

Приложение № 1.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт Института, определяющий внутренний трудовой распорядок Института, порядок приема и увольнения Работников, режим работы, время отдыха, а также применяемые к Работникам меры поощрения и награждения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору и обязательны для всех работающих в Институте.

1.3. Настоящие Правила доводятся до каждого Работника Института под роспись в листах ознакомления.

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Работники вступают в трудовые отношения с ИБХФ РАН путем заключения письменного трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Института и первому заместителю директора. Прием на работу оформляется приказом по Институту, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3. При приеме на работу может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытательного срока на Работника распространяются все положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. В таком случае расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.5. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.6. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, подтверждающие специальность и квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство

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

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом Института, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, под роспись в отделе кадров;
- выдать приемный лист, где ставится виза непосредственного руководителя лаборатории (подразделения) с отметкой о характере работы;
- провести вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж;
- направить на медицинский осмотр Работников, принимаемых на полную ставку и на 0,5 ставки, для определения их пригодности по состоянию здоровья к выполнению работы, предусмотренной трудовым договором и предупреждения профессиональных заболеваний. Лист с результатами медицинского осмотра и приемный лист хранятся в личном деле Работника.

2.8. При приеме на работу непосредственный руководитель лаборатории (отдела) знакомит Работника с должностной инструкцией под роспись. Один экземпляр хранится в личном деле Работника, второй экземпляр Работник получает на руки.

2.9. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.10.1. Под переводом понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.10.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.10.3. Перевод по инициативе Работника осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии согласия Работодателя или рекомендации дирекции Института.

Перевод Работника на другую должность оформляется приказом по Институту на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения.

2.10.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника) производится по следующим правилам:

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом по Институту на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения;

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случаях отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.10.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается

в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

- а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;
- б) при согласии Работника перевод оформляется приказом по Институту;
- в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п.7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.10.6. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, допускается с целью предотвращения катастрофы, производственной аварии, предотвращения несчастных случаев.

2.10.7. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего Работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).

2.10.8. С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.11. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи изменением подведомственности (подчиненности) организации, ее реорганизацией или в связи со сменой собственника имущества организации (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы (ст. 77 ТК РФ).

2.12. 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 увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. При подаче в отдел кадров Института заявления об увольнении, Работнику выдается

обходной лист для получения виз руководителей структурных подразделений и служб об отсутствии задолженностей.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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 настоящим Кодексом (ст. 64 ТК РФ) и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.14. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института 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.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

3.2. Работникам Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

3.3. Продолжительность рабочего времени для Работников Института – 40 часов в неделю. Время начала работы – 9 час. 00 мин., окончания – 18 час. 00 мин. (в пятницу - 16.45). Перерыв на обед с 13.30 до 14.15.

3.4. Продолжительность рабочего времени для Работников, занятых на работах с вредными условиями труда в соответствии с перечнем категорий сотрудников, имеющих право на сокращенный рабочий день (Приложение № 10) – 36 часов в неделю.

Время начала работы – 10 час.00 мин., окончание – 18 час.00 минут (в пятницу – 17.45).

Продолжительность рабочего дня – 7 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов. Перерыв на обед – 45 минут. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время покинуть свое рабочее место.

3.5. В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе Работодателя.

По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов.

3.7. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (один квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

3.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со статьей 93 ТК РФ. Оплата труда при этом производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

3.12. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного ежедневно каждым сотрудником. Каждый работник должен отметить свой приход на работу, а после окончания – уход с помощью системы автоматического контроля и (или) журналов учета рабочего времени. В каждом подразделении назначается работник, ответственный за табельный учет, который 2 раза в месяц (14-15 и 24-25 числа каждого месяца) составляет и подает табель учета рабочего времени в расчетную часть Института после подписи руководителя подразделения и визы отдела кадров.

3.13. Работа вне рабочего места (посещение библиотеки, организаций и учреждений) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника, день и время отсутствия отмечается в журнале учета местных командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

3.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. В случае образования задолженностей по отпускам всем Работникам по приказу директора Института оформляется отпуск в конце года.

3.15. Удлиненные основные отпуска предоставляются: работникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день; работающим инвалидам независимо от группы инвалидности – продолжительностью 30 календарных дней; научным работникам кандидатам наук – 42 календарных дня; научным работникам докторам наук – 56 календарных дня.

3.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, занятым на работах, которые дают право на дополнительный отпуск (Приложение № 10). В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести

месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работники извещаются через руководителя подразделения и ответственного за табельный учет уведомлением отдела кадров не позднее чем за две недели до его начала.

В случае переноса срока начала отпуска Работник подает письменное заявление в отдел кадров Института за две недели до начала отпуска.

3.19. Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

3.20. По соглашению сторон между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

3.21. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.22. 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 предоставлять на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы категориям Работников в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

4. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

4.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование (в соответствии с положением о премировании).

4.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается Работодателем на основании представления непосредственного руководителя с учетом мнения профсоюза. Поощрения объявляются приказом по Институту, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки и трудовые книжки Работников.

4.3. За особые заслуги перед обществом и государством руководство Института может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

5.1. 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.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (статья 81 ТК РФ).

5.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан представить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе Работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями вместе с Работниками отдела кадров составляется акт (статья 193 ТК РФ).

5.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника под расписку в течение трех дней. В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника, его пребывания в отпуске

5.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

5.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

5.8. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81);

- прогул, то есть 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункт 6 статьи 81);

- появление Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункт 6 статьи 81);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (подпункт «в» пункт 6 статьи 81);

- совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения (подпункт «г» пункт 6 статьи 81);

- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

6.2. Настоящие Правила вывешиваются во всех корпусах Института на доступном для Работников месте, на сайте Института, в отделе кадров.

Настоящие правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

6.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

8.4. При разработке настоящих Правил учтено мнение выборного органа первичной профсоюзной организации Института.