. Ученому секретарю Кратовой Ю.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мнение выборного профсоюзного органа учтено (протокол от 28.01.2019 № 2).

Директор Института,
чл.-корр. РАН

А.Н. Шиплюк

Визы:

Начальник ОЮКР		Гусева Н.В.	Зам. директора		Белов П.В.
Гл. бухгалтер		Мелешенко Е.А.	Зам. директора		Краус Е.И.
Начальник ПЭО		Алексеева Е.Б.	Зам. директора		Бондарь Е.А.
Зам. директора		Безрукова Т.В.	Зам. директора		Сидоренко А.А.