

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома
к.б.н. Антипина О.В.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Института
д.б.н., профессор Лось Д.А.



«18» октября 2017 г.



18 октября 2017 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физиологии растений им. К.А. Тимирязева Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Правила трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений между Работодателем и Работниками Института, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работы.

1.2. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Институте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приёме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования", а также индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН),
- 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;

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Лица, поступающие на работу, направляются на предварительный медицинский осмотр, в установленном законодательством порядке. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Заключение трудового договора осуществляется при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работодатель вправе проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу путем:

- анализа представленных документов;
- собеседования;
- установления испытательного срока.

2.4. 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.

2.5. Прием на работу или перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование структурного подразделения, наименование должности в соответствии со штатным расписанием и размер оплаты труда.

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.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. Фактическим допущением к работе считается подписание трудового договора.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала

работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

2.7. При приеме на работу Работодатель *до подписания трудового договора* обязан ознакомить Работника под роспись с:

- порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;
- действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;
- действующими в организации коллективным договором и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Со всеми вновь поступающими на работу проводится вводный инструктаж по охране труда, а также инструктаж по пожарной безопасности, и первичный инструктаж на рабочем месте в установленном порядке.

2.8. На всех Работников, проработавших в Институте свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения Профкома и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истёк, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.10. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных

сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

На основании ст. 72.1 ТК РФ, работодателю не требуется согласия Работника на перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Института (если структурное подразделение не указано в трудовом договоре), поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с членами профсоюза не допускается без предварительного согласования с Профкомом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.15. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с ИФР РАН прекращается.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора и может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

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.

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).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой ст. 81 или пунктом 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Права Работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- отказ от выполнения работ в случаях возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений Работодателем требований охраны труда до устранения такой опасности;
- обращение к непосредственному руководителю, а также к работодателю по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение законодательства, контракта или неэтичное поведение руководителя, коллег по работе;
- личное участие или участие через своих представителей в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или причины получения профессионального заболевания;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- компенсации и льготы, установленные действующим законодательством, коллективным договором и трудовым договором;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности Работника

Обязанности, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяются квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Работник обязан:

- исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- не разглашать служебную информацию;
- использовать всё рабочее время для производительного труда;
- пройти вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по пожарной безопасности, а в случаях, предусмотренных законодательством по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, обучение и проверку знаний охраны труда;
- своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и администрации, не противоречащие законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, вести себя достойно;
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- Все Работники Института, в том числе зачисленные по трудовому договору или временно, лица, прикомандированные к Институту на срок более 1 месяца, а также

аспиранты и стажеры, изменившие место жительства, телефон, получившие образование, повышение квалификации, получившие инвалидность, сменившие документы, удостоверяющие личность или сменившие фамилию, обязаны в 10-дневный срок поставить об этом в известность отдел кадров Института;

- своевременно сообщать об изменениях своих паспортных данных, домашнего адреса, домашнего телефона, получении образования, повышении квалификации, получении группы инвалидности;
- соблюдать требования охраны труда и меры пожарной безопасности;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

5. Права Работодателя

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;
- управлять персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий. Давать указания, не противоречащие законодательству, обязательные для исполнения подчиненным Работником;
- определять и корректировать трудовые функции (обязанности) Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- оценивать работу подчиненных Работников;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Обязанности Работодателя

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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- создавать условия для высокопроизводительной работы, повышения квалификации работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- постоянно контролировать соблюдение работниками правил охраны труда и пожарной безопасности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и

трудовыми договорами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В Институте устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

7.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю, согласно 1 ч. 92 статьи ТК РФ.

7.3. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

7.4. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному распоряжению Работодателя.

7.5. Всем работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 949 продолжительность отпуска установлена для докторов наук – 56 календарных дней, для кандидатов наук – 42 календарных дня.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы наступает у сотрудника по истечении шести месяцев работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 ст. 126 ТК РФ.

7.8. Рабочий день в Институте начинается:

- для подразделений технической службы по эксплуатации зданий, сооружений и научно-технологического оборудования, обслуживающих научно-исследовательские лаборатории и группы в 8 часов и заканчивается в 16 часов 30 мин.
- для бухгалтерии, отдела кадров, *финансово-экономического управления*, канцелярии, иных работников административного аппарата, работников отдела *материально-технического снабжения* – в 10 час и заканчивается в 18 час 30 мин.
- для уборщиков производственных помещений – согласно индивидуальному графику, устанавливаемому начальником подразделения и утверждаемому заместителем директора по общим вопросам;
- обеденный перерыв для всех подразделений устанавливается продолжительностью 30 мин (с 13.00 до 13.30).

- Согласно ст. 108 ТК РФ указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.9. Рабочее время работников Института регистрируется в специальном «Журнале учета рабочего времени» в каждом подразделении путем указания в соответствующих графах времени прихода и ухода, подтверждаемых индивидуальной росписью. Ответственность за надлежащее состояние журнала несёт заведующий подразделением. Контроль за правильностью заполнения журнала, а также ведение табеля учёта рабочего времени осуществляет работник подразделения, назначаемый приказом по Институту по представлению руководителя подразделения.

7.10. Отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время по причинам, связанным с производственной необходимостью, фиксируется в том же журнале с указанием причины отсутствия и подтверждается визой заведующего подразделением или его заместителя.

7.11. Аспиранты и соискатели представляют своим руководителям индивидуальный график занятий.

7.12. Заведующие, руководители и начальники подразделений Института, а в их отсутствие их заместители, несут личную ответственность за соблюдение трудовой дисциплины в подведомственных им подразделениях.

7.13. Для прохода на территорию Института в рабочее время каждый постоянный Работник Института, а также лица, прикомандированные к одному из подразделений Института на срок более чем 1 месяц, обязаны иметь постоянный или временный пропуск, предъявляемый по первому требованию охраны. Для электронной фиксации времени входа и выхода из института, постоянные Работники должны иметь электронную карточку.

7.14. Для работы на территории Института во внерабочее время, для научных сотрудников, необходимо заранее, не позднее, чем за сутки, оформить допуск установленного образца, подписываемый руководителем подразделения и заместителем директора по общим вопросам. Допуск должен быть сдан заявителем на вахту. В допуск разрешается включать не менее двух человек, причем, по крайней мере, один из них должен быть постоянным Работником Института. Работа в одиночку во внерабочее время не допускается.

7.15. Допуск посторонних лиц на территорию подразделений Института во внерабочее время, запрещается. В рабочее время (и в исключительных случаях во внерабочее время) в случае производственной необходимости разрешается допуск посторонних лиц на территорию подразделений Института под личную ответственность руководителя подразделения, приглашающего постороннее лицо.

7.16. Допуску посторонних лиц на массовые мероприятия, проводимые в помещениях Института (праздничные, юбилейные, общественные и т.д.), должно предшествовать распоряжение Дирекции в письменной форме, определяющее регламент и порядок проведения конкретного мероприятия.

7.17. В случае наличия у лица, получившего допуск на работу в нерабочее время, транспортного средства, которое он паркует на территории Института, регистрационный номер последнего с указанием вида транспортного средства и его марки должен быть внесен в оформляемый допуск.

7.18. Ввоз на территорию Института, хранение и вывоз предметов, находящихся в личной собственности Работников Института, а также в собственности Работников организаций,

арендующих помещения на территории Института, без санкции дирекции Института запрещен.

7.19. Режим открывания и закрывания основных (выездных) ворот на территорию Института в зависимости от сезона устанавливается специальными распоряжениями заместителя директора Института по общим вопросам.

7.20. При увольнении с работы, за исключением особых случаев, сотрудник обязан сдать свой пропуск в отдел кадров, а также вернуть книги в библиотеку Института, приборы материально-ответственному лицу по подразделению, а дневниковые записи по научно-исследовательской работе, проводившейся по тематике Института, руководителю подразделения или в его отсутствие – его заместителю.

7.21. Организации, арендующие помещения на территории Института, осуществляют свою деятельность в соответствии с рабочим графиком, согласованным с дирекцией Института.

7.22. Все помещения на территории Института нумеруются в соответствии с требованиями БТИ, со стандартизированным по форме указанием принадлежности и перечнем Работников, в них работающих.

7.23. Ключи от помещений хранятся в специальных ключевых шкафах на вахте и выдаются Работникам под расписку, с указанием даты и времени выдачи. По окончании работы, последний уходящий из помещения Работник обязан убедиться в том, что в оставляемом им помещении обесточены все электроприборы (кроме холодильников и круглосуточно работающих термостатов), отключена вода, закрыты окна, исключено самовозгорание реактивов, после чего сдать ключи охране с соответствующей отметкой в журнале.

7.24. От каждого помещения в Институте должны быть в наличии дубликаты ключей. Дубликаты ключей хранятся отдельно и могут выдаваться только представителям Работодателя и аварийно-технических служб по специальному перечню.

7.25. Ответственность за своевременную сдачу Работниками ключей на вахту, а также за наличие дубликатов ключей возлагается на руководителей структурных подразделений Института.

7.26. Вся мебель и приборы, находящиеся в общедоступных местах (коридоры, холлы, переходы и т.п.) и принадлежащие конкретным подразделениям, должны иметь идентификационные таблички.

7.27. Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения каждого сотрудника Института под расписку. Один экземпляр настоящих Правил хранится в каждом структурном подразделении Института.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За проявленную активность в работе, продолжительную и безупречную работу, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком.

8.2. Поощрения объявляются приказом по Институту, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.3. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей без уважительных причин, несоблюдение законодательства о труде и об охране труда, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, превышение прав и полномочий, причинение вреда Институту или другим гражданам, неявка на работу без уважительных причин (прогул), появление на работе в нетрезвом виде влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

На основании статьи 81 п.6 под. а. ТК РФ прогулом считается отсутствие сотрудника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины руководителем структурного подразделения должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

9.5. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются Работнику, подвергнутому взысканию, 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.

Распоряжение в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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 представительного органа работников.