

Минобрнауки России
Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ЯДЕРНОЙ ФИЗИКИ
им. Г.И. Будкера
Сибирского отделения Российской академии
наук
(ИЯФ СО РАН)

П Р И К А З

от 24.11.2023 № 234
г. Новосибирск

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка

ПРИКАЗЫВАЮ:



1. Утвердить с 27.11.2023 Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института ядерной физики им. Г.И. Будкера Сибирского отделения Российской академии наук (ИЯФ СО РАН) (далее – Правила) (Приложение 1).
2. Ознакомить работников Института с Правилами под подпись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по научной работе д.ф-м.н. Петра Андреевича Багрянского.

Директор, академик РАН

 П.В. Логачев

Визы:

Заместитель директора по научной работе
Начальник ЮрО
Начальник ОК

 П. А. Багрянский
 К.Ю. Тихонов
А.С. Гончарова

Согласовано:

ПК

 А.А. Брызгин

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института ядерной физики им. Г.И. Будкера
Сибирского отделения Российской академии наук
(ИЯФ СО РАН)

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ИЯФ СО РАН (далее – Институт), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Действие настоящих правил распространяется на всех работников Института, работающих на основании заключенных с ними трудовых договоров.

I Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ и Трудовым Кодексом РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

Реализуя свои трудовые права, работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять трудовые обязанности согласно трудового договора и должностной инструкции;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда.

II Прием на работу и увольнение работников.

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

2.2. При заключении трудового договора, поступающие на работу в Институт, предъявляют:

- паспорт, или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (при наличии);
 - медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);
 - 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 (при необходимости);
 - иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. 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 целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Прием на работу в Институт осуществляется, при необходимости, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей, - не более 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. Замещение вакантной должности научного работника осуществляется по конкурсу в соответствии со Статьей 336.1. Трудового Кодекса РФ, в порядке, определенном соответствующим Федеральным законом и приказом по Институту.

Работники Института, занимающие научную должность проходят аттестацию в соответствии со Статьей 336.1. Трудового Кодекса РФ и Приказом Министерства образования и науки РФ в сроки и в порядке, установленные «Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» утвержденным приказом по Институту.

2.8. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор, либо дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.9. Прием на работу оформляется приказом. Основанием для издания приказа, является трудовой договор, заключаемый с работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности (ознакомить с должностной инструкцией);

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Кодексом этики и служебного поведения работников Института, Положением об обработке и защите персональных данных работников, Коллективным договором.

- ознакомить с инструкциями по охране труда, правилами пожарной безопасности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

- ознакомить с иными локальными актами Института, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и проверкой требований охраны труда;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством;

- разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и государственную тайну, ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника (либо Заявления работника) и заключением дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.12. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 Трудового Кодекса РФ.

Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет

преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению, и произвести с ним расчет.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

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

Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя).

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 выполнении трудовой функции.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

III Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2 Работники Института обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- беречь имущество Института, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичное отношение к сотрудникам, клиентам, партнерам и посетителям Института;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности, инструкции о пропускном режиме;

- своевременно извещать Отдел кадров об изменении учетных данных (паспортных данных, места жительства, состава семьи и т.п.);

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами Института порядок работы с конфиденциальной информацией, не разглашать сведения, составляющие коммерческую (служебную) и государственную тайну;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Института, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Институту или её работникам;

- не передавать третьим лицам сведения и информацию о деятельности Института без соответствующего разрешения Работодателя;

- в случае болезни сообщать об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- предоставить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

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

3.4. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- соблюдать правила применения средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

– немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования.

IV 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 законодательством Российской Федерации;
- 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 и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, оргтехникой и средствами индивидуальной защиты, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- предоставлять полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию права по законодательству о специальной оценке условий труда;

- предоставлять по письменному заявлению работника день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда работников ИЯФ СО РАН условия оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным;

- способствовать стремлению работников в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- внимательно относиться к потребностям работников, содействовать улучшению их жилищных условий.

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

✓ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

✓ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

✓ не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование;

✓ при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

✓ по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Решение работодателя об отстранении работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных

отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института.

V Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

5.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха (начало, окончание и перерыв для отдыха и питания) прописывается в Трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

Подразделение	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
ЭП-1 (согласно Служебной записки руководителя подразделения)	7:30 – 16:30 7:30 – 16:30 8:00 – 17:00	11:00 – 12:00 11:20 – 12:20 12:00 – 13:00
ОГМ	7:30 – 16:30	11:20 – 12:20
ОП	8:00 – 17:00 Режим сменный, по графику	12:00 – 13:00
ОГЭ Работники электроцеха: Бригада здания №2; Остальные работники электроцеха; Остальные работники Дежурный персонал	7:30 – 16:30 8:00 – 17:00 7:30 – 16:30 Режим работы по графику	11:30 – 12:30
Научные подразделения	9:00 – 18:00 Режим работы по графику	13:00 – 14:00
Отдел охраны	режим сменный, по графику	
Остальные подразделения	8:00 – 17:00	12:00 – 13:00

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

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

Педагогическим работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.4. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, а также отцам и другим лицам, воспитывающим детей без матери, по Заявлению предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) продолжительностью 30 минут. Периодичность предоставления перерывов - каждые три часа. При наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления составляет 1 час. Работник вправе определять порядок использования перерывов для кормления. По заявлению работника они могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переноситься на начало или конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений за Заявлением работника может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

5.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.6.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары,

наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.6.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне утвержденным Приказом директора. Продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска не может быть менее трех календарных дней.

5.7. Суммированный учет времени может вводиться приказом по Институту по производственной необходимости в отдельных подразделениях Института для определенных должностей согласно утвержденному Положению о введении суммированного учета рабочего времени в подразделении, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Работодатель производит оплату труда работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в соответствии с действующим законодательством.

Руководители подразделений обязаны вести учет рабочего времени сотрудников данных сотрудников.

5.7.1. Гибкий режим рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени с продолжительностью учетного периода равной одному месяцу устанавливается в институте для **старших лаборантов, инженеров-исследователей**, совмещающих работу в Институте с обучением, работающих по основному месту полный рабочий день.

При установлении гибкого графика в трудовых договорах сотрудников прописываются следующие условия:

- 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:
 - рабочие дни: с понедельника по пятницу;
 - выходные дни: суббота, воскресенье;
 - продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
 - время начала работы с 8 ч 00 мин. до 11ч 00 мин., которое определяется работником по согласованию с непосредственным руководителем;
 - фиксированное время - основная часть рабочего дня, в течение которого работник обязан находиться на рабочем месте с 15.00 до 17.00;
 - время окончания работы с 17 ч 00 мин. до 20ч 00 мин. определяется работником по согласованию с непосредственным руководителем;
 - перерыв для отдыха и питания - один час в период с 12 ч 00 мин. до 15 ч 00 мин., который в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

Конкретное время перерыва работник ежедневно согласовывает с руководителем.

Руководители подразделений обязаны вести учет рабочего времени сотрудников данных сотрудников.

Работник обязуется соблюдать установленную для него продолжительность рабочего времени за учетный период - 40 часов в неделю, а именно отрабатывать указанное количество часов полностью (без переноса на следующие недели).

5.7.2. Сменная работа – вводится в Институте, в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы.

При сменной работе работники должны выполнять работу в соответствии с трудовым договором в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиками сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда. Список указанных работ определяется локальным нормативным актом.

5.7.3. Графики работ могут вводятся приказом по Институту в соответствии с Трудовым законодательством.

5.7.4. Индивидуальные графики работ могут вводиться по соглашению между работником и Работодателем.

5.8. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха водителей, устанавливаются в соответствии с нормами действующего законодательства РФ, и являются обязательными при составлении графиков работы (сменности) водителей. График работы (сменности) утверждается заместителем директора с учетом мнения представительного органа работников и доводится до сведения водителей не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Разъездной характер работы устанавливается сотрудникам, регулярно выполняющим должностные обязанности за пределами Института. Перечень работ, профессий и должностей таких сотрудников устанавливается Положением о разъездном характере работы утвержденным приказом директора. Постоянная работа, которая имеет разъездной характер, не признается служебной командировкой.

Условие о соответствующем характере работы должно быть отражено в трудовом договоре.

Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников устанавливаются локальными нормативными актами.

5.9. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, - не более 17,5 часа в неделю);

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

5.10. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.12. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (для всех категорий сотрудников).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, которые переносятся по решению Правительства РФ.

5.13. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Института в выходные и праздничные дни согласно приказам Работодателя, с письменного согласия работника, с оплатой в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (согласно фактически отработанному времени), а день отдыха оплате не подлежит. Вид компенсации предоставляется за работу в выходной или праздник по заявлению сотрудника.

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

5.15. Работникам Института предоставляется основной отпуск длительностью 28 календарных дней.

Удлиненный отпуск с сохранением средней заработной платы предоставляется: несовершеннолетним – 31 календарный день; инвалидам – не менее 30 календарных дней; научным сотрудникам: кандидатам наук – 42 календарных дня, докторам наук – 56 календарных дней; работникам.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

5.16. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте.

5.17. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска согласно утвержденной приказом директора форме Заявления.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен, либо разбит на части (при этом хотя бы одна из частей предоставляемого в текущем году отпуска должна быть не менее 14 календарных дней). Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время.

5.18. По семейным обстоятельствам или 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.

5.19. При увольнении работника, не использовавшего своего права на отпуск, ему выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

В случае, когда рабочий год полностью не отработан, дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам. Излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца. При этом увольняемые по каким бы то ни было причинам работники, проработавшие у данного работодателя не менее 11 месяцев,

подлежащих зачету в срок работы, дающей право на отпуск, получают полную компенсацию.

Работодатель округляет дробное количество календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, но в пользу работника.

VI Меры поощрения и наказания за нарушения трудовой дисциплины.

6.1. Мерами поощрения работников Института являются:

- объявления благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией, почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом директора Института.

За особые достижения в фундаментальной науке работник представляется в соответствующие государственные органы к награждению орденами и медалями, к присвоению почетного звания и звания лучшего работника.

6.2. Мерами дисциплинарного взыскания в Институте являются:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскания оформляются приказом директора и доводятся до сведения работника под подпись, в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.3. 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.

6.4. 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 представительного органа работников.

VII Прочие условия.

7.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю, либо в Комиссию по трудовым спорам. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

7.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;

- в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака, иных веществ на рабочих местах, других общественных местах. Курение разрешается только в специально отведенных местах

- нахождение на территории института в нетрезвом состоянии, пронос на территорию Института спиртных напитков любой крепости, наркотических и токсических веществ, и употребление либо реализация их.

- пронос, применение и реализация на территории Института всех видов взрывчатых веществ, гражданского, боевого ручного и холодного оружия.

7.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института, включая вновь принимаемых на работу.