

Мнение выборного профсоюзного
органа учтено
протокол заседания профкома ИДГ РАН



от "25" мая 2022 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ИДГ РАН

"31" мая 2022 г. № 45

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института динамики геосфер имени академика М.А.Садовского
Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института динамики геосфер имени академика М.А.Садовского Российской академии наук (далее – Правила, Институт) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок работников Института, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в Институте.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Института. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Института, включая работников которые вновь принимаются на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора Института с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. Прием на работу, перевод и прекращение трудового договора

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Основанием приема на работу в соответствии с Трудовым кодексом является письменный трудовой договор, заключенный между работником и работодателем.

2.1.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя и действует бессрочно, если не указан срок его заключения.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку с заключением врача о возможности работы по указанной специальности (профессии), если на рабочем месте присутствуют вредные и (или) опасные производственные факторы;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.1.5. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

2.1.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.7. Трудовая книжка ведется на каждого работника, если работа в Институте является для работника основной и им не подано заявление о формировании и ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Начиная с 01.01.2021 г. при поступлении на работу впервые формирование и ведение сведений о трудовой деятельности ведется только в электронном виде.

2.1.8. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.9. 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.

2.1.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

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

2.1.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором.

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.15. Копия приказа о приеме на работу направляется в бухгалтерию, где на работника оформляется лицевой счет по заработной плате.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами Института непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Работник предоставляет работодателю письменное согласие на обработку персональных данных.

2.1.17. При приеме на работу работодатель или его представитель извещает работника о действующей в Институте первичной профсоюзной организации. Если работник сообщает работодателю или его представителю о заинтересованности вступления в первичную профсоюзную организацию Института, то работодатель или его представитель предоставляют работнику информацию о порядке вступления в первичную профсоюзную организацию Института.

2.1.18. Заключение трудового договора с научными работниками предшествует их избрание на соответствующую должность по конкурсу. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого работника на работу.

2.1.19. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 Трудового кодекса).

2.1.20. 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 работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора проводится без выплаты выходного пособия.

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.

2.2. Перевод:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон трудового договора, за

исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

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

2.2.3. Перевод оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного соглашения, и объявляется работнику под роспись.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом. Началом срока считается следующий день после получения работодателем заявления работником об увольнении.

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

2.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом 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 у данного работодателя и произвести с ним расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в бумажном варианте вместе со сведениями о трудовой деятельности либо только сведения о работе по форме СЗВ-Р (для лиц, чья трудовая книжка ведется только в электронном формате) и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Институте и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику бесплатно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.3.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.3.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.3.7. 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 письменном виде не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.4. Особенности труда дистанционных работников регулируются в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.8. Объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, участие в других общественных и правовых организациях и партиях.

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (функций), и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.

3.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.4. Проходить инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда, организуемых ответственными лицами, назначенными приказом директора Института.

3.2.5. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.2.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю либо директору Института.

3.2.7. Не оставлять самовольно свое рабочее место (рабочее место – место постоянного или временного пребывания работника в процессе трудовой деятельности, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя).

3.2.8. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.10. Строго соблюдать установленный пропускной режим, требования по защите от разглашений сведений, содержащих государственную тайну.

3.2.11. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо директору Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.2.12. Соблюдать запрет работодателя:

- на курение в помещениях Института вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ и приход на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.2.13. Известить своего непосредственного руководителя в течение рабочего дня о факте и причине невыхода на работу.

3.2.14. Использовать инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику, исключительно для исполнения должностных обязанностей.

3.2.15. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором и должностными инструкциями.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. 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 настоящих Правил.

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

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Института, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Трудовым кодексом.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами формах.

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

4.2.11. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.12. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Институт работает в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для питания:

- начало работы - в 9 ч 00 мин;
- окончание работы - в 17 ч 30 мин;
- обеденный перерыв - с 12 ч 00 мин до 12 ч 30 мин.

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

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работнику производится пропорционально отработанному им времени.

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

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

5.6. В Институте ведется табельный учет использования рабочего времени. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале, который находится в каждом структурном подразделении.

5.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права

работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса производится с их письменного согласия.

Работа в выходной и нерабочий предпраздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха может предоставляться в любое время в течение года с момента возникновения права на отдых, также этот день отдыха может быть присоединен к ежегодному отпуску.

День отдыха предоставляется работодателем по письменному заявлению работника, согласованному с руководителем структурного подразделения.

5.9. Решение о направлении работника в служебную командировку, о ее сроках и о порядке ее финансирования принимает работодатель. Служебной командировкой является поездка работника по работодателя и на основании приказа по Институту для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Общий порядок направления работников в служебные командировки определяется Положением о служебных командировках работников Института. Местом постоянной работы считается место нахождения Института.

5.10. Цель командирования работника и источники финансирования командировки (субсидии на выполнение государственного задания, гранты, договоры, предусматривающие выполнение научно-исследовательских работ, выступления на конференциях, участие в мероприятиях от имени Института и т.д.) указываются в заявлении (служебной записке) работника о направлении в служебную командировку.

5.11. К заявлению работника о направлении в служебную командировку прилагаются:

- приглашение принимающей стороны (с переводом на русский язык, если приглашение составлено на иностранном языке). Если принимающая сторона намерена оплатить какие-либо расходы, связанные с командировкой работника, текст приглашения должен содержать перечень таких расходов.

- программа мероприятия (конференции, семинара, симпозиума и т.д.) – в случае если работник направляется в служебную командировку для участия в таком мероприятии;

5.12. Заявление (служебная записка) работника о направлении его в служебную командировку с необходимыми визами и приложениями должны быть представлены работником в отдел кадров Института.

5.13. На основании этих документов отдел кадров готовит соответствующий проект приказа и передает его на подпись работодателю.

5.14. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение дополнительных расходов, связанных с командировкой.

5.15. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

5.16. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.17. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 5.16 раздела 5 при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.18. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.19. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.20. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.21. 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).

5.22. 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.

5.23. 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. При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников, однако при этом предоставляемые отпуска не должны нарушать нормального хода работы Института.

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

5.25. 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 РФ.

5.26. 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 отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18-ти лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.27. 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.

5.28. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заработная плата

6.1. Оплата труда работников Института производится на основании Положения об оплате труда Института.

6.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

В Институте устанавливаются следующие даты выплаты заработной платы: 5 число месяца за предыдущий месяц и 20 число месяца за первую половину текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях производственных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику путем безналичного перечисления денежных средств на банковскую карту работника на счет, указанный в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За заслуги и высокие результаты в труде, профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд работодателем применяются следующие меры поощрения работников:

- представление работников к государственным наградам Российской Федерации;
- представление работников к ведомственным наградам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- награждение почетными грамотами Института, объявление благодарностей и другие виды поощрений, установленные локальными нормативными актами Института.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда (при наличии финансовых возможностей Института).

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.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

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

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

8.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса, а именно:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

- за однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

а). прогул, т.е. 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 (подп. «а» п. 6 ст. 81);

б), появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории института или, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);

в). разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 ст. 81);

г), совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81);

д). нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 ст. 81);

и по другим статьям Трудового кодекса.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово -хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством.

8.9. 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.

8.10. В случае, совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной и уголовной ответственности.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Института в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с представителями (представительным органом) работников.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами работники и работодатель руководствуются действующим законодательством.

Начальник отдела кадров



С.В. Борисова