

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 **А.В. Иванов**

Мнение ПК учтено.

Протокол № 2

«04» МАРТА 2016 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор, академик

 **В.В. Власов**

«01» 03 2016 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
ИНСТИТУТА ХИМИЧЕСКОЙ БИОЛОГИИ И
ФУНДАМЕНТАЛЬНОЙ МЕДИЦИНЫ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИХБФМ СО РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом ИХБФМ СО РАН (далее Институт), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. Дисциплина труда – это обязательное для всех Работников Института подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, уставом Института, коллективным договором, трудовым договором. Работодатель (администрация) обязан создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила обязательны для всех Работников.

1.6. Правила должны быть доступны для ознакомления Работникам (размещены в общедоступном месте и на официальном сайте Института).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Администрация, научные работники, научно-технические и инженерно-технические работники, рабочие и служащие (далее Работники) реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ (Ст. 57 ТК РФ). При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение Работником экземпляра договора подтверждается подписью Работника на трудовом договоре.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров следующий перечень документов:

а) трудовая книжка, оформленная в установленном порядке (основной документ, характеризующий трудовую деятельность). При отсутствии у лица трудовой книжки по письменному заявлению лица с указанием причины отсутствия трудовой книжки отдел кадров оформляет новую трудовую книжку.

Лица, с которыми заключается трудовой договор на условиях внешнего совместительства, предоставляют заверенную копию трудовой книжки с основного места работы.

На Работников, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу, если работа в Институте является основной.

б) паспорт (основной документ, удостоверяющий личность гражданина);

в) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

д) личный листок по учету кадров, автобиографию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

е) обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового

договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными ФЗ РФ, ст. 69 ТК РФ. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний (Приказ Минздравсоцразвития № 302н от 12.04.2011 г.).

ж) копии документов об образовании.

2.3. Лица, участвующие в конкурсе на замещение вакантных должностей научных работников, должны предоставить дополнительно следующие документы:

а) копии документов об ученой степени и ученых званиях;

б) список научных трудов и изобретений, сведения о стаже и опыте работы (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент, численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент);

в) характеристику с последнего места работы.

Порядок избрания по конкурсу регламентируется Приказом Минобрнауки РФ от 02.09.2015 г. № 937, частью 1 ст. 336.1 ТК РФ.

С лицом, избранным по конкурсу, заключается трудовой договор.

Если в Институте имеется личное дело Работника, участвующего в конкурсе, то к его заявлению прилагаются только документы, прописанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.

2.4. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается.

В случае отказа о приеме на работу администрация обязана сообщить по требованию лица причину отказа в письменной форме.

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

Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Института на основании заключенного трудового договора. Отдел кадров обязан ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание до трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений до шести месяцев (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается (согласно ст. 70 ТК РФ) для:

- лиц, избранных по конкурсу;
- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей до 1,5 лет;
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших обучение в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, поступающих на работу впервые;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода.

2.8. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Института обязана:

а) организовать его труд в соответствии с обусловленной трудовой функцией трудового договора;

б) ознакомить Работника с должностной инструкцией, условиями труда;

в) провести вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии и личной гигиене на рабочем месте;

г) ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка Института и Коллективным договором, действующим в Институте, до подписания трудового договора.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. Отсчет указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении этого срока Работник вправе прекратить работу, а Администрация Института обязана выдать увольняющемуся трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.10. При увольнении Работник Института обязан сдать, а Администрация принять выданное ему в пользование или под материальную ответственность имущество. В случае невозвращения Работником имущества Института к нему предъявляется гражданский иск о возмещении причиненного ущерба на сумму, равную стоимости невозвращенного имущества.

С целью защиты интеллектуальной собственности результатов научной деятельности, полученных в Институте, при увольнении научные работники обязаны передавать журналы исследований руководителям структурных подразделений, а также обеспечить неразглашение результатов научной деятельности в течение трех лет с даты увольнения, согласно «Положению о Комиссии по экспертизе на открытое опубликование результатов научных исследований и по выявлению результатов интеллектуальной деятельности, подлежащих правовой защите Института».

Несвоевременность сдачи имущества не может служить основанием для задержки расчета и выдачи трудовой книжки.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения Администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с соответствующими пунктами статей ТК РФ.

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

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть письменно предупрежден не менее чем за три дня до его увольнения. (ст. 79 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы в случаях, когда нельзя конкретно определить дату окончания выполнения работы.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники Института обязаны (согласно ст. 21 ТК РФ):

- а) добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) выполнять установленные нормы труда;
- д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Работник имеет право (согласно ст. 21 ТК РФ) на:

- а) изменение, заключение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ж) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- к) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Научные работники не чаще, чем один раз в два года и не реже одного раза в пять лет проходят аттестацию. Порядок проведения аттестации работников Института регламентируется Приказом Минобрнауки РФ от 27.05.2015 г. № 538, «Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Институте».

4. Основные права и обязанности Администрации

4.1. Администрация Института имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

д) привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты;

ж) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Администрация обязана:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (пункт 9.7. настоящих правил);

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

и) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

к) своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;

л) рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.

м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

о) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

п) вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками, обеспечивать нормирование рабочего времени и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Института и трудовым договором;

р) хранить персональные данные сотрудников (необходимые работодателю в связи с трудовым отношением) в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование (согласно требованиям ст. 85, 86, 87, 88 ТК РФ).

Администрация выполняет свои обязательства в соответствующих случаях с участием ПК.

Распределение обязанностей между членами дирекции определяется в приказе директора и утвержденных должностных инструкциях.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время Работников Института определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Для работников Института установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В соответствии с действующим законодательством для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда, моложе 18 лет и инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (согласно ст. 92 ТК РФ):

а) для работников в возрасте до 16 лет – работа не более 24 часов в неделю (не более 12 часов в неделю в течение учебного года);

б) для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (не более 18 часов в течение учебного года);

в) для работников, являющихся инвалидами I и II группы - 35 часов в неделю;

г) для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда (результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, действующим до 1 января 2018 года) отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается следующая сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 36 часов в неделю для работников, условия труда которых отнесены к 3 степени вредности;

- не более 34 часов в неделю для работников, условия труда которых отнесены к 4 степени вредности.

Все работники Института, независимо от занимаемой должности, ученого звания и ученой степени, должны находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте. Выполнение работы вне Института допускается только с разрешения руководителя подразделения или по его поручению.

5.2. Режим работы сотрудников Института. Для Работников Института устанавливается следующая продолжительность рабочего дня и часы работы из расчета продолжительности рабочей недели 36 и 40 часов (в зависимости от условий труда).

Сотрудники структурных подразделений	Продолжительность рабочей недели, часов	Режим работы (начало и окончание рабочего дня)	Перерывы для отдыха и питания	Перерывы на отдых и личные надобности	Перерывы для сотрудников, работающих за монитором
Сотрудники подразделений с 3 степенью вредности условий труда	36	ПН, ВТ, СР, ЧТ - с 9-00 до 17-15, ПТ - с 9-00 до 17-00	Ежедневно с 12-00 до 13-00	до 20 минут в течение рабочего дня	(согласно СанПин 2.2.2.2.1340-03, прил. 7) продолжительностью 15 минут после каждых двух часов непрерывной работы за компьютером.
Сотрудники структурных подразделений, АУП	40	ПН, ВТ, СР, ЧТ, ПТ - с 8-30 до 17-30			
ОГИ, АХОС	40	ПН, ВТ, СР, ЧТ, ПТ - с 8-15 до 17-15			

Работодатель устанавливает для вахтеров сменный режим работы сутки через трое (в соответствии с графиком сменности). Для работников, работающих в сменном режиме рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени (ст. 103, 104 ТК РФ).

Учетный период – год. Начало смены с 7-30 до 7-30 следующего дня. График сменности должен быть утвержден администрацией и согласован профсоюзным комитетом Института. Графики сменности доводятся до сведения рабочих не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для работы вахтеров, которым по условиям работы перерывы для отдыха и питания установить нельзя, должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Внутреннее совместительство. Работодатель имеет право разрешить Работнику работу по

другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ТК РФ (не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю согласно ст. 284 ТК РФ).

В отдельных случаях по разрешению директора Института и с согласия руководителя подразделения Работнику может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени в неделю (40 часов) не меняется.

По соглашению сторон Работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее трех календарных дней, предусматривается коллективным договором. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.3. Учет явки на работу, уход с работы и правильность использования рабочего времени в подразделениях организует руководитель подразделения.

Табельный учет в подразделениях ведется по фактически отработанному времени.

Учет рабочего времени явки на работу и ухода с работы ведется в подразделениях табельщиками на основании записей в журнале учета рабочего времени в подразделении.

Время работы сотрудников (дневные, вечерние, ночные, сверхурочные часы работы, часы работы в выходные или праздничные дни, часы сокращения работы против установленной продолжительности рабочего дня) отражаются в таблице учета использования рабочего времени (форма № Т-12).

Сроки предоставления табелей в Финансовый отдел (расчетную группу):

- 12 число текущего месяца на аванс;
- 22 число текущего месяца окончательный расчет.

Руководители подразделений несут персональную ответственность за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка во вверенных им подразделениях.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (исполнение гос. обязанностей, военные сборы).

5.4. Привлечение к работе в установленные Работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, работ в ночное время, вызванное производственной необходимостью, допускается по приказу директора Института, с письменного согласия Работника и с учетом мнения ПК. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (вахтеры).

Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляет ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, «Положением об оплате труда», трудовым договором.

Сверхурочная работа. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа в ночное время. Продолжительность работы в ночное время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- а) беременные женщины;
- б) работники, не достигшие возраста 18 лет, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- в) женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей, матери- и отцы-одиночки, опекуны, воспитывающие детей в возрасте до пяти лет, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.5. Семинары, производственные совещания, заседания дирекции и т.п., проводятся по графику, утвержденному директором Института.

Прием сотрудников по личным вопросам службами АУПа Института:

- | | | |
|---|-------------|------------------------|
| - Отдел кадров | - ежедневно | - с 14 час. до 17 час. |
| - Финансовый отдел | - ежедневно | - с 09 час. до 17 час. |
| - Отдел правового обеспечения и закупок | - ежедневно | - с 14 час. до 17 час. |
| - Канцелярия | - ежедневно | - с 14 час. до 17 час. |
| - Совет научной молодежи | - вторник | - с 10 час. до 12 час. |

5.6. Прием сотрудников по личным вопросам дирекцией Института:

- | | | |
|---|---------------|------------------------|
| - Директор | - понедельник | - с 15 час. до 16 час. |
| - зам. директора по научной работе | - пятница | - с 09 час. до 10 час. |
| - зам. директора по научной работе | - четверг | - с 09 час. до 10 час. |
| - зам. директора по научно-образовательной работе | - четверг | - с 09 час. до 10 час. |

5.7. Отпуск Работникам должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором с учетом мнения ПК, не позднее 2-х недель до начала календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работников, ст.123 ТК РФ.

Для Работников Института устанавливается следующая продолжительность ежегодных и дополнительных отпусков:

Категории работников	Вид отпуска	Количество календарных дней отпуска
В первый год работы основной оплачиваемый отпуск предоставляется по истечении шести месяцев работы		
Для научных работников, имеющих ученую степень доктора наук	Основной ежегодный	56
Для научных работников, имеющих ученую степень кандидата наук	Основной ежегодный	42

Работники Института	Основной ежегодный	28
Работникам, являющимися инвалидами I , II, III групп	Основной ежегодный	30
Несовершеннолетним работникам в возрасте до 18 лет	Основной ежегодный	31
Дополнительный отпуск директору Института за ненормированный режим рабочего времени	Дополнительный оплачиваемый ежегодный	7

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Перенесение срока очередного отпуска в текущем году или отзыва Работника из очередного отпуска возможно только по производственной необходимости с согласия Работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для Работника время.

Продление отпуска производится в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

Отпуск по соглашению между Администрацией и Работником может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

По соглашению сторон возможна денежная компенсация за все дни неиспользованных отпусков, превышающих 28 календарных дней (ст. 126 ТК РФ), должно быть закреплено в коллективном договоре.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней. Перечень должностей Работников, при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется приказом директора.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ. Коллективным договором могут быть предусмотрены другие случаи предоставления отпусков без сохранения заработной платы с указанием условий и продолжительности таких отпусков.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявляет благодарность;
- б) премирует; порядок и виды стимулирующих выплат определяются «Положением об оплате труда Института»;
- в) награждает Почетной грамотой в связи с юбилейными датами и за заслуги в трудовой деятельности.

Одновременно могут применяться несколько видов поощрений.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения Работника и заносятся в трудовую книжку.

6.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей общественной значимости выходят за рамки Института, Работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам. Право награждать государственными наградами и присваивать почетные звания Российской Федерации предоставлено Президенту РФ. Государственные награды Российской Федерации являются высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги в науке, культуре, искусстве, воспитании, просвещении, охране здоровья, жизни и прав граждан и иные заслуги перед государством. Вопросы награждения регулируются Положением о государственных наградах РФ, утвержденным Указом Президента РФ от 02.03.1994 г. № 442.

Государственными наградами являются: звание Героя РФ, почетные звания РФ, ордена, медали, знаки отличия РФ. Ходатайства о награждении государственными наградами предоставляется Ученому совету или общему собранию сотрудников Института (Устав ИХБФМ раздел 4, п. 40.8).

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям (пп.5, 6, 7, 9, 10 ст. 81 ТК РФ).

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностными инструкциями;

б) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

в) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (за прогул, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, за хищение по месту работы, разглашение результатов научных исследований, ставшей известной Работнику в связи с исполнением обязанностей «Положение о Комиссии по экспертизе на открытое опубликование результатов научных исследований и по выявлению результатов интеллектуальной деятельности, подлежащих правовой защите Института»).

Прогулом считается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин.

7.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребовано объяснение в письменной форме в течение 2 рабочих дней. Если по истечении 2 рабочих дней объяснение не представлено, составляется акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2 лет со дня совершения проступка.

Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Института. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

7.4. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней. При отказе ознакомиться с приказом составляется акт.

7.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Настоящих правилах, к Работнику не применяются (в течение года со дня применения наложения взыскания).

7.6. Администрация вправе снять примененное ей взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения по ходатайству непосредственно руководителя, самого работника или ПК о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.

8. Отстранение от работы

8.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, ст.76 ТК РФ:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также

обязательное психиатрическое освидетельствование;

г) при выявлении противопоказаний для работы сотрудником, в соответствии с медицинским заключением;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу);

е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Приказ объявляется Работнику под роспись.

В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев отстранения от работы не прошедших обучение и проверку знаний, медицинского осмотра не по своей вине.

Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

9. Заработная плата

9.1 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (глава 21 ТК РФ).

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

9.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются «Положением об оплате труда», которое принимается Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.4. Работодатель обязан производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, другим работодателям - в порядке, установленном коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

При этом рост заработной платы Работников, связанный с индексацией заработной платы, не считается основанием для замены и пересмотра норм труда.

9.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

9.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 18 числа текущего месяца – аванс;
- 03 числа последующего месяца – окончательный расчет.

9.8. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо путем перечисления на указанный работником счет в банке. Согласно п.1.10 «Положения об

оплате труда Института», выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на карт счета сотрудников, открытые в ОАО банк «УРАЛСИБ».

9.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

10. Заключительные положения

10.1. Ответственность сторон, лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения ПК, согласно ст. 190 ТК РФ.

10.3. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила). Дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

10.4. Настоящие Правила действуют с момента утверждения.

Согласовано:

Заместитель директора
по научной работе, д.х.н.
Начальник ОК

Главный бухгалтер

Заместитель гл. бухгалтера

Начальник ОПФЗ



Пышный Д.В.
Гашникова О.М.



Колдакова Д.А.
Дубаносова Н.Г.
Конопацкий А.А.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК  Е.В. Дмитриенко

Мнение ТК учтено

Протокол № 

От «11»  2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор, чл.-корр. РАН  Д.В. Пышный
«11»  2021 г.

Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института химической биологии и фундаментальной медицины Сибирского отделения Российской академии наук (ИХБФМ СО РАН):

1. В соответствии с п.4 ч.1. ст.2 № 439-ФЗ от 16.12.2019 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (электронных трудовых книжек):

Пункт 2.2. Правил изложить в следующей редакции:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

а) трудовая книжка, оформленная в установленном порядке (статья 66 ТК РФ).

б) с 01.01.2020 года Работник имеет право предоставлять при трудоустройстве сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя по последнему месту работы (электронная трудовая книжка), заверенные надлежащим образом, а также сведения о всех предшествующих местах работы, предоставленные из МФЦ, ПФР РФ или с использованием единого портала государственных услуг (статья 66.1 ТК РФ).

электронные трудовые книжки - это сведения о трудовой деятельности Работников, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах ПФР.

В сведения о трудовой деятельности включается информация (ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ, п. 2.4 ст. 11 Закона о персонифицированном учете) о следующем:

- работнике (фамилия, имя, отчество);
- месте работы;
- трудовой функции (наименование должности);
- переводах на другую постоянную работу;
- увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

С 01.01.2020 г. Работодатель обязан формировать в электронном виде сведения на каждого Работника и предоставлять их для хранения в Пенсионный фонд РФ (электронная трудовая книжка).

С 01.01.2020 г. Работники имеют право отказаться от ведения бумажной

трудовой книжки, предоставив письменное заявление Работодателю. При этом в бумажную трудовую книжку вносится соответствующая запись, и она выдается Работнику на руки.

г) Лица, с которыми заключается трудовой договор на условиях внешнего совместительства, предоставляют заверенную копию трудовой книжки с основного места работы, либо заверенные по основному месту работы сведения о трудовой деятельности, а также соответствующие выписки о стаже работы из МФЦ или ПФР.

д) На Работников, поступивших на работу впервые до 31.12.2020 г., заполняется бумажная трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу, если работа в Институте является основной.

С 01.01.2021 г. у сотрудников, впервые принятых на работу, все сведения о периодах работы будут вестись только в электронном виде, без оформления бумажной трудовой книжки.

е) паспорт (основной документ, удостоверяющий личность гражданина);

ж) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу: военный билет либо удостоверение гражданина, подлежащего призыву;

з) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

и) идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика (ИНН);

к) личный листок по учету кадров, автобиографию;

л) заключение о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра для лиц, трудоустраиваемых на основное место работы.

м) копии документов об образовании: аттестат или диплом с вкладышем, справка из ВУЗа о сроках обучения для соискателей, имеющих незаконченное образование;

н) копии документов о присуждении ученой степени и ученого звания.

2. Пункт 5.7. Правил дополнить:

Для работников Института устанавливается следующая продолжительность ежегодных и дополнительных отпусков:

Категория работников	Вид отпуска	Количество календарных дней отпуска
Научный руководитель Института, академик РАН	Основной ежегодный	56
Заместитель директора по научно-образовательной деятельности, к.н.	Основной ежегодный	42
Советник директора, к.н.	Основной ежегодный	42

Согласовано:

Зам. директора
по научной работе, к.х.н.
Начальник ОК
Главный бухгалтер
Заместитель гл. бухгалтера
Юрисконсульт



Коваль В.В.

Гашникова О.М.
Колдакова Д.А.
Дубаносова Н.Г.
Лехес О.С.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка Института

**Итоги аттестации рабочих мест и спецоценки условий труда
на 31.03.2021 г. (действующие до 31 декабря 2022 года)**

№ п/п	Подразделение	степень вредности условий труда	Необходимость сокращенной продолжительности рабочей недели (час.) на основании карт аттестации рабочих мест и карт спецоценки условий труда
1	ЛХРНК	2	не требуется, 40 часов
2	ЛГБИ	2	не требуется, 40 часов
3	ЛФР	2	не требуется, 40 часов
4	ФО	2	не требуется, 40 часов
5	ОИТНО	2	не требуется, 40 часов
6	ЛБНК	2	не требуется, 40 часов
7	ЛФ	2, 3.1	не требуется, 40 часов
8	ЛММ	2	не требуется, 40 часов
9	ЛОрС	2, 3.1	не требуется, 40 часов
10	ЛБМХ	2	не требуется, 40 часов
11	ГМИ	2	не требуется, 40 часов
12	ОГИ	2, 3.1	не требуется, 40 часов
13	НОО	2	не требуется, 40 часов
14	ЛБХФ	2	не требуется, 40 часов
15	ЛММБ	3.1	не требуется, 40 часов
16	ЛСФР	2	не требуется, 40 часов
17	ЛИМБ	2	не требуется, 40 часов
18	АХОС	2	не требуется, 40 часов
19	ЛБТ	2	не требуется, 40 часов
20	объед. ЦКП	2	не требуется, 40 часов
21	ЛХНК	2	не требуется, 40 часов
22	КС	2	не требуется, 40 часов
23	ОТТБ, ОК	2	не требуется, 40 часов
24	виварий	2	не требуется, 40 часов
25	подразделения ОЦНМТ	2, 3.1	не требуется, 40 часов
26	отдел аспирантуры	2	не требуется, 40 часов

Ведущий инженер ОТТБ



Н.С. Свищёва