

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИОНХ РАН

член-корр. РАН В.К.Иванов

«22» октября 2018г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ ИОНХ РАН**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК ИОНХ РАН

д.х.н. А.С.Алиханян

«22» октября 2018г.



1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения Института общей и неорганической химии им. Н.С. Курнакова РАН (далее – Институт, **Работодатель**), 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 в Институте.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех **Работников** подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

1.4. **Работодатель** обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения **Работниками** дисциплины труда. Поощрять **Работников**, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение. Высвобождение Работников.

2.1. **Работники** реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается **Работнику**, другой хранится в Институте. Получение **Работником** экземпляра трудового договора подтверждается подписью **Работника** на экземпляре трудового договора, хранящемся в Институте. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение **Работника** по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет **Работодателю**:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

2.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются **Работодателем**.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине **Работодатель** обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, 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**.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании **Работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что **Работник** принят на работу без испытания. В случаях, когда **Работник** фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. Испытание 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;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим

государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого **Работодателя** по согласованию между **Работодателями**;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17. **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.

2.18. Прием на работу оформляется приказом **Работодателя** на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется **Работнику** под расписку.

2.19. На основании приказа о приеме на работу **Работодатель** обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке **Работника**, в случае, если работа в Институте является для **Работника** основной.

2.20. При приеме на работу **Работодатель** обязан ознакомить **Работника** с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.21. **Работодатель** обязан вести трудовые книжки на каждого **Работника**, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.22. **Работодатель** не вправе требовать от **Работника** выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.23. **Работодатель** обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае производственной необходимости **Работодатель** имеет право переводить **Работника** на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Институте с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации. **Работник** не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.24. **Работники** имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

2.25. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, **Работодатель** обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. **Работникам**, проходящим профессиональную подготовку, **Работодатель** создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем **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**).

2.29. **Работник** имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом **Работодателя** в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения **Работодателем** заявления **Работника** об увольнении.

2.30. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между **Работником** и **Работодателем**.

2.31. В случаях, когда заявление **Работника** об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), **Работодатель** обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении **Работника**.

2.32. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.33. Расторжение трудового договора по инициативе **Работодателя** производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Института, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.34. Прекращение трудового договора оформляется приказом **Работодателя**.

2.35. В день увольнения **Работодатель** обязан произвести с увольняемым **Работником** полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.36. 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.

2.37. По истечении срока предупреждения об увольнении **Работник** имеет право в любое время прекратить работу.

2.38. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

2.40 **Работодатель** обязуется заблаговременно, уведомить Профсоюзный комитет Института о предстоящем сокращении численности или штата сотрудников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Если намечается массовое увольнение, то уведомить профсоюз нужно не позднее, чем за три месяца до предстоящего сокращения. Кроме того, если Институт планирует уволить сотрудников, являющихся членами профсоюза, то такое решение нужно согласовать с профсоюзным комитетом.

2.41. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют:

- семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании **Работника** или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработка;

- **Работники**, получившие в Институте трудовоеувечье или профессиональное заболевание;

- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества;

- **Работники**, повышающие квалификацию по направлению **Работодателя** без отрыва от работы.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- получение достоверной информации от **Работодателя** об условиях и охране труда на рабочем месте, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором Института.

3.2. Работник Института обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Института;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- информировать **Работодателя** либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению **Работником** своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу **Работодателя**;

- использовать оборудование, оргтехнику **Работодателя** только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять **Работодателю** информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, утере страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет **Работник** по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с **Работниками** в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- управлять персоналом и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- поощрять **Работников** за добросовестный эффективный труд;
- привлекать **Работников** к дисциплинарной ответственности;
- требовать от **Работников** исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу **Работодателя**, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации 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 труда и условия, отвечающие 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 не реже чем два раза в месяц: 16-го числа каждого месяца и 1-го числа каждого месяца следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням. Заработка плата централизованно перечисляется и зачисляется на по электронным реестрам на счета **Работников** по договору с ПАО Сбербанк. **Работникам**, не имеющим счетов в ПАО Сбербанк, заработка плата выплачивается в месте выполнения ими работы. Все расходы, связанные с открытием банковского счета, относятся на счет **Работодателя**;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного **Работниками**;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных **Работниками** представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых 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 Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Ответственность Работодателя:

- материальная ответственность **Работодателя** наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- **Работодатель**, причинивший ущерб **Работнику**, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность **Работодателя**;
- **Работодатель** обязан возместить **Работнику** не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения **Работника** возможности трудиться;
- **Работодатель**, причинивший ущерб имуществу **Работника**, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии **Работника** ущерб может быть возмещен в натуре;
- **Работник** направляет **Работодателю** заявление о возмещении ущерба. **Работодатель** обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в

десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением **Работодателя** или неполучения ответа в установленный срок **Работник** имеет право обратиться в суд.;

- при нарушении **Работодателем** установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся **Работнику**, **Работодатель** обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

- моральный вред, причиненный **Работнику** неправомерными действиями или бездействием **Работодателя**, возмещается **Работнику** в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.2. Ответственность **Работника**:

- **Работники** обязаны подчиняться **Работодателю**, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения;

- **Работники** обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

5.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение **Работником** по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений **Работодатель** имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

5.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение **Работником** без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к **Работнику** ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

5.7. До применения дисциплинарного взыскания **Работодатель** должен затребовать от **Работника** объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение **Работником** не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя **Работниками** - свидетелями такого отказа.

5.8. Не предоставление **Работником** объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.9. **Работник** не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания **Работодатель** обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

также времени, необходимого на учет мнения представительного органа **Работников**.

5.11. 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.

5.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения **Работника**.

5.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется **Работнику** под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия **Работника** на работе. Если **Работник** отказывается ознакомиться с указанным приказом под распись, то составляется соответствующий акт.

5.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано **Работником** в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

5.16. **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.

5.17. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время **Работников** Института определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. **Работникам** Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- для **Работников** научных, научно-технических и научно-вспомогательных подразделений, АУП: начало работы - 9 час. 30 мин. перерыв - с 12.00 до 12.45; окончание работы - 18 час. 15 мин.

- для **Работников** вспомогательно-технических подразделений: начало работы - 8 час. 30 мин. перерыв - с 11.30 до 12.15; окончание работы - 17 час. 15 мин.

6.4. Для **Работников**, являющихся инвалидами I и II группы устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю.

6.5. Для **Работников**, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю.

6.6. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для **Работников** в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

- для **Работников** в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

6.7. По соглашению между **Работником** и **Работодателем** могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный день или неполная рабочая неделя.

6.8. **Работодатель** обязан установить неполное рабочее время по просьбе **Работников** следующим категориям **Работников**:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.9. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- **Работников** в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

6.7. Для **Работников**, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.8. Если **Работник** по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории **Работников**.

6.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда **Работника** производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

6.11. **Работодатель** имеет право привлекать **Работника** к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного **Работника** в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если **Работник** работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая **Работником** по инициативе **Работодателя** за пределами установленной для **Работника** продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. **Работодатель** обязан получить письменное согласие **Работника** на привлечение его к сверхурочной работе.

6.13. **Работодатель** вправе привлекать **Работника** к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств

6.14. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.15. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими Правилами.

6.16. Перечень должностей, при исполнении обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- главный бухгалтер, начальник отдела, заведующий отделом;
- заместитель главного бухгалтера, заместитель начальник отдела, заместитель заведующего отделом;
- главный инженер, главный механик, главный энергетик;
- Аппарат дирекции: помощник директора, ведущий инспектор, инспектор;
- начальник группы, старший мастер группы вспомогательно-технических подразделений;
- начальник штаба ГО;
- водитель.

6.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия **Работника** и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.18. **Работодатель** отстраняет от работы (не допускает 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;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.19. Решение **Работодателя** об отстранении **Работника** от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора Института, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения **Работника**; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения. Приказ объявляется под роспись.

6.20. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении отстранения **Работника** и объявляется **Работнику** под роспись.

6.21. Отсутствие **Работника** на рабочем месте без разрешения **Работодателя** считается неправомерным. При отсутствии **Работника** на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, 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).

6.22. По заявлению **Работника** **Работодатель** имеет право разрешить ему 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 Трудовым кодексом РФ.

6.23. **Работодатель** ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени **Работнику** должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. **Работникам**, работающих неполный рабочий день, а также совместителям должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется **Работникам** продолжительностью 28 календарных дней.

7.4. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим сотрудникам Института:

- докторам наук, занимающим научные должности – продолжительностью 56 календарных дней;

- кандидатам наук, занимающим научные должности – продолжительностью 42 календарных дня;

- сотрудникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день;

- инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности;

- **Работникам** Первого отдела – продолжительностью 30 календарных дней.

7.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляется **Работникам**, работающим с ненормированным рабочим днем.

Работникам, работающим с ненормированным рабочим днем установлен дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

директор - 7 календарных дней;

заместитель директора по общим вопросам - 14 календарных дней;

главный бухгалтер, начальник отдела, заведующий отделом - 9 календарных дней;

заместитель главного бухгалтера, заместитель начальник отдела, заместитель зав. отделом - 4 календарных дня;

главный инженер - 9 календарных дней;

главный механик, главный энергетик - 4 календарных дня;

Аппарат дирекции: помощник директора, ведущий инспектор, инспектор - 4 календарных дня;

начальник группы, старший мастер группы вспомогательно - технических подразделений - 3 календарных дня;

начальник штаба ГО - 4 календарных дня;

заведующий редакционным отделом - 4 календарных дня;

водитель - 7 календарных дней.

7.6. Перечень должностей **Работников**, которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск:

- **Работникам**, ведущим табель учета рабочего времени – 4 календарных дня;

- **Работникам**, являющимися материально-ответственными лицами – 3 календарных дня;

- **Работникам**, входящим в состав рабочих комиссий по инвентаризации драгоценных металлов – 3 календарных дня.

7.7. По соглашению между сотрудником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом Работодатель обязан предоставить отпуск авансом следующим категориям сотрудников по их заявлению:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетним сотрудникам;
- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- сотрудникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- иным сотрудникам в случаях, установленных законом.

7.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается **Работодателем** с учетом обеспечения нормальной работы Института и благоприятных условий для отдыха **Работников**.

График отпусков обязателен как для **Работодателя**, так и для **Работника**.

О времени начала отпуска **Работник** должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.9. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между **Работником** и **Работодателем**.

7.10. Отзыв **Работника** из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору **Работника** в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.11. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется **Работнику** в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Меры поощрения за труд

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения **Работников**:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора по Институту и доводятся до сведения коллектива.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются директором Института с учетом мнения профсоюзного комитета Института, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

9.2. При приеме на работу **Работодатель** обязан ознакомить **Работника** с настоящими Правилами под расписку.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех **Работников**, а также **Работодателя**, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех **Работников** Института в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.5. Текст Правил размещается в отделе кадров Института.

9.6. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.