

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Морской гидрофизический институт РАН»
(ФГБУН ФИЦ МГИ)**

СОГЛАСОВАНО

Представитель Работников –
Председатель
первичной профсоюзной
общественной организации
ФГБУН ФИЦ МГИ
Профсоюза работников
Российской академии наук
«» И. Королёв
«» 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБУН ФИЦ МГИ
С.К. Коновалов
«» 2020 г.



**ПРАВИЛА
ВНЕШНЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА
«МОРСКОЙ ГИДРОФИЗИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ РАН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для Работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Морской гидрофизический институт РАН» (далее - Центр) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

Настоящие Правила обязательны для всех Работников Центра. Никакие другие локальные акты Центра не должны противоречить настоящим Правилам.

1.2. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

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

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

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

коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Центре и заключаемый Работниками и Работодателем в лице их представителей;

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

Работодатель — это юридическое лицо, заключившее трудовой договор с Работником;

Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

рабочее время - время, в течение которого Работник Центра в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответ-

ствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

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

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

трудовой договор - соглашение между работодателем и Работником Центра, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику Центра работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Центра, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику Центра заработную плату, а Работник Института обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;

условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье Работника Центра.

1.3. Положения Правил, ухудшающие положение Работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором Центра, недействительны с момента установления и применения не подлежат.

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

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором Центра с учетом мнения представительного органа Работников Центра. Правила в настоящей редакции действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

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

1.7. Каждый Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину. Дисциплина труда в Центре заключается в обязательном для всех Работников соблюдении порядка, правил и норм поведения, определенных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 189 - 195 ТК РФ); соблюдении настоящих Правил внутреннего трудового распорядка; выполнении трудовых функций, обусловленных должностными обязанностями, предусмотренных трудовыми договорами; точном и своевременном выполнении приказов, распоряжений Администрации, распоряжений своего непосредственного руководителя.

1.8. Неуклонное и добросовестное выполнение каждым Работником своего служебного долга, установленных норм труда, бережное отношение к имуществу Центра, обеспечение квалифицированной работы является обязанностью всех Работников.

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

1.10. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Центре, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания.

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

2. Порядок приема и увольнения Работников

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

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ). Правила о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяются в отношении Работников Центра, замещающих должности на основании конкурсного отбора.

2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора в трехдневный срок со дня подписания передается Работнику, другой хранится в Отделе кадров.

2.4. Работники принимаются на работу на должности и с должностным окладом согласно штатному расписанию, утвержденного директором Центра.

2.5. До подписания трудового договора Отдел кадров обязан ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным до-

говором, Положением о персональных данных, должностной инструкцией; Отдел комплексной безопасности – с требованиями охраны труда. Ознакомление Работника осуществляется под роспись.

Трудовые договоры в Центре могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. При замещении должностей научных работников по срочному трудовому договору, срок договора устанавливается до 5 лет. При замещении должностей научного Работника, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с «Положением о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Морской гидрофизический институт РАН» и о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Морской гидрофизический институт РАН».

2.6. Директор Центра утверждается на должность и освобождается от должности Министром науки и высшего образования Российской Федерации в установленном порядке. Директор избирается коллективом Центра из числа кандидатур, согласованных с президиумом РАН, одобренных комиссией по кадровым вопросам Совета при Президенте Российской Федерации по науке и образованию и утвержденных Министерством. Порядок проведения выборов директора в Центре устанавливается Уставом Центра и положением, утверждаемым Ученым советом Центра.

2.7. Заместители директора назначаются на должность и освобождаются от должности директором Центра в установленном порядке на срок до пяти лет, но не более срока окончания полномочий директора Центра.

2.8. После заключения трудового договора в трехдневный срок оформляется приказ директора Центра о приеме Работника на работу.

Прием на работу оформляется приказом директора Центра, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу (должность, структурное подразделение, оклад, срок испытания) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы

2.9. При приеме на работу в Центр, Отдел кадров обязан потребовать от поступающего на работу согласно статье 65 ТК РФ предъявления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и /или/ сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- анкета, заполненная собственноручно (личный листок по учету кадров);
- карта предварительного медицинского осмотра (в случае, когда работа связана с вредными и опасными условиями труда, вредными веществами, то Работодатель, в соответствии со ст. 213 ТК РФ, выдает направление на медосмотр).

2.10. При приеме на работу по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более 3-х месяцев (по правилам статей 70 и 71 ТК РФ). Срок испытания для главного бухгалтера и его заместителей не должен превышать 6-ти месяцев.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания.

2.11. Согласно статье 70 ТК РФ срок испытания 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;
- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

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.

2.12. 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.

2.13. В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном

уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.14. 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.

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

2.16. Прием Работников на работу, непосредственно связанную с воздействием вредных условий труда; с эксплуатацией транспортных средств, машин и механизмов, а также лиц, не достигших восемнадцатилетнего возраста, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра и предъявления медицинской справки о состоянии здоровья (ст. ст. 69, 328 ТК РФ).

2.17. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Отдел кадров и непосредственный руководитель обязаны:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности в соответствии с трудовым договором;

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

2.18. На Работников, поступивших на работу впервые, оформляется:

- трудовая книжка в срок не ранее 5 дней и не позднее семи рабочих дней после приема на работу,

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.19. Прекращение действия трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным в Главе 13 ТК РФ.

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. При невозможности продолжения работы (в связи с зачислением в учебное заведение, выходом на пенсию и в других случаях) или по соглашению сторон Работодатель обязан расторгнуть договор в срок, о котором просит Работник.

По истечении срока предупреждения, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник вправе отозвать свое заявление или написать новое (отменяющее первое) и увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии со ст. 64 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.22. 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, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.23. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.24. Прекращение действия (расторжение) трудового договора оформляется приказом директора Центра.

С приказом 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 делается соответствующая запись.

Записи в трудовую книжку об основании и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

2.26. Процедура согласования увольнения с профкомом заключается в том, что Работодатель направляет в профком проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения. Мнение профкома, не представленное в 7-дневный срок, или немотивированное мнение профкома Работодателем не учитывается.

Если профком выразил несогласие с решением Работодателя, он в течение 3-х рабочих дней проводит с работодателем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия Работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в профком проекта приказа и копии документов имеет право принять окончательное решение.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее месяца со дня получения мотивированного мнения профкома.

2.27. При расторжении трудового договора по сокращению численности или штата Работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ) Работодатель обязан:

- определить круг высвобождаемых Работников, персонально и под расписку предупредить их не менее чем за два месяца об увольнении; предложить Работнику в порядке трудоустройства имеющиеся вакантные должности;

- выплатить Работнику выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы, выплатить среднюю заработную плату за 2-ой месяц (если Работник не трудоустроен), в порядке исключения выплатить среднюю заработную плату за 3-ий месяц, по решению службы занятости, если Работник обратился в нее в 2-х недельный срок после увольнения и не был трудоустроен.

2.28. Увольнение в связи с сокращением численности или штата Работников, с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе допускается, если невозможно перевести Работника с его согласия на другую работу.

2.29. Увольнение Работника за неоднократное неисполнение своих трудовых обязанностей без уважительных причин является основанием для расторжения трудового договора, если Работник имеет дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и в течение года нарушил ее вновь.

2.30. Появление Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения является основанием расторжения трудового договора. Состояние алкогольного опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, в частности, актом (с указанием дня, времени, места его составления и признаков нетрезвого состояния Работника), свидетельскими показаниями.

2.31. Увольнение за виновные действия Работника по основаниям, предусмотренным ТК РФ, допускается не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания в отпуске, и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Круг прав и обязанностей Работников Центра определяется трудовым договором в соответствии с ТК РФ.

3.2. Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в сроки, установленные трудовым договором.

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ;
- обязательное медицинское страхование.

3.3. Работники Центра обязаны:

- добросовестно, качественно и в срок выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя производственные задания и поручения своего непосредственного руководителя;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, не приносить и употреблять алкогольные напитки, не курить в помещениях Центра (кроме отведенных и специально оборудованных местах);
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и других помещениях Центра;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Центра и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не распространять без предварительного согласия работодателя результаты научных исследований, научные, биологические материалы;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, соблюдать деловой стиль в одежде.
- соблюдать установленный пропускной режим, иметь при себе электронный пропуск и предъявлять его по первому требованию сотрудников охраны.

3.4. Работники Центра не вправе хранить на территории и в помещениях Центра личное имущество, за исключением вещей личного пользования. К имуществу Работников, запрещенному к хранению на территории и в помещениях Институт, относятся: оборудование, химические реактивы, биологические пробы и образцы, расходные материалы, иные материальные ценности, в том числе те, которые могут нанести ущерб жизни и здоровью сотрудников, а также сохранности имущества Центра.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель на основании Устава Центра имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- в соответствии с трудовым законодательством принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- потребовать компенсации денежных средств, взятых Работником под отчет в период его трудовой деятельности в Центре.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);
- выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату два раза в месяц 5 и 20 числа посредством перечисления денежных средств в безналичном

порядке на зарплатный счет Работника в кредитной организации по выбору Работника. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня. В декабре выплата заработной платы Работнику за декабрь производится не позднее конца рабочего дня 29 декабря *(редакция абзаца согласно приказу от 06.06.2023 № 61-Ад)*.

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование Работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Центра.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию благоприятного делового и морального климата среди Работников, повышению заинтересованности среди Работников в развитии и укреплении деятельности Центра.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим Трудовым законодательством в Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, Работниками Центра должны выполняться в свободное от основной работы время.

5.3. Для Работников, занятых на работах с вредными условиями, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

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. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.93 ТК РФ).

Неполный рабочий день (с фиксированным временем начала и окончания рабочего дня) устанавливается по заявлению Работника, по согласованию с руководителем структурного подразделения, на основании приказа директора Центра.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных законодательством. В иных случаях привлечение Работника к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения профсоюзного

комитета сотрудников. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. 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.

5.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником (ст. 91 ТК РФ). В этих целях:

- вход в здания Центра и выход из них производится по персональным электронным пропускам;
- время такого входа и выхода, зафиксированное «электронной» проходной, учитывается в целях контроля за соблюдением Работниками режима работы;
- передача пропуска третьим лицам не допускается.

В случае временного отсутствия или потери электронного пропуска Работник должен обратиться в Отдел кадров для идентификации личности.

5.7. Для отдельных Работников Центра может устанавливаться в соответствии со статьей 102 Трудового кодекса РФ режим гибкого рабочего времени. При этом Работодатель обязан обеспечить отработку Работником суммарного количества рабочих часов соответствующих учетных периодов - рабочего дня или рабочей недели, или одного месяца.

На руководителей структурных подразделений возлагается обязанность по контролю за соблюдением режима работы Работниками в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудовых договоров с каждым Работником и учету отработанного времени Работниками структурных подразделений.

5.8. Режим гибкого рабочего времени устанавливается приказом директора Центра по представлению руководителя структурного подразделения. В структурном подразделении ведется журнал учета рабочего времени. Ответственным за ведение журнала является - руководитель структурного подразделения, который ежемесячно проверяет соблюдение Работником нормы рабочего времени.

5.9. Условия работы дистанционных Работников регулируется соответствующими положениями Главы 49.1 ТК РФ.

5.10. Распорядок рабочего дня, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для всех Работников Центра настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Распорядок рабочего дня:

Начало ежедневной работы: **08 час. 30 мин.**

Продолжительность обеденного перерыва – **1 час.** в период рабочего дня с **12 час. 30 мин.** до **13 ч. 30 мин.** Длительность обеденного перерыва в рабочее время не входит.

Окончание рабочего дня – **17 час. 30 мин.**

Окончание рабочего дня в предпраздничные дни – **16 час. 30 мин.**

Для отдельных категорий Работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 6 месяцев. Для данных категорий Работников устанавливается работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы (*редакция абзаца согласно приказу от 01.12.2023 № 119-Ад*).

5.11. Работодатель обязан вести учет явки на работу и ухода с работы Работников Центра.

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

5.12. Работа в Центре, как правило, не производится в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные в ст. 112 ТК РФ.

Исключение может быть сделано для отдельных структурных подразделений, отвечающих за непрерывный научно - производственный процесс или работающих в сменном режиме. Сменный режим устанавливается приказом Директора Центра, изданного по представлению руководителей структурных подразделений с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

5.13. Продолжительность рабочего времени отдельным категориям Работников регулируется положениями ст. 92 и ст. 333 ТК РФ.

5.14 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней согласно ст. 112 ТК РФ выходной день переносится на день, на следующий после праздничного рабочего дня.

5.15. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.17. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику в течение двух лет подряд.

5.18. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников Центра, в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и утверждается директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.19. Соблюдение графика отпусков обязательно как для Работодателя, так и для Работников.

5.20. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для Работников согласно действующему законодательству устанавлива-

ется равной 28 календарным дням (ст. 115 ТК РФ). По соглашению сторон между Работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

5.21. Для Работников, имеющих ученые степени и занимающим штатные должности, по которым предусмотрено тарифно-квалификационными требованиями их наличие, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью: доктор наук – 56 календарных дней, кандидат наук – 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 г. № 949).

5.22. В установленных трудовым законодательством случаях Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.23. Согласно статье 119 ТК РФ, отдельным категориям Работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по каждой категории фиксируется в локальном нормативном акте Центра.

5.24. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.25. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.26. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению работодателя и Работника.

5.27. Допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год в случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Перенос очередного отпуска, а также отзыв из отпуска возможны только в исключительных случаях с личного согласия Работника и с соблюдением требований ТК РФ.

5.28. Предоставленный ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника в период отпуска;
- исполнения Работником во время отпуска государственных обязанностей;
- предоставления в период ежегодного отпуска учебного отпуска в соответствии с положениями Главы 26 ТК РФ.

5.29. В целях регулирования трудовых отношений и во избежание случаев нарушения трудового законодательства о порядке увольнения и предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам в Центре устанавливается следующий порядок предоставления заявлений на отпуск:

- в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до начала отпуска или увольнения;

- Работник передает заявление в Отдел кадров, при этом заявление должно быть предварительно завизировано у руководителя структурного подразделения.

5.30. В случае несвоевременной подачи заявления на отпуск в Отдел кадров, в Отделе кадров будет производиться исчисление срока предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска со дня подачи заявления.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника, нарушившего трудовую дисциплину, письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

6.5. Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд).

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

6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Коллективном договоре, к Работнику не применяются.

6.9. 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 профсоюзной организации.

6.10. Работодатель обязан отстранить 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;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.11. 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.

6.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных 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 все время отстранения от работы как за простой.

6.13. За причиненный Центр прямой материальный ущерб Работники могут быть привлечены к материальной ответственности в соответствии с положениями Главы 39 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в труде

7.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. В Центре применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора Центра и заносятся в трудовую книжку Работника.

За особые трудовые заслуги сотрудники Центра представляются в вышестоящие органы к награждению соответствующими наградами Министерства науки и образования Российской Федерации, Российской академии наук и профсоюза Работников РАН, наградами г. Севастополя, а также к награждению орденами, медалями и к присвоению почетных званий.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Центра, согласно ст. 190 ТК РФ.

8.2. При заключении трудового договора с Работником в качестве обязательного пункта включается условие о том, что Работник принимает условия настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено трудовым договором, стороны руководствуются настоящими Правилами.

8.3. В случае возникновения споров между Работодателем и Работником стороны прилагают все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры переносятся в суд.

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

8.5. Все условия настоящих Правил являются обязательными для Работодателя и Работников Центра и применяются во всех его структурных подразделениях. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности. Все лица, работающие и принимаемые на работу в Центр, в обязательном порядке под расписку знакомятся с содержанием настоящих Правил.

8.6. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в Отделе кадров и их текст размещен на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет –<https://mhi-ras.ru>.