

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ АНАЛИТИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИАП РАН
проф. д-р В. И. Курочкин



«Мотивированное мнение
профкома ИАП РАН
(протокол от 24 ноября 2016 г. № 88)
учтено.»

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института аналитического приборостроения Российской академии наук (далее — Институт) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников Института. Никакие другие локальные акты Института не должны противоречить настоящим Правилам.

1.4. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

дисциплина труда — обязательное для всех работников Института подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Института;

заработная плата — денежное вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Институте и заключаемый работниками и Работодателем в лице их представителей;

оплата труда — система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем денежных выплат работникам Института за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Института и трудовыми договорами;

работодатель — это юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работником;

рабочее время — время, в течение которого работник Института в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

рабочее место — место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

режим рабочего времени — под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода; порядок распределения нормы рабочего времени, его начало, конец, перерыв в работе;

трудовой договор — соглашение между работодателем и работником Университета, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику Института работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Института, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику Института заработную плату, а работник Института обязуется лично выполнять

определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Устав Института и настоящие Правила;

условия труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника Института.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором Института, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Регулирование трудовых отношений с работниками Института в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется Трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права:

- Трудовым кодексом РФ (далее — ТК РФ) и иными Федеральными законами;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Локальными нормативными актами Института, содержащими нормы трудового права, действующими в пределах организации.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем — Правила) вступают в силу с момента их утверждения Директором Института с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила в настоящей редакции действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Директором Института и иными руководителями в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами — с учетом мнения выборных профсоюзных органов, либо по согласованию с ними.

1.9. Согласно статье 11 ТК РФ настоящие Правила не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера.

2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического начала работы с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Правила о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяются в отношении работников Института, замещающих должности на основании конкурсного отбора.

2.4. Прием на работу производится на основании заключенного письменного трудового договора:

- на неопределенный срок (пункт 1 статьи 58 Трудового кодекса РФ);
- на определенный срок, указанный в трудовом договоре, но не более 5 лет (срочный трудовой договор), (пункт 2 статьи 58 Трудового кодекса РФ), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.4.1. Срочный трудовой договор заключается в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до 2 месяцев) работ;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с научными и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти (При замещении должностей научного работника, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 02.09.2015 г. №937);

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

- с лицами, работающими по совместительству;

- с руководителем, заместителями руководителя и главным бухгалтером;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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;

- 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;

- личный листок по учету кадров;

- карты предварительного медицинского осмотра (в случае, когда работа связана с вредными и опасными условиями труда, вредными веществами, то работодатель, в соответствии со ст. 213 ТК РФ, выдает направление на медосмотр).

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

Соискатель работы должен быть правдив и не скрывать от работодателя невозможность занятия должности по причинам медицинского или правового характера.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4.4. 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.

2.4.5. Заключение трудового договора с лицами моложе восемнадцати лет, а также лицами, работа которых будет связана с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.4.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, занимающих ненаучные должности, главного бухгалтера и его заместителей – не более шести месяцев. При заключении трудового договора в срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.4.8. 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, хранящимся у работодателя.

2.4.9. Прием на работу оформляется приказом по Институту, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать заверенную копию приказа.

2.4.10. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников Института и другими локальными нормативными документами под подпись;
- провести вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную (служебную) тайну и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.5.1. Перевод работника на другую должность оформляется приказом с письменного согласия работника и на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения, в которое вносятся новые условия труда работника, оплата труда и другие условия трудового договора. При переводе работника на другую должность руководитель подразделения должен представить в отдел кадров должностную инструкцию согласно новой занимаемой должности.

2.5.2. Работодатель имеет право продлить срок пребывания работника в должности заместителя директора до достижения им возраста семидесяти лет, но не более срока окончания полномочий директора.

2.6. Трудовой договор прекращается по следующим основаниям:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.6.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

2.6.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.6.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.6.5. Работник при увольнении возвращает переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

2.6.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним расчет и выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, заверенные надлежащим образом.

Трудовой договор с работником, являющимся членом профсоюза, может быть расторгнут только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.6.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным действующим законодательством;
- 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Положением о защите персональных данных работника Института;
- 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 законодательством РФ 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 законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка для работников Института;
- соблюдать трудовую дисциплину;

Дисциплина труда в Институте заключается в обязательном для всех работников соблюдении порядка, правил и норм поведения, определенных Трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 189 — 195 ТК РФ); соблюдении настоящих Правил внутреннего трудового распорядка; выполнении трудовых функций, обусловленных должностными обязанностями, предусмотренных трудовыми договорами; точном и своевременном выполнении приказов, распоряжений Администрации, распоряжений своего непосредственного руководителя.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (паспортные данные, адрес, сведения об образовании, семейное положение, сведения о воинском учете и др.);
- сообщать работодателю о выходе из долгосрочного отпуска не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода;
- уведомлять руководителя подразделения о невыходе на работу (болезнь, донорство, исполнение гос.обязанностей и т.п.);

При невозможности прийти на работу вовремя работник должен известить своего непосредственного руководителя или работника Отдела кадров о возникших проблемах заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня.

- сообщать работодателю о возникших ограничениях для занимаемой должности медицинского или правового характера;
- не распространять без предварительного согласия Администрации Института результаты научных исследований, научные, биологические материалы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правил противопожарной безопасности;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве;
- не разглашать полученных в силу служебного положения сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную тайны, распространение которых может нанести вред Институту и/или его работникам.

3.3. Работник, не сообщивший работодателю об установлении ему инвалидности, теряет право на льготы, установленные действующим законодательством для инвалидов (сокращенный рабочий день, удлиненный основной отпуск, льготы по подоходному налогу и т.д.). Однако, если инвалидность работника может привести к возникновению ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работник обязан незамедлительно сообщить об этом работодателю (ч. 2 ст. 21 Трудового кодекса РФ).

3.4. Работник по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней может получить на руки:

- трудовую книжку в целях социального страхования (обеспечения);
- заверенные копии документов, связанных с работой;
- выписки из трудовой книжки;
- справки о заработной плате и начисленных взносах;
- справки о периоде работы у данного работодателя;
- и др.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 для работников Института;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. 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 и пожарной безопасности;
- обеспечивать работников необходимыми принадлежностями и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего

трудового распорядка для работников Института, трудовыми договорами, а также Положением об оплате труда работников Института;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контролировать их выполнение;

- 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Профсоюзного комитета Института, иных представителей, избранных работниками, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в Профсоюзный комитет Института и представителям;

- 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 Трудовым кодексом 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель освобождается от ответственности за непредоставление гарантий работнику, являющемуся инвалидом, установленных законодательством, если работник не предъявил необходимые документы или написал отказ от индивидуальной программы реабилитации (частично или полностью).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников Института установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Начало рабочего дня - 9 час. 30 мин.;

Окончание рабочего дня — 18 час. 00 мин.

Перерыв на обед с 13 часов 00 мин. продолжительностью 30 мин.

Работник может использовать обед по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Условия работы дистанционных работников регулируется соответствующими положениями Главы 49.1 Трудового кодекса РФ.

5.2. Пропуск на территорию Института осуществляется:

- по служебным пропускам (Рижский пр., 26 и Дербский пер., 9)
- по спискам (ул.Ивана Черных, 31/33).

5.3. Нерабочие праздничные дни определены статьей 112 Трудового кодекса РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работодатель обеспечивает учет рабочего времени работников. Ответственность за учет рабочего времени работников несут руководители структурных подразделений. Учет должен быть организован таким образом, чтобы обеспечить контроль:

- за своевременной явкой работников на работу и уходом с нее;
- выявлением всех не явившихся на работу и опоздавших;
- нахождением работников в рабочее время на своих рабочих местах и эффективным использованием рабочего времени в течении рабочего дня;
- своевременным уходом и приходом работников во время перерыва для отдыха и питания;
- нахождением работников во всех видах отпусков, в служебных командировках, отсутствующих на работе в связи с временной нетрудоспособностью, выполнением государственных обязанностей, по другим причинам.

Учет ведется в таблице использования рабочего времени, который является первичным документом и применяется для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, а также для начисления заработной платы.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном статьями 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

5.6. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном статьями 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

5.7. Установление сокращенной продолжительности рабочего времени отдельным категориям работников регулируется статьей 92 Трудового кодекса РФ:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работе с вредными условиями труда - не более 36 часов в неделю, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени в трудовом договоре с каждым работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а оплата труда работнику производится пропорционально отработанному времени.

5.9. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- если не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- если не прошел в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными правовыми актами.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения всякого рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный отпуск) предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Удлиненные отпуска устанавливаются следующим работникам:

- работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день;
- инвалидам продолжительностью 30 календарных дней;
- научным работникам, имеющим ученую степень:
 - доктора наук - 48 рабочих дней,
 - кандидата наук - 36 рабочих дней.

5.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с законодательством.

Работникам, занятым на работе с вредными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска максимальным пределом не ограничивается.

В соответствии со статьей 120 Трудового Кодекса Российской Федерации ежегодно оплачиваемые отпуска, как основной, так и дополнительные должны предоставляться работникам в календарных днях. Для перевода рабочих дней в календарные используется схема, предложенная Министерством труда и социального развития Российской Федерации письмом за N 625-ВВ от 01.02.2002г.

5.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. До истечения шести месяцев непрерывной работы в Институте оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в соответствии с законодательством РФ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.14. График отпусков составляется с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и

завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному в отдел кадров за две недели до начала отпуска.

5.15. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

5.17. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением. В случае, если работник увольняется до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска производится удержание из заработной платы, за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным п.8 ч.1 ст.77 или п.1, 2 или 4 ч.1 ст.81, п.1,2,5,6 и 7 ст.83 ТК РФ.

5.21. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья при исполнении военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам, осуществляющим уход за детьми (ст. 263 ТК РФ) – до 14 календарных дней;
- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние учебные заведения – 15 и 10 календарных дней соответственно;
- работникам в случае болезни – на три дня в течение года. Отпуск предоставляется по личному письменному заявлению работника без представления медицинских документов (Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. N 5487-1);
- другим причинам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и нормативными актами.

Во всех остальных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по усмотрению руководителя.

5.22. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Заработная плата работника включает в себя должностной оклад, доплаты, надбавки и премии, носящие компенсационный или стимулирующий характер и предусмотренные законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Президиума РАН, Отраслевыми тарифными соглашениями, иными нормативными актами.

Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении о системе оплаты труда работников Института, с которым работники знакомятся под подпись.

6.3. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о размере начисленной и выплаченной заработной платы.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику 6 и 21 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца) по банковской пластиковой карте. Оплата услуг по перечислению и выплате сумм заработной платы работодателем на банковскую пластиковую карту работника через Сбербанк России г. Санкт-Петербурга осуществляется за счет работодателя.

При задержке финансирования днем выдачи заработной платы считается день фактического поступления средств на счет Института.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Института:

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

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем на основании представления непосредственного руководителя.

7.3. Поощрения объявляются приказом по Институту, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, локальными нормативными документами и трудовым договором.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

- нарушения работником требований охраны труда, установленные комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.4. Работодателем применяются дисциплинарные взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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 Профсоюзного комитета Института.

8.7. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила обязательны для всех работников, работающих в Институте по трудовым договорам.

9.2. Работники Института должны быть ознакомлены под подпись с настоящими Правилами.

9.3. Копии настоящих Правил вывешиваются в каждом структурном подразделении Института на доступном для работников месте.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

23 ноября 2016 г.