

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО ИФР РАН

к.б.н. Е.В. Шуйская



«УТВЕРЖДАЮ»

1

Директор ИФР РАН

чл.-корр. РАН Д.А. Лось



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института физиологии растений
им. К.А. Тимирязева Российской академии наук (ИФР РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, требованиями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации и Коллективным договором ИФР РАН.

Правила имеют целью регулирование трудовых отношений между работодателем и работниками Института, определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, регламентируют установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работы, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором ИФР РАН, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором между Работодателем и Работником (далее - ТД).

Настоящие Правила являются обязательными к исполнению для всех работников Института.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого сотрудника Института под подпись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Прием на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- поступающий на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;
- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лица, поступающие на работу, проходят обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование, за счёт средств Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

2.6. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.7. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.8. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.11. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.14. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.15. Заключению трудовых договоров с научными работниками Института предшествует процедура конкурсного отбора. Порядок проведения конкурсного отбора и заключения трудового договора определяется ст. 336.1 Трудового кодекса РФ, Федерального закона «О

науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 г. №127-ФЗ, Положения ИФР РАН от 20.03.2023 г. «О порядке проведения аттестации научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физиологии растений им. К.А. Тимирязева Российской академии наук».

2.16. Порядок замещения должности директора Института определяется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2014 №521 "Об утверждении Положения о порядке и сроках согласования и утверждения кандидатур на должность руководителя научной организации, переданной в ведение Федерального агентства научных организаций", Постановлением президиума РАН №292 от 13.12.2022 и №193 от 03.10.2023 «О согласовании кандидатур на должности руководителей научных организаций», статьей 332.1. Трудового кодекса РФ «Особенности заключения и прекращения трудового договора с руководителями, заместителями руководителей государственных и муниципальных образовательных организаций высшего образования и руководителями их филиалов».

2.17. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.18. Допуск работника к работе отмечается в «Контрольном листке прохождения инструктажа по технике безопасности при приеме на работу», проставлением подписи уполномоченного работника/руководителя подразделения осуществлять допуск к работе.

2.19. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.20. 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 такого договора в силу.

2.21. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.22. Со всеми вновь поступающими на работу проводится:

- вводный инструктаж по охране труда;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- инструктаж по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;
- первичный инструктаж на рабочем месте.

2.23. В случае если работник принимается на дистанционную работу, трудовой договор с ним заключается путем обмена электронными документами. Каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в трехдневный срок. Для этого стороны трудового договора используют электронную почту работника, указанную в трудовом договоре корпоративную электронную почту Института, адрес которой каждый работник Института получает после заключения с ним трудового договора. Подтверждением действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, являются:

- поступление работнику и соответствующему представителю Работодателя письма, из которого однозначно следует, что документ получен и прочитан;

Предоставление работнику права обмена электронными документами с работодателем не исключает возможности получения им письменных экземпляров документов по почте по дополнительному запросу, а также возможности получения документов и (или) ознакомления с ними при посещении работником отдела кадров Института лично.

2.24. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.25. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

2.26. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

Перевод работника на другую работу

2.27. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.28. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению Сторон за исключением случаев,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Не требует согласия работника на перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Увольнение работника

2.29. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.31. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.32. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.33. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.34. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Института, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.35. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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). Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.36. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.37. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, на котором работник ставит свою подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.38. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.39. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.40. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.41. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, который выдает ему Отдел кадров.

2.42. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права работников

Работник имеет право на:

3.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.9. Участие в управлении Институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

3.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работников

4.1. Обязанности, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяются единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональными стандартами, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.5. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности.

4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.7. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

4.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.1.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.12. Экономно использовать электроэнергию, расходные материалы и другие материальные ресурсы, а также не допускать ведения междугородных и местных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью.

4.1.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.14. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Институту и его работникам.

4.1.15. Содействовать повышению престижа Института - вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Института вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.18. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим. Следовать законным указаниям сотрудников Отдела режима и пропусков, полиции и пожарной охраны: не оставлять без надзора пропускные документы ИФР РАН, а в случае их потери немедленно докладывать об этом в Отдел режима и пропусков.

4.1.19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.20. В течение 14 календарных дней информировать Отдел кадров обо всех изменениях, произошедших в сведениях, предоставленных при поступлении на работу.

4.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.3. Управлять персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий. Давать указания, не противоречащие законодательству, обязательные для исполнения Работниками.

5.4. Определять и корректировать должностные обязанности Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.5. Оценивать работу Работников.

5.6. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.

5.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.9. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- 1) курение в помещениях Института, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 2) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.10. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.11. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- 5.12. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 5.13. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 5.14. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).
- 5.15. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- 6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 6.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 6.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 6.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 6.8. Работодатель обязан возместить работнику, не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 6.9. Создавать условия для высокопроизводительной работы, повышения квалификации работников.
- 6.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 6.11. 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.
- 6.12. 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.
- 6.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.14. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.16. 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.17. 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

7.1. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

7.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. Режим допуска в Институт регулируется Положением о пропускном режиме.

7.5. Для работников научных подразделений устанавливается время начала работы - 10 ч 00 мин., время окончания работы - 18 ч 30 мин.

7.6. Для подразделений технической службы, обслуживающих научно-исследовательские лаборатории и группы время начала работы в 8 ч 00 мин., время окончания работы - 16 ч 30 мин.

7.6.1. В зависимости от специфики работы подразделений и служебной необходимости при выполнении отдельных видов работ в подразделениях технической службы приказом директора может быть установлен график сменной работы и суммированный учет рабочего времени. График сменной работы составляет руководитель структурного подразделения с учетом требований ст. 103 Трудового кодекса РФ и доводит до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие. Работа в подразделениях, использующих сменные графики, в субботные и воскресные дни не приравнивается к работе в выходные дни, т. к. работники этих подразделений пользуются скользящими выходными днями. Учётным периодом является месяц.

7.6.2. Для аппаратчиков диспетчерской службы и операторов котельной мастерской по ремонту и эксплуатации котловых установок и автоклавирования установлены индивидуальные графики работы, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность смены составляет 24 часа. Время начала работы 8 ч.00 мин., время окончание работы 8 ч. 00 мин. следующего дня. Продолжительность смены может быть неполной в целях соблюдения нормы рабочего времени на определенный календарный период времени – месяц. Чередование смен, время начала и окончания работы,

перерывы в работе, выходные дни определяются по графику, установленному Работодателем. График доводится до сведения работника не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период – месяц.

7.7. Для работников бухгалтерии, отдела кадров, финансово-экономического управления, канцелярии, иных работников административного аппарата, работников отдела материально-технического снабжения время начала работы - 10 ч 00 мин., время окончания работы - 18 ч 30 мин.

7.8. Для уборщиков производственных помещений – согласно индивидуальному графику, устанавливаемому начальником подразделения и утверждаемому заместителем директора по административной работе.

7.9. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 13 ч 00 мин, время окончания перерыва: 13 ч 30 мин.

7.10. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в специально оборудованном для этого помещении.

Аппаратчикам диспетчерской службы и операторам котельной мастерской по ремонту и эксплуатации котловых установок и автоклавирувания предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время продолжительностью 30 минут в период с 12 ч 00 мин. до 15 ч 00 мин. и 30 минут с 21 ч 00 мин. до 24 ч 00 мин. Отдых и прием пищи Работник осуществляет в специально оборудованном для этого помещении.

7.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается специальным категориям работников в зависимости от условий работы, проживания, возраста, состояния здоровья в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

для несовершеннолетних работников в возрасте (до восемнадцати лет) - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

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.

7.12. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.13. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом Института. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

7.14. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

7.15. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени регулируется статьей 97 Трудового кодекса РФ.

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

7.17. Рабочее время работников научно-исследовательских подразделений Института регистрируется в специальном «Журнале учёта рабочего времени» в каждом подразделении, путём указания времени прихода и ухода, подтверждаемых подписью работника. 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 подписью заведующего подразделением. Ответственность за надлежащее состояние журнала несёт заведующий подразделением.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и на основании специального бланка - допуска к работе в нерабочее время, подписанного работниками и руководителем научного подразделения. В этом случае проведение работ в помещении научного подразделения допускается только в случае нахождения в нём одновременно не менее двух допущенных научных работников.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.7. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Соблюдение графика отпусков

обязательно как для Работодателя, так и для Работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.8. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы наступает у Работника по истечении шести месяцев работы в Институте. 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;
- с согласия Работодателя в случае продолжения работы в Институте по срочному ТД Работником после его прохождения по конкурсу;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.9. Продолжительность основного ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного отпуска установлена для докторов наук – 56 календарных дней, для кандидатов наук – 42 календарных дня.

8.9.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.9.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.10. 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.

8.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

9. Пользование имуществом, находящемся в распоряжении Института

9.1. При увольнении с работы, за исключением особых случаев, сотрудник обязан сдать свой пропуск в отдел кадров, вернуть книги в библиотеку Института, приборы – материально-ответственному лицу по подразделению, а журналы записи данных своей экспериментальной научно-исследовательской работы, проводившиеся по тематике Института, руководителю подразделения или в его отсутствие лицу, исполняющего его обязанности.

8.2. Организации, арендующие помещения на территории Институт, осуществляют свою деятельность в соответствии с Положением о пропускном режиме Института.

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

9.4. Ключи от помещений хранятся в специальных ключевых шкафах на посту охраны №2 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.

9.5. От каждого помещения в Институте должны быть в наличии дубликаты ключей. Дубликаты ключей хранятся отдельно в диспетчерской и могут выдаваться только представителям Работодателя и аварийно-технических служб по специальному перечню и предварительному согласованию с ответственным за помещение.

9.6. Ответственность за своевременную сдачу Работниками ключей на пост охраны №2, а также за наличие дубликатов ключей возлагается на руководителей структурных подразделений Института.

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

10. Меры поощрения работников

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Институте, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. Применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) награждение почетной грамотой;
- 4) выдача премии.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.4. Решение о поощрении работника принимает директор Института на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника согласно Положению о наградах.

10.5. В случае положительного решения директор Института издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

11. Меры взыскания, применяемые к работникам

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

11.5. 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 Профкома.

12. Ответственность работника

12.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13. Ответственность работодателя

13.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

13.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

14. Заключительные положения

14.1. По вопросам, не нашедшим отражения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.