

Приложение № 1
к приказу директора ФГБУН МГИ
от « 11 » июня 2015 № 41 «Ад»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
«Морской гидрофизический
институт РАН»
(ФГБУН МГИ)

Севастополь 2015 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Морской гидрофизический институт РАН» (далее — Институт) 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 Институте.

Настоящие Правила обязательны для всех работников Института. Никакие другие локальные акты Института 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 Института;

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 Институте и заключаемый работниками и Работодателем в лице их представителей;

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

работодатель — это юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работником;

рабочее время — время, в течение которого работник Института в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

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 Университета, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику Института работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Института, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику Института заработную плату, а работник Института обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Устав Института и настоящие Правила;

условия труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника Института.

1.3 Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором Института, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.4 Регулирование трудовых отношений с работниками Институт 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 РФ (далее — ТК РФ) и иными Федеральными законами;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;

- Локальными нормативными актами Института, содержащими нормы трудового права, действующими в пределах организации.

1.5 Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем — Правила) вступают в силу с момента их утверждения Директором Института с учетом мнения профсоюзного комитета. 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 Института 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 Институте 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 Института, 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 Институте, 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 Института 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 Института, 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 Института.

2.5 До подписания трудового договора Отдел кадров обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о персональных данных, должностной инструкцией; Служба охраны труда — с требованиями охраны труда. Ознакомление работника осуществляется под расписку.

Трудовые договоры в Институте 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 порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников организаций, подведомственных Российской Академии наук, которое утверждается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6 Директор Института назначается (утверждается) на должность и освобождается от должности Руководителем Федерального агентства научных организаций в установленном порядке. Директор избирается коллективом Института из числа кандидатур, согласованных с президиумом РАН, одобренных комиссией по кадровым вопросам Совета при Президенте Российской Федерации по науке и образованию и утвержденных Агентством. Порядок проведения выборов Директора в Институте устанавливается Уставом Института и Положением, утверждаемым Ученым советом.

2.7 Заместители Директора назначаются на должность и освобождаются от должности Директором в установленном порядке на срок до пяти лет, но не

более срока окончания полномочий Директора Института. Заместители Директора по научной работе избираются Ученым советом Института по представлению Директора Института сроком до пяти лет, но не более срока окончания полномочий Директора Института.

2.8 После заключения трудового договора в трехдневный срок оформляется приказ Директора Института о приеме работника на работу.

Прием на работу оформляется приказом директора Института, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу (должность, структурное подразделение, оклад, испытательный срок) 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 Институт, Отдел кадров обязан потребовать от поступающего на работу согласно статье 65 ТК РФ предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- анкеты, заполненной собственноручно (личный листок по учету кадров);
- полиса обязательного медицинского страхования;
- карты 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 месяцев.

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

2.11 Согласно статье 70 ТК РФ испытательный срок 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 Администрация Института 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 Администрацию 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 Института.

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 соответствующие 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-й 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 Института определяется трудовым договором в соответствии с ТК РФ.

3.2 Работники Института 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 Института 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 Администрации, 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;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, не приносить и употреблять алкогольные напитки, не курить в помещениях Института (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 Института;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Института и других работников;
- незамедлительно сообщать Администрации Института либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Институт;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не распространять без предварительного согласия Администрации Института результаты научных исследований, научные, биологические материалы;
- соблюдать деловой стиль в одежде.

3.4 Работники Института не вправе хранить на территории и в помещениях Институт 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 Институт.

4. Основные права и обязанности Администрации Института

4.1 Работодатель в лице Администрации Института и уполномоченных Коллективным договором лиц 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 Института 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 Институте.

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 2 и 17 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института.

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 Института.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1 В соответствии с действующим Трудовым законодательством в Институте 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 Института 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 (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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 Института.

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 Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7 Режим гибкого рабочего времени, как правило, распространяется на научных работников. При этом Администрация обязана обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов (8 час.) в течение одного рабочего дня.

На руководителей структурных подразделений (лабораторий, отделов, групп, временных научных коллективов) возлагается обязанность по соблюдению 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 на период не более одного календарного года на основании приказа Директора Института по представлению руководителя структурного подразделения и по согласованию с профкомом. В структурном подразделении ведется журнал учета рабочего времени, который в прошитом и пронумерованном виде регистрируется в канцелярии Института. 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 Института 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 работников Института — **17 час. 30 мин.**

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

5.11 Администрация обязана вести учет явки на работу и ухода с работы работников института.

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. В этом случае работником отрабатывается установленное законодательством суммарное количество рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (месяца).

5.12 Работа в Институте, 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 Института, изданного по представлению руководителей структурных подразделений с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

5.13 Особенности режима рабочего времени и оплаты труда работников, направленных в связи с производственной необходимостью в служебную командировку или экспедицию:

- работникам, направленным в командировку, дни выезда, возвращения и нахождения в пути, если они совпадают с выходными и нерабочими праздничными днями, может быть предоставлен другой день отдыха;
- работникам, находящимся в экспедиции, выходные и нерабочие праздничные дни, совпадающие с периодом экспедиции, может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

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

5.17 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.

5.18 Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в течение двух лет подряд.

5.19 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников Института, 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 Института с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.20 Соблюдение графика отпусков обязательно как для Администрации, так и для работников.

5.21 Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников согласно действующему законодательству устанавливается 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.

5.22 Для научных 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).

5.23 В установленных трудовым законодательством случаях работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.24 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 Института — «Положении о режиме ненормированного рабочего дня».

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

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

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

5.28 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 Института. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Перенос очередного отпуска, а так же отзыв из отпуска возможны только в исключительных случаях с личного согласия работника и с соблюдением требований ТК РФ.

5.29 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.

5.30 В целях регулирования трудовых отношений и во избежание случаев нарушения трудового законодательства о порядке увольнения и предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам в Институте 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 заявления должны быть предварительно завизированы у руководителя структурного подразделения и Директора или лица, его замещающего.

5.31 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 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 Администрация 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. Администрация обязана 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 Администрация 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 Институт 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 Институте применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом Директора Института и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Заключительные положения

8.1 Все работники Института обязаны соблюдать установленный пропускной режим, иметь при себе удостоверение (пропуск) и предъявлять его по первому требованию сотрудников охраны.

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 Администрацией 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, Администрация и работники руководствуются трудовым законодательством.

8.5. Все условия настоящих Правил являются обязательными для Администрации и работников Института и применяются во всех его структурных подразделениях. Все лица, принимаемые на работу в Институт, в обязательном порядке под расписку знакомятся с содержанием настоящих Правил.