

УТВЕРЖДЕНО:

Мотивированное мнение профкома
Федерального Государственного
бюджетного учреждения науки
Института биоорганической химии
им. академиков М.М. Шемякина и
Ю.А.Овчинникова Российской
академии наук (ИБХ РАН)
УЧТЕНО
(протокол от _____ 2016г. № _____)

Директор
Государственного
учреждения науки
биоорганической химии им.академиков
М.М Шемякина и Ю.А. Овчинникова
Российской академии наук (ИБХ РАН)
академик
_____ Иванов В.Т.
" _____ " _____ 2016 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института
биоорганической химии им. академиков М.М.Шемякина и Ю.А.Овчинникова
Российской академии наук (ИБХ РАН)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте биоорганической химии им. академиков М.М.Шемякина и Ю.А.Овчинникова Российской академии наук (ИБХ РАН) (далее - Работодатель).

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема Работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда:

- Работник поступает на работу на условиях совместительства,
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые,
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.1.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний или специальной подготовки.

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

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.2. При оформлении на работу Работник обязан сообщить достоверные сведения, а также своевременно сообщать Работодателю (кадровой службе) об изменениях этих сведений в процессе своей трудовой деятельности.

Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке сотрудниками отдела кадров Работодателя. Соккрытие достоверных сведений может повлечь за собой расторжение трудового договора.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет (в соответствии со статьей 63 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, до подписания трудового договора знакомится

под роспись с Коллективным договором и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (идентичный экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и технике безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;
- с Положением о персональных данных.

2.6. Согласно положениям статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.7.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве Работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.7.2. Сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

2.7.3. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.7.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.7.5. Обязательные условия трудового договора.

2.7.6. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.8. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.8.1. Условие о месте работы, предоставляемом Работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.8.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы. При приеме на работу сотрудника руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профстандартами для определенных профессий рабочих, служащих, специалистов.

2.8.3. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с законодательством о труде РФ.

2.8.4. Условия оплаты труда Работника - с указанием оклада (должностного оклада), размеров доплаты, полагающихся Работнику, а также сроков их выплаты.

2.8.5. Режим рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного Работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.8.6. Работа с вредными, тяжелыми и (или) опасными условиями труда – если Работник принимается на работу в соответствующих условиях согласно Коллективному договору.

2.8.7. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой Работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.

2.8.8. Условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с законодательством о труде РФ.

2.9. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;

о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;

об улучшении социально-бытовых условий Работника и членов его семьи.

Права и обязанности Работника, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, указываются в должностной инструкции Работника, которая является неотъемлемой частью трудового договора. Все изменения и дополнения включаются в должностную инструкцию по соглашению сторон.

2.10. Условие об испытании с целью проверки о соответствия Работника поручаемой ему работе:

- для рядовых Работников – на срок не более 3 месяцев;

- для руководителей предприятия и их заместителей, руководителя филиала, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных трудовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. О приеме на работу Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись Работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.14. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления) выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу. Работник имеет право знакомиться со своим личным делом и вносить замечания по ведению его личного дела.

2.15. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие со дня его подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.16. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.16.1. Ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности, выдать направление для получения медицинского заключения о соответствии состояния здоровья характеру предстоящей работы.

2.16.2. Проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, гражданской обороне и другим правилам по охране труда.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон (статья 78 ТК РФ). Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.2.1. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.2.2. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении (статья 80 ТК РФ).

3.4. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику окончательный расчет.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьёй 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом Коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

3.7. Для оформления прекращения трудового договора Работодатель выдает сотруднику обходной лист по утвержденной в ИБХ РАН форме. Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

3.8. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3.9. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

3.10. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты, подачи заявления) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.

3.11. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан отправить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие об отправлении её по почте. Со дня отправления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Основные права и обязанности Работника заключаются в следующем:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, Коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

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

4.1.1.5. 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.

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

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

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

4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством о труде РФ.

4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством о труде РФ.

4.1.1.13. Обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.1.1.14. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством о труде РФ, Уставом ИБХ РАН и Коллективным договором.

4.2.2. Работник обязан:

4.2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время только для производительного труда, быть вежливым и тактичным с членами трудового коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.2.5. Соблюдать требования: по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и гражданской обороне, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.2.2.6. Выполнять требования Работодателя о прохождении периодических медицинских осмотрах.

4.2.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.2.2.8. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2.2.9. Соблюдать служебную этику, в том числе проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость независимо от должностного положения.

4.3. Научные работники обязаны оперативно передавать Работодателю научные результаты, полученные в соответствии с планами НИР и заданиями ИБХ РАН (научно-технические решения, разработанные лично или подчиненными работниками в порядке выполнения служебных обязанностей, специального задания или выполнения иной работы) с использованием материально-технической базы Работодателя, которые могут составить объекты интеллектуальной или промышленной собственности Работодателя (изобретения, промышленные образцы, полезные модели, программы для ЭВМ и др.).

4.4. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака. Не курить на рабочих местах, в кабинетах, лабораториях, коридорах, на лестницах и лестничных площадках и в других помещениях зданий и сооружений Института.

4.5. Прочие права и обязанности Работника определяются законодательством о труде РФ, Коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде РФ.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде РФ, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. Работодатель обязан:

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

5.1.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

5.1.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством о труде РФ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством о труде РФ.

5.1.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля, за их выполнением.

5.1.2.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.2.11. 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.

5.1.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством о труде, Уставом ИБХ РАН и Коллективным договором.

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательством о труде РФ.

5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде РФ, Коллективным договором.

5.1.2.15. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.16. Не осуществлять розничную продажу табачных изделий на территории и в помещениях Работодателя, в том числе через подразделения общественного питания Работодателя.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются законодательством о труде РФ, Коллективным договором, а в отношении конкретных Работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю). Для лиц занятых на работе с вредными и иными особыми условиями труда, и моложе 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством о труде РФ и Коллективным договором.

Устанавливается единый режим работы Работников ИБХ РАН:

- начало рабочего дня в 8 часов 30 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 12 часов 30 минут,
- окончание рабочего дня – 17 часов 15 минут, в пятницу – 16 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для Работников, работающих в научных подразделениях с 40-часовой рабочей неделей:

- начало рабочего дня в 9 часов 30 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 13 часов 30 минут,
- окончание рабочего дня – 18 часов 15 минут, в пятницу – 17 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для Работников, работающих во вредных условиях труда в соответствии со Списком производств, должностей и профессий ИБХ РАН с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день с 36-часовой рабочей неделей:

- начало рабочего дня в 9 часов 30 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 13 часов 30 минут,
- окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут, в пятницу – 16 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для лиц моложе 18 лет с 35-часовой рабочей неделей:

- начало рабочего дня в 9 часов 30 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов до 13 часов 30 минут,
- окончание рабочего дня – 17 часов 15 минут, в пятницу – 16 часов 00 минут.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Для Работников научных подразделений в соответствии со ст. 102 ТК РФ по согласованию с Работодателем в лице руководителя структурного подразделения может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Начало и окончание рабочего дня определяются соглашением сторон (начало рабочего дня - от 7.00, окончание рабочего дня – до 22.00, перерыв для отдыха и питания – 30 минут). Работодатель в лице руководителя структурного подразделения обеспечивает отработку Работниками 40 часов в неделю.

Установленное время работы должно строго соблюдаться каждым Работником.

6.3. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины.

6.4. Для отдельных категорий Работников, обеспечивающих круглосуточную и бесперебойную деятельность учреждения, и/или связанных с обслуживанием технологического оборудования, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва на отдых и приёма пищи, определяется графиками сменности, утверждёнными Работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учётный период.

Графики сменности доводятся до Работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

6.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

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

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

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

6.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной или периодической медицинской осмотры;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, не допускается (ст.113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1 – 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

6.11. Учёт рабочего времени ведётся руководителями подразделений. До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход в журнале учёта рабочего времени, который ведётся в каждом подразделении сотрудником, на которого возложена эта обязанность.

6.12. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.13. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Работника и Профкома на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись в графике отпусков.

6.14. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами, приложениями к Коллективному договору, законодательством о труде РФ.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения к Работнику за добросовестное исполнение трудовых обязанностей осуществляется на основании личного решения Работодателя, либо по ходатайству руководителя подразделения, в котором работает Работник.

7.2. О поощрении Работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

7.3. Работодателем могут быть применены к Работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение ценным подарком,
- награждение денежной премией.

8. Применяемые к Работникам меры взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка организации Работодателя, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер воздействия, предусмотренных законодательством РФ о труде и настоящими Правилами.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель в соответствии с Трудовым кодексом РФ применяет к Работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

8.3. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.3.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Факт отказа должен быть подтвержден актом за подписью трех лиц.

8.3.2. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

8.3.3. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка.

8.3.4. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании Работника на основе соответствующих документов.

8.3.5. Объявление приказа (распоряжения) о наказании Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

8.3.6. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения других Работников учреждения.

8.3.7. Составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

8.3.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение Работника.

8.4. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. Работник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока 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.

8.6. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа Работников (при наличии достаточных оснований).

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Профкома.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.

9. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного Работодателя системами оплаты труда.

9.2. Заработная плата по заявлению Работника может быть зачислена на его счет в банке или выплачиваться Работнику в кассе ИБХ РАН по адресу: г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, 16/10.

9.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (10 и 25 числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня (пункт 8 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (пункт 9 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.5. При выплате заработной платы Работнику выдаётся расчётный листок, форма которого утверждается Работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

10.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех Работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения трудового коллектива, в том числе путем размещения на веб-сайте ИБХ РАН.

10.4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются совместным решением Работодателя и профсоюзного комитета.