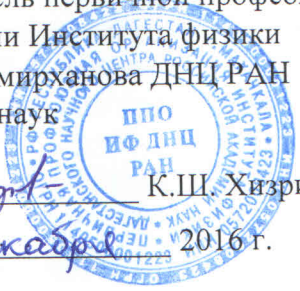


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной организации Института физики им. Х.И. Амирханова ДНЦ РАН канд. ф-м. наук


К.Ш. Хизриев
«26» декабря 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Врио директора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физики ДНЦ РАН, чл.-корр. РАН


А.К. Муртагасев
«26» декабря 2016 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физики им. Х.И. Амирханова Дагестанского научного центра Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Правила трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений между Работодателем и Работниками ИФ ДНЦ РАН, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работы.

1.2. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в ИФ ДНЦ РАН.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- ✓ трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования", а также индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- ✓ документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- ✓ В отдельных случаях с учётом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Все лица, поступающее на работу, могут направляться на предварительный медицинский осмотр. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Заключение трудового договора осуществляется при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. Работодатель вправе проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу путем:

- ✓ анализа представленных документов;
- ✓ собеседования;
- ✓ установления испытательного срока.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством РФ, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. По соглашению сторон, в соответствии с ТК РФ, в трудовой договор могут включаться (не включаться) права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор, каких либо прав или обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5. Прием на работу или перевод на другую работу оформляется приказом (дополнительным соглашением) Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. В приказе должно быть указано наименование структурного подразделения, наименование должности в соответствии со штатным расписанием, и размер оплаты труда.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. Фактическим допущением к работе считается подписание трудового договора.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; копии трудовой книжки; справки о заработной плате и стаже работы, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

2.7. При поступлении работника на работу Работодатель (руководитель подразделения) обязан ознакомить работника:

- ✓ с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, предусмотренные трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- ✓ с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ с коллективным договором и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Со всеми вновь поступающими, ответственным лицом по охране труда учреждения, проводится вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, а также инструктаж по пожарной безопасности, а в случаях с использованием в работе персонального компьютера или других опасных и вредных факторов – проводится первичный инструктаж на рабочем месте руководителем подразделения. Руководитель подразделения проводит инструктаж на рабочем месте при принятии на работу и в последующем периодически.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Директора ИФ ДНЦ РАН и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения Профкома и без выплаты выходного пособия.

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

2.9. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую должность, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Не требуется согласия Работника на перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ИФ ДНЦ РАН, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечёт за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему

по состоянию здоровья. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден 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 (ст. 79 ТК РФ).

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

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.12. Трудовой договор, может быть расторгнут в любое время, по соглашению сторон трудового договора. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 79 ТК РФ).

2.13. Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы. Расторжение контракта по инициативе администрации с членами профсоюза не допускается без предварительного согласования с Профкомом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.14. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с ИФ ДНЦ РАН прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора и может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения,

Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой ст. 81(*прогула*) или пунктом 4 части первой ст. 83 ТК РФ (*осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу*), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Права Работников

Работник имеет право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ отказ от выполнения работ в случаях возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений администрацией требований охраны труда до устранения такой опасности;
- ✓ обращение к непосредственному руководителю, а также к администрации по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение законодательства,

- ✓ контракта или неэтичное поведение руководителя, коллег по работе;
- ✓ личное участие или участие через своих представителей в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или причины получения профессионального заболевания;
- ✓ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ компенсации и льготы, установленные действующим законодательством, коллективным договором и трудовым договором;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности Работника

Обязанности, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяются квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

Работник обязан:

- ✓ честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ не разглашать служебную информацию;
- ✓ использовать всё рабочее время для производительного труда;
- ✓ проходить аттестацию;
- ✓ участвовать (научному персоналу) в семинарах Института, лабораторий, отделов и заслушивать коллег о ходе выполнения и результатах научных работ;
- ✓ пройти вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по пожарной безопасности, а в случаях, предусмотренных законодательством по охране труда, первичный инструктаж на рабочем месте, обучение и проверку знаний охраны труда;
- ✓ проходить в установленных законодательством случаях предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности), медицинские осмотры;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе меры пожарной безопасности;
- ✓ своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и администрации, не противоречащие законодательству, нормам труда и правилам внутреннего трудового распорядка;
- ✓ бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- ✓ воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, вести себя достойно;
- ✓ немедленно извещать непосредственного руководителя или представителя администрации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на работе (при исполнении трудовых обязанностей), или об ухудшении состояния своего здоровья;
- ✓ 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- ✓ своевременно сообщать об изменениях своих паспортных данных, домашнего адреса, телефона, получении (дополнительного) образования, повышении квалификации, установлении группы инвалидности, изменении фамилии и других персональных данных.
- ✓ Своевременно (в тридцатидневный срок в соответствии с федеральным законодательством, а именно Положением о паспорте гражданина РФ) менять паспорта при достижении 20 и 45 лет.
- ✓ При увольнении с работы, за исключением особых случаев, сотрудник обязан сдать свой пропуск руководителю подразделения (или в его отсутствие его заместителю), либо заместителю директора по общим вопросам, возвратить книги в библиотеку учреждения, а дневниковые записи по научно-исследовательской работе, проводившейся по тематике и за счет средств Института, руководителю подразделения (или в его отсутствие его заместителю), а также сдать подписанный обходной лист бухгалтеру расчётного стола для окончательного расчёта. Приборы и другие материальные ценности материально-ответственные работники при увольнении обязаны передать другому ответственному лицу в соответствии с Правилами бухучёта.

5. Права Работодателя

Работодатель 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;
- ✓ управлять персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий. Давать указания, не противоречащие законодательству, обязательные для исполнения подчиненным Работником;
- ✓ оценивать работу подчиненных Работников;
- ✓ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд, обеспечивая сочетание материального и морального стимулирования труда;
- ✓ требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- ✓ обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- ✓ создавать условия для высокопроизводительной работы, повышения квалификации работников;
- ✓ обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- ✓ постоянно контролировать соблюдение работниками правил охраны труда и пожарной безопасности;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ✓ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ✓ 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;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников

установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Исключение могут составлять Работники, являющиеся инвалидами 2-й группы, для которых нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 5 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ. Работники, занятые на работах с вредными и/или опасными условиями труда, для которых нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 4 часа в неделю, а также работающим по договорам гражданско-правового характера.

Начало рабочего дня – 8.30 .Окончание рабочего дня - 17 час. 15 мин. Перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 13ч. 45 мин. Продолжительность р/дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

Руководители подразделений института, а в их отсутствие их заместители (ответственные) несут личную ответственность за соблюдение трудовой дисциплины в подведомственных им подразделениях.

7.2. В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ и Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ отдельным категориям работников может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Ст.93 ТК РФ.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 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.

(Дни: Курбан-байрам и Ураза-байрам в некоторых регионах, в том числе и в РД)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых в дальнейшем зависит нормальное функционирование организации, с их письменного согласия с учётом мнения профкома.

7.3. Всем работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 949 продолжительность отпуска установлена для докторов наук – 56 календарных дней, для кандидатов наук 42 календарных дня. 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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя, но не раньше, чем рабочий год, за который отпуск предоставляется. По соглашению сторон ежегодный отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных частью второй ст. 126 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета ИФ ДНЦ РАН не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. Руководители подразделений (а в их отсутствие их заместители или ответственные лица) представляют в Отдел кадров в срок до 1 ноября списки работников с установленной конкретной датой отпуска и подписью работников. Основной персонал уходит в отпуск в летнее время. Не менее чем за 2 недели до начала отпуска работники учреждения подписываются в графике отпусков. График отпусков учреждения обязателен как для работодателя, так и для работника. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст.173 ТК РФ).

7.4. Для прохода на территорию Института в рабочее время каждый постоянный сотрудник Института, а также лица, прикомандированные к одному из подразделений Института на срок более чем 1 месяц, обязаны иметь пропуск, предъявляемый по первому требованию охраны.

7.5. В случае аварийной ситуации (стихийное бедствие, пожар, авария, состояние здоровья сотрудников и др.) допуск на территорию Института посторонних лиц сопровождается обязательным присутствием (вызовом) административно-ответственного

лица и соответствующей записью в вахтенном журнале.

7.6. Допуску посторонних лиц на массовые мероприятия, проводимые в помещениях Института (праздничные, юбилейные, общественные и т.д.), должно предшествовать распоряжение Дирекции по институту в письменной форме, определяющее регламент и порядок проведения конкретного мероприятия, либо по устному распоряжению директора или заместителя директора Института.

7.7. Ввоз на территорию Института, хранение и вывоз (вывоз) предметов, находящихся в личной собственности сотрудников Института без санкции дирекции Института запрещен.

7.8. Все помещения на территории Института нумеруются в соответствии с требованиями БТИ, со стандартизированным по форме указанием принадлежности и перечнем сотрудников, в них работающих.

7.9. По окончании работы, последний уходящий из помещения сотрудник обязан убедиться в том, что в оставляемом им помещении обесточены все электроприборы (кроме холодильников и круглосуточно работающих термостатов), отключена вода, закрыты окна, исключено самовозгорание реактивов, после чего закрыть кабинет на ключ.

7.10. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка на сотрудников Института могут быть наложены взыскания в соответствии с нормами ТК РФ.

7.11. Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения каждого сотрудника Института под расписку. Все локальные нормативные акты учреждения хранятся в канцелярии учреждения, один экземпляр настоящих Правил хранится в отделе кадров.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За проявленную активность в работе, продолжительную и безупречную работу, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ премирование;
- ✓ награждение ценным подарком.

8.2. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

9.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей без уважительных причин, несоблюдение законодательства о труде и об охране труда, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, превышение прав и полномочий, причинение вреда Институту или другим гражданам, неявка на работу без уважительных причин (прогул), появление на работе в нетрезвом виде влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие в течение 4 часов на рабочем месте без уважительных причин.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель может применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ увольнение.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины

руководителем структурного подразделения должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Распоряжение в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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.