

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для научных сотрудников, рабочих и служащих ИТЭБ РАН


Председатель профкома
Е.Н. Ильясова
2017 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор ИТЭБ РАН
И.П. Белецкий
2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении научными сотрудниками, рабочими и служащими своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Целью поддержания дисциплины является обеспечение безопасности и сохранения здоровья персонала, сохранности оборудования и материальных ценностей, а также своевременного выполнения планов НИР, поддержания высокого качества работ.

2. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией и профсоюзной организацией института в соответствии с действующим законодательством в пределах предоставленных им прав. Правила внутреннего трудового распорядка помещаются на сайт института, находятся в доступном для ознакомления месте в помещении Института и хранятся в отделе кадров.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. При поступлении на работу в институт научные сотрудники, рабочие и служащие заключают трудовой договор в соответствии со ст.ст. 56, 57, 58 ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом Директора института.

С приказом работника знакомят под роспись.

При приеме на работу лиц окончательному принятию на работу может предшествовать испытание сроком до 3-х месяцев, а в отдельных случаях для руководителей структурных подразделений — сроком до 6-ти месяцев (ст. 70 ТК РФ).

5. При заключении трудового договора необходимо предъявить согласно ст. 65 ТК РФ:

- 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 за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, — военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для лиц, подлежащих призыву на военную службу, — удостоверение гражданина, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Так же, при приеме на работу, работник должен представить в бухгалтерию института все необходимые справки и документы для начисления заработной платы, пособий и прочих выплат.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Кроме перечисленных документов, Работник вправе представить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о браке
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельства о рождении детей
- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными или опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний (ст. 213 ТК РФ; Положение об организации работы по охране труда в РАН, утв. распоряжением Президиума РАН от 26 февраля 2001 г. № 10143-130 (с изменениями распоряжением Президиума РАН от 28.06.2004 № 10143-578));

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация института вправе потребовать от Работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

6. Замещение вакантных должностей заведующих научными лабораториями, секторами, главными, ведущих, старших, научных и младших научных сотрудников производится по конкурсу.

Все научные сотрудники, избранные по конкурсу должны проходить аттестацию в аттестационных комиссиях института не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет. Подлежат очередной аттестации через каждые 5 лет инженерно-технические работники, рабочие и служащие института.

Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны предоставить дополнительно следующие документы:

- а) личный листок по учету кадров и автобиографию;
- б) копии документов о высшем образовании, ученой степени и звании;
- в) характеристику с последнего места работы;
- г) список научных трудов и изобретений.

Если в учреждении имеется личное дело Работника, участвующего в конкурсе, то к его заявлению прилагаются характеристика и список научных трудов.

7. Прием сотрудников на должности директора, зам. директора по науке, ученого секретаря и увольнение этих сотрудников оформляются в соответствии со ст. 336.2. ТК РФ, нормативными документами ФАНО и Уставом ИТЭБ РАН.

8. При поступлении научного работника, рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности. Руководитель подразделения обязан выдать на руки утвержденную должностную инструкцию;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в институте и Коллективным договором (при наличии);
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

9. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже чем через 5 дней после приема на работу. Принятым на работу по трудовому договору второй экземпляр договора выдается на руки отделом кадров института.

10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством ТК РФ (ст. ст. 77, 81, 83).

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока рабочий или служащий вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 80 ТК РФ).

11. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 81 ТК РФ; подпункт "б" п. 3; п. 5 ст. 81 ТК РФ в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора. Увольнение сотрудников находящихся в длительной зарубежной командировке, происходит в соответствии с Положением о пребывании сотрудников ИТЭБ РАН в зарубежных командировках.

13. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему и 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 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

В соответствии со статьей 21 части I Трудового кодекса Российской Федерации

14. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставлением ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке установленном Кодексом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества)

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

В соответствии со статьей 22 части I Трудового кодекса Российской Федерации

15. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

16. Для Работников учреждений, организаций и предприятий подведомственных ФАНО установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда и моложе 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

17. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

Режим работы

Для Работников ненаучных подразделений при 40-часовой рабочей неделе:

начало работы — 8 ч 00 мин;

окончание работы — 17 ч 15 мин;

окончание работы в пятницу — 16 ч;

один перерыв для отдыха и питания — с 12.00 до 13.00, продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для сотрудников научных подразделений при 40-часовой рабочей неделе:

начало работы — 9 ч 00 мин;

окончание работы — 18 ч 15 мин;

окончание работы в пятницу — 17 ч;

один перерыв для отдыха и питания — с 13.00 до 14.00, продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В случае производственной необходимости сотруднику с согласия заведующего подразделением и по согласованию с директором Института может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

В течение рабочего дня Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее

время не включается (ст. 108 ТК РФ)

Ставка	Часов в неделю	Часов в день	Перерыв для отдыха и питания (рекомендуемое время)
1	40	8	1 час
0,95	38	7 ³⁶	1 час
0,9	36	7 ¹²	1 час
0,85	34	6 ⁴⁸	1 час
0,8	32	6 ²⁴	1 час
0,75	30	6 ⁰⁰	45 мин
0,7	28	5 ³⁶	45 мин
0,65	26	5 ¹²	45 мин
0,6	24	4 ⁴⁸	45 мин
0,55	22	4 ²⁴	45 мин

Ставка	Часов в неделю	Часов в день	Перерыв для отдыха и питания (рекомендуемое время)
0,5	20	4 ⁰⁰	30 мин
0,45	18	3 ³⁶	30 мин
0,4	16	3 ¹²	30 мин
0,35	14	2 ⁴⁸	30 мин
0,3	12	2 ²⁴	30 мин
0,25	10	2 ⁰⁰	30 мин
0,2	8	1 ³⁶	30 мин
0,15	6	1 ¹²	30 мин
0,1	4	0 ⁴⁸	30 мин
0,05	2	0 ²⁴	30 мин

При сменной работе (сантехники и другие должности) составляются графики работы, утвержденные администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета.

Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет — не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении — не более 12 часов в неделю);
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении — не более 17,5 часа в неделю);
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;
- для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — не более 36 часов в неделю.

Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать **4 часов в день**, за исключением случаев, когда Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

18. До начала работы каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в книге учета рабочего времени.

19. Работника института, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену), взыскание за прогул по статье 192 ТК РФ.

20. Сверхурочные работы (ст. 99 ТК РФ) разрешаются Работодателем в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени.

VI. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

21. Заработная плата Работника в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и других выплат.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания института.

В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее **25 числа** текущего месяца, за вторую половину месяца — не позднее **10 числа** месяца, следующего за расчетным.

В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии (на основании действующих положений о премировании);
- в) награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются согласно статье 191 ТК РФ.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива, награды заносятся в трудовую книжку Работника.

22. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего Работника по данной профессии, ст. 191 ТК РФ.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

23. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей и поручений Работодателя оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

24. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 ТК РФ:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

25. Дисциплинарные взыскания налагаются директором института или лицом его замещающим.

26. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ):

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе с указанием мотивов его применения и сообщается Работнику под расписку. Приказ доводится до сведения Работников института.

27. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ):

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания научный сотрудник, рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если научный сотрудник, рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный Работник.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

28. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для его Работников.

29. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

30. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

31. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники института, включая вновь принимаемых на работу.