

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
сельскохозяйственной микробиологии»
(ФГБНУ ВНИИСХМ)**

ПРИКАЗ

25 апреля 2022 г.

№ 27

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с требованиями статей 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях определения трудовых отношений, основных прав, обязанностей и ответственности сотрудников ФГБНУ ВНИИСХМ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт сельскохозяйственной микробиологии» с учетом мнения представительного органа работников института.

2. Ввести в действие со дня издания настоящего приказа Правила внутреннего трудового распорядка федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт сельскохозяйственной микробиологии» в новой редакции.

3. Обеспечить размещение копии Правил внутреннего трудового распорядка на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4. Должностным лицам ФГБНУ ВНИИСХМ, наделенных правом заключения трудовых договоров с лицами, принимаемыми на работу в ФГБНУ ВНИИСХМ, обеспечить закрепление обязанности соблюдения ими Правил, а также возможность ознакомления с Правилами по роспись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Проворов

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Всероссийский научно-исследовательский институт
сельскохозяйственной микробиологии»
(ФГБНУ ВНИИСХМ)

От работодателя:
Директор ФГБНУ ВНИИСХМ


_____ Н.А. Проворов

От работников:
Представитель профсоюзного органа
Работников


_____ Л.В. Межевикина

утверждены приказом директора ФГБНУ ВНИИСХМ
от «25» апреля 2022 г. № 27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт сельскохозяйственной микробиологии» (далее – научное учреждение), определяющим порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников научного учреждения, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории научного учреждения, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах научного учреждения, а также правила поведения работников научного учреждения при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории научного учреждения.

1.2. К числу работников научного учреждения, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в научном учреждении по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности административно-управленческого, административно-хозяйственного, инженерно-технического, иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории научного учреждения на основании заключенных с научным учреждением гражданско-правовых договоров (в том числе, договоров подряда, оказания услуг и т.д.), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории научного учреждения и обеспечивающие сохранение нормального режима труда и отдыха в научном учреждении.

1.3. Научное учреждение в лице Директора или уполномоченного Директором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками научного учреждения.

1.4. Трудовая деятельность в научном учреждении направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе научного учреждения. Права и обязанности работников научного учреждения определены трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом научного учреждения, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами научного учреждения, а также Коллективным договором научного учреждения.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием научным учреждением необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Директора научного учреждения с учетом мнения профсоюзной организации работников научного учреждения, доводятся до всеобщего сведения путем размещения на

сайте научного учреждения и являются едиными и обязательными для всех работников научного учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ НАУЧНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с научным учреждением в лице Директора. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и не могут содержать условия, снижающие уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить уполномоченному должностному лицу научного учреждения следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости;
- ж) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляются уполномоченными работниками научного учреждения. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине научное учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.4. В научном учреждении предусматриваются должности, научного, педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного и иного персонала.

2.1.5. Трудовые договоры на замещение должностей научных сотрудников и педагогических работников в научном учреждении могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. Заключению трудового договора на замещение должности научного сотрудника, педагогического работника, а также переводу на должность научного сотрудника, педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (статья 336.1 ТК РФ).

2.1.6. В целях сохранения непрерывности производственного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника,

педагогического работника в научном учреждении без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (статья 336.1 ТК РФ).

2.1.7. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников, который утверждается Директором научного учреждения.

2.1.8. Срок трудового договора, заключаемого с научным сотрудником после прохождения конкурса, определяется по соглашению между работником и научным учреждением.

2.1.9. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в научном учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (статья 282 ТК РФ).

2.1.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с локальными актами научного учреждения (статья 60.2 ТК РФ).

2.1.11. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (статья 60.2 ТК РФ).

2.1.12. Приём на работу оформляется приказом Директора (уполномоченного Директором должностного лица) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению уполномоченного должностного лица научного учреждения, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (статьи 67 и 68 ТК РФ).

2.1.13. При приёме на работу уполномоченное Директором должностное лицо научного учреждения обязано ознакомить работника (под роспись) с Уставом научного учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами научного учреждения, относящимися к трудовой функции работника (в том числе, с Положением о работе с персональными данными, Положением об оплате труда руководителей, научных работников, специалистов, рабочих и служащих, должностной инструкцией, инструкцией

по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии) и коллективным договором (статья 68 ТК РФ).

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в научном учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с научным учреждением, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (статья 72.1 ТК РФ).

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах научного учреждения или перемещение работника оформляется приказом Директора (уполномоченного Директором должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности (например, в пределах административных границ Санкт-Петербурга, если соответствующий работник работает в Санкт-Петербурге), если это не влечет за собой изменения условий трудового договора (ст.72.1 ТК РФ).

2.2.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), научное учреждение обязано перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии) (ст.73 ТК РФ).

2.2.5. В порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе научного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (ст.74 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников научного учреждения во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении (ст.77 ТК РФ).

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на его расторжение по собственному желанию (ст.80 ТК РФ).

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить уполномоченное должностное лицо научного учреждения о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации. Исчисление названных сроков

ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Уполномоченное должностное лицо обязано предупредить работника об окончании срока его трудового договора 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. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условия о срочном характере трудового договора утрачивают силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.79 ТК РФ).

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора научного учреждения (уполномоченного Директором должностного лица).

2.3.7. С приказом 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 (ст.84.1 ТК РФ).

2.3.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно (ст.84.1 ТК РФ).

2.3.9. 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ст.84.1 ТК РФ).

2.3.10. Коллективным договором могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Все категории работников научного учреждения в соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации имеют право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.1.5. 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.
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.1.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Все категории работников научного учреждения обязаны (ст.21 ТК РФ):
- 3.2.1. Выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве Российской Федерации, в Уставе научного учреждения, настоящих Правилах, в иных локальных нормативных актах научного учреждения, в должностных инструкциях, в трудовом договоре.
- 3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в научном учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать всё рабочее время для производительного труда.
- 3.2.3. Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, требования по охране труда, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

- 3.2.4. Незамедлительно сообщать должностным лицам научного учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества научного учреждения, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.
- 3.2.5. Соблюдать все предусмотренные Гражданским кодексом РФ права научного учреждения в отношении охраны результатов интеллектуальной деятельности (гл.75 ГК РФ) и средств индивидуализации (гл.76 ГК РФ) Института, производимых им товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 3.2.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.7. Беречь имущество научного учреждения, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию и другие материальные ресурсы.
- 3.2.8. В случае причинения научному учреждению материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством (гл.39 ТК РФ). В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.
- 3.2.9. Соблюдать установленный в научном учреждении пропускной режим: не передавать свой пропуск на электронно-магнитной основе (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостоверением), выданным другому лицу.
- 3.2.10. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в научном учреждении нравственным и этическим нормам.
- 3.2.11. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета научного учреждения.
- 3.2.12. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности работодателя, без предварительного разрешения руководства.
- 3.2.13. Не разглашать сведения о персональных данных сотрудников научного учреждения, служебную тайну, ставшую известной в процессе трудовой деятельности.
- 3.3. Педагогические работники учреждения обязаны также:
- 3.3.1. Выполнять научно-исследовательскую, учебно-методическую, экспертную работу.
- 3.3.2. Контролировать в процессе проведения занятий (мероприятий вне учебного характера) соблюдение обучающимися правил охраны труда, пожарной и техники безопасности на занятиях.
- 3.3.3. Контролировать в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья обучающихся при проведении учебных (практических) занятий или выполнении лабораторных работ внешнее состояние и исправность (соответствие требованиям правил эксплуатации) оборудования и инвентаря, используемых в процессе указанной деятельности.
- 3.3.4. Обеспечивать высокую эффективность научного процесса, экспертной, учебно-методической работы.
- 3.3.5. Педагогические работники учреждения обязаны повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию в установленных в научном учреждении формах.

- 3.3. 6. Работники, занимающие должности инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного и иного персонала, обязаны также:
- 3.3.7. Своевременно и тщательно выполнять работу, обусловленную трудовым договором, нормативными актами, регламентирующими объем, сроки и качество выполняемой работы в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.
- 3.3.8. Обеспечивать надлежащее качество работы, не допускать упущений в работе, добросовестно относиться к своим трудовым обязанностям, соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.3.9. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся должностным лицам научного учреждения или непосредственному руководителю.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАУЧНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 4.1. Работодатель в лице Администрации научного учреждения и уполномоченных Коллективным договором лиц имеет право:
- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.4. 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.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.
- 4.2. Работодатель обязан:
- 4.2.1. Выполнять обязанности, возложенные на научное учреждение как на работодателя трудовым законодательством Российской Федерации в части организации и обеспечения научной и производственной деятельности.
- 4.2.2. Обеспечивать нормальную организацию работы научного, педагогического, инженерно-технического, административно-управленческого, административно-хозяйственного и иного персонала.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.
- 4.2.4. В пределах финансовых средств научного учреждения осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение производственного процесса, оборудование помещений.
- 4.2.5. Обеспечивать закрепление авторства работников на результаты интеллектуальной деятельности (объекты интеллектуальной собственности). Выплачивать работникам вознаграждение за создание и получение научным учреждением охранного документа на

служебный объект интеллектуальной собственности и вознаграждение за его использование, в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.2.7. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в научном учреждении.

4.2.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.9. Обеспечивать перечисление заработной платы на банковскую карту работника научного учреждения путем безналичного расчета каждые полмесяца 10 и 25 числа месяца. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.2.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам научного учреждения в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников научного учреждения.

4.2.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета научного учреждения.

4.2.13. Выполнять Коллективный договор.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

5.2. В научном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3. Привлечение работников по инициативе научного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя (ст.113 ТК РФ).

5.4. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Время начала и окончания работы устанавливается: с понедельника по четверг – с 9 часов 00 минут до 17 часов 45 минут, перерыв на обед – с 12 часов 30 минут до 13 часов 00 минут, в пятницу – с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается Директором (уполномоченными Директором должностными лицами).

5.6. Для работников моложе восемнадцати лет устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 92 ТК РФ).

5.7. Работодатель обязан организовать учёт рабочего времени каждого работника путем закрепления за каждым структурным подразделением ответственного за учет и ведение табеля. Продолжительность рабочего времени работников научного учреждения учитывается в астрономических часах.

5.8. В научном учреждении отдельным категориям работников работодателем могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени.

5.9. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).

5.10. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Должности работников, по которым установлен режим ненормированного рабочего дня, а также устанавливаются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации (ст.101 ТК РФ), указаны в Приложении к настоящим Правилам.

5.11. В научном учреждении при выполнении отдельных видов работ, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов (ст.104 ТК РФ).

5.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе уполномоченного должностного лица научного учреждения может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 99 ТК РФ).

5.13. С отдельными категориями работников могут заключаться срочные трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права (ст. 59 ТК РФ).

5.14. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам института определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом научного учреждения, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами научного учреждения.

В соответствии со статьей 119 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам института с ненормированным рабочим днем устанавливается продолжительностью шесть календарных дней.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12 августа 1994 г. № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень» для научных работников, имеющих ученую степень доктора наук ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 48 рабочих дней; имеющих ученую степень кандидата наук – 36 рабочих дней.

5.15. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы научного учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в научно-исследовательской, методической, экспертной работе, работники могут поощряться следующим образом:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) другими поощрениями.

Поощрения устанавливаются письменным распоряжением Директора института и объявляются в торжественной обстановке. Поощрение заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники научного учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст.192 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины уполномоченное должностное лицо научного учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания уполномоченное Директором должностное лицо научного учреждения должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое

объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года уполномоченным Директором должностным лицом по собственной инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В НАУЧНОМ УЧРЕЖДЕНИИ.

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях научного учреждения (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут должностные лица научного учреждения, в обязанности которых это входит в соответствии с должностными инструкциями.

8.2. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2010 г. № 419 «О предоставлении сведений о деятельности, связанной с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ, и регистрации операций, связанных с их оборотом» в лабораториях научного учреждения назначаются ответственные за хранение, ведение журнала регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ в каждой лаборатории. На время отпуска или болезни ответственного за прекурсоры письменным распоряжением Директора научного учреждения назначается другой сотрудник лаборатории.

8.3. На территории научного учреждения воспрещается:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу работников научного учреждения;
- б) курение табака, кроме мест, специально оборудованных для курения и отмеченных соответствующими указателями;
- в) употребление алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива;

г) хранение, употребление и распространение наркотических средств, психотропных и других одурманивающих веществ;

д) азартные игры;

е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;

ж) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;

8.4. В целях усиления охраны зданий и сооружений, обеспечения технической исправности инженерных систем жизнеобеспечения, предотвращения уничтожения или порчи государственного имущества, переданного научному учреждению в оперативное управление, обеспечения контроля за соблюдением противопожарной безопасности в зданиях и помещениях учреждения устанавливается график дежурств сотрудниками научного учреждения в нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По вопросам неурегулированным настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.