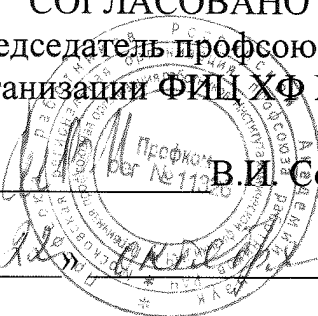


Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ им. Н.Н. СЕМЕНОВА**
Российской академии наук
(ФИЦ ХФ РАН)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации ФИЦ ХФ РАН


В.И. Солодилов

« 12 » октября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФИЦ ХФ РАН


В.А. Надточенко

« 12 » октября 2021 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра
химической физики им. Н.Н. Семенова Российской академии наук
(ФИЦ ХФ РАН)

Москва 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка (*далее - Правила*) являются локальным нормативным актом и регламентируют порядок приема и увольнения работников ФИЦ ХФ РАН (*далее – работники*), 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.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института химической физики им. Н.Н. Семенова Российской академии наук от 06 мая 2019 года считать утратившими силу с момента утверждения настоящих Правил.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Основанием приема на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (*далее - Кодекс*) является письменный трудовой договор, заключенный между работником и работодателем.

2.2 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя и действует бессрочно, если не указан срок его заключения.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку в бумажном варианте вместе со сведениями о трудовой деятельности либо только сведения о работе по форме СЗВ-Р, для лиц, чья трудовая книжка ведется только в электронном формате, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета. Это может быть карточка СНИЛС или форма АДИ-РЕГ;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинскую справку с заключением врача о возможности работы по указанной специальности (профессии), если на рабочем месте присутствуют вредные и (или) опасные производственные факторы
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (до 31.12.2020) и форма АДИ-РЕГ оформляется работодателем. После 01.01.2021 трудовые книжки ведутся работодателем только в электронном виде.

Для оформления личного дела работник обязан заполнить личный листок по учету кадров, написать автобиографию и представить одну фотографию (4х6).

При изменении личных данных (фамилии, имени, отчества, адреса проживания (регистрации), паспортных данных, состава семьи и т.д.) работник обязан в течение 10 дней сообщить об этом в отдел кадров.

2.5 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6 Копия приказа о приеме на работу поступает в финансово-экономический отдел, где на работника оформляется лицевой счет по заработной плате.

2.7 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами ФИЦ ХФ РАН непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Работник предоставляет работодателю письменное согласие на обработку персональных данных.

2.8 При приеме на работу работодатель или его представитель извещает работника о действующей в ФИЦ ХФ РАН первичной профсоюзной организации. Если работник сообщает работодателю или его представителю о заинтересованности вступления в первичную профсоюзную организацию ФИЦ ХФ РАН, то работодатель или его представитель предоставляет работнику информацию о порядке вступления в первичную профсоюзную организацию ФИЦ ХФ РАН.

2.9 Трудовая книжка ведется на каждого работника, если работа в Центре является для работника основной и им не подано заявление о формировании и ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Начиная с 01.01.2021 при поступлении на работу впервые формирование

и ведение сведений о трудовой деятельности ведется только в электронном виде.

2.10 При заключении трудового договора с работниками, должности которых предусмотрены в «Номенклатуре должностей сотрудников ФИЦ ХФ РАН, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне», оформляется допуск к сведениям, составляющим государственную тайну по соответствующей форме. Работники, допущенные к сведениям, составляющим государственную тайну, обязаны заполнить «Обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне».

2.11 Заключению трудового договора с научными работниками предшествует их избрание на соответствующую должность по конкурсу. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника 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.

2.12 При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, перечисленных в статье 70 Кодекса).

2.13 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.14 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Кодексом.

Увольнение работников, являющихся членами профессионального союза, производится с учетом мотивированного мнения профкома ФИЦ ХФ РАН (статья 373 Кодекса) в следующих случаях:

- в связи с сокращением численности или штата работников, в том числе при упразднении структурных подразделений;

- при несоответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденное результатами аттестации;

- при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменном виде 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.

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

2.16 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. Началом срока считается следующий день после получения работодателем заявления работником об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17 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 Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.18 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в бумажном варианте вместе со сведениями о трудовой деятельности либо только сведения о работе по форме СЗВ-Р (для лиц, чья трудовая книжка ведется только в электронном формате) и произвести с ним окончательный расчет, а также выдать справку по форме 182н.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в ФИЦ ХФ РАН и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены работнику бесплатно.

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

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

3.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.

3.3 Соблюдать должностные инструкции.

3.4 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной работодателем спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.5 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, а также оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда, организуемых ответственными лицами, назначенными приказом директора ФИЦ ХФ РАН.

3.6 Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.7 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работ (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю либо директору ФИЦ ХФ РАН.

3.8 Не оставлять самовольно свое рабочее место (рабочее место – место постоянного или временного пребывания работника в процессе трудовой деятельности, которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя).

3.9 Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.10 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, регламентированный локальными нормативными актами ФИЦ ХФ РАН.

3.11 Беречь имущество ФИЦ ХФ РАН, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.12 Строго соблюдать установленный пропускной режим, требования по защите от разглашения сведений, содержащих государственную тайну.

3.13 Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю либо директору ФИЦ ХФ РАН о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.14 Соблюдать запрет работодателя:

- на курение в помещениях ФИЦ ХФ РАН вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

- на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических вещества и приход на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.15 Известить своего непосредственного руководителя в течение рабочего дня/смены о факте и причине невыхода на работу.

3.16 Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.17 Использовать инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию и иные средства, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику, исключительно для исполнения должностных обязанностей.

3.18 Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.20 Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и локальными нормативными актами, утверждёнными в установленном порядке.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

4.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами.

4.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.4 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.6 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими в ФИЦ ХФ РАН локальными нормативными актами.

4.8 Объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, участие в других общественных и правовых организациях и партиях.

4.9 Участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.11 Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

4.13 Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей (функций), и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

4.14 Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

5.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ФИЦ ХФ РАН, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.4 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.5 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами.

5.6 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, в порядке, установленном Кодексом.

5.7 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

5.8 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.9 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ФИЦ ХФ РАН в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.10 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.11 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.12 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором.

5.13 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.14 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.15 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорам.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

6.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами.

6.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

6.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4 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 настоящих Правил.

6.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

6.6 Принимать локальные нормативные акты.

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1 Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, трудового договора, коллективного договора и настоящих Правил.

7.2 В ФИЦ ХФ РАН применяется предусмотренный Кодексом ежедневный, еженедельный и суммированный учет рабочего времени в зависимости от производственной необходимости. Они означают разные способы реализации установленной нормы продолжительности рабочего времени в течение соответствующего календарного периода.

Для работников отдельных структурных подразделений работодателем устанавливается сменная работа с суммированным учетом рабочего времени согласно статье 104 Трудового кодекса Российской Федерации.

Введение суммированного учета рабочего времени допускается с условием соблюдения установленного баланса рабочего времени в учетном периоде (месяц, квартал и другие). Учетный период не может превышать одного года.

При суммированном учете рабочего времени выходные дни предоставляются работникам в соответствии с графиками работы, которые составляются с расчетом соблюдения нормы продолжительности еженедельного непрерывного отдыха в среднем за учетный период.

Суммированный учет рабочего времени работникам устанавливается на основании приказа работодателя.

С учетом характера выполняемой работы и условий труда работникам устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье);
- сменный режим работы (по графику).

При сменном режиме работы работники должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени, в соответствии с графиком.

Переход из одной смены в другую определяется графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации ФИЦ ХФ РАН и специфики работы.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

Работа в ночное время и оплата ночного времени осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

О начале и об окончании работы, о перерыве для отдыха и приема пищи работники извещаются при приеме на работу.

Начало и окончание рабочего времени для работников устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в предвыходной день - до 16 час. 15 мин., время отдыха и приема пищи с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут. По производственной необходимости начало и окончание работы, время отдыха и приема пищи для некоторых работников либо структурных подразделений устанавливается дополнительными приказами.

Для работников с вредными условиями труда, нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на 4 часа в неделю, начало и окончание рабочего времени устанавливается с 9 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в предвыходной день - до 17 час. 15 мин., время отдыха и приема пищи - с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.

Для инвалидов 1 и 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением заработной платы.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

Изменения, связанные с переносом выходных дней, времени работы в предвыходные и предпраздничные дни с целью соблюдения баланса рабочего времени за год отражаются в ежегодном приказе «О режиме работы ФИЦ ХФ РАН».

Сотрудникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе и выполняющим работы, связанные с уборкой территории, обработкой ее противогололёдными препаратами, скалыванием наледи и рабочим других специальностей предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха с ведома руководителя подразделения. Такие перерывы включаются в рабочее время. Продолжительность перерыва составляет 20 минут (с учетом передвижения до места отдыха) при непрерывной продолжительности работы не менее двух часов. Работодатель обязан обеспечить работников оборудованным помещением для обогрева и отдыха.

Сверхурочные работы в ФИЦ ХФ РАН могут производиться в исключительных случаях в порядке, предусмотренном статьей 99 Кодекса.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. (Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554)

Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в порядке, предусмотренном статьей 113 Кодекса.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора ФИЦ ХФ РАН.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха может предоставляться в любое время в течение года с момента возникновения права на отдых, также этот день отдыха может быть присоединен к ежегодному отпуску.

День отдыха предоставляется работодателем по письменному заявлению работника, согласованному с руководителем структурного подразделения. Не позже, чем за один день работник обязан предоставить заявление с разрешительными визами непосредственного руководителя и директора ФИЦ ХФ РАН в отдел кадров.

Использование другого дня отдыха без разрешения работодателя и руководителя структурного подразделения считается прогулом.

7.3 Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в этот день к работе не допускается.

7.4 Местонахождение работника в рабочее время должно быть известно руководителю структурного подразделения, в котором он работает.

7.5 Запрещается в рабочее время отвлекать работника от его непосредственной работы, без согласования с его руководителем вызывать его

с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с его основной деятельностью.

7.6 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется ежегодно и утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации ФИЦ ХФ РАН не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно Трудовому кодексу Российской Федерации составляет 28 календарных дней (за исключением научных работников, имеющих ученую степень).

Для научных работников, имеющих ученую степень, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

- для кандидата наук - 42 календарных дня;
- для доктора наук - 56 календарных дней.

Отпуск предоставляется путем издания приказа на основании Графика отпусков и заявления работника, завизированного его непосредственным руководителем. Заявление работник обязан подать в отдел кадров не позднее чем за две недели.

Оформление приказа на отпуск и оплата этого отпуска производится не позднее трех дней до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Если в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске у работника наступила временная нетрудоспособность, то отпуск продлевается на количество календарных дней временной нетрудоспособности, совпадающих с ежегодным отпуском, или, по согласованию с работодателем по письменному заявлению работника, может быть перенесен на другой срок.

О продлении отпуска, а также о причинах задержки выхода из отпуска работник обязан своевременно известить работодателя.

Отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника.

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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18-ти лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отдельным категориям работников в соответствии с Кодексом и коллективным договором ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.7 Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работникам в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, либо коллективным договором.

Заявления на указанные отпуска после подписания руководителем подразделения предоставляются в отдел кадров не позднее трех дней до начала отпуска.

8 ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

8.1 Дистанционной (удаленной) работой (далее-дистанционная работа) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между

работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

8.2 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно.

8.3 Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются на бумажном носителе путем проставления собственноручных подписей в офисе отделе кадров ФИЦ ХФ РАН.

При наличии усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника, заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору возможно в электронном виде путем обмена электронными документами.

8.4 Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

8.5 Взаимодействие работодателя с дистанционным работником возможно по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным работником лично.

8.6 Взаимодействие работника и работодателя осуществляется также с помощью программ для организации конференций и обмена сообщениями. Конкретную программу для взаимодействия определяет непосредственный руководитель работника, о чем своевременно уведомляет работника по электронной почте. Работник обязан проверять наличие сообщений от работодателя в программе, которую стороны обговорили как приоритетную, не реже чем один раз в час.

8.7 Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня без уважительной причины, работодатель вправе привлечь его к дисциплинарной ответственности.

8.8 Работники обязаны подтверждать факт получения письма от работодателя любым доступным методом, заранее оговоренным с работодателем.

8.9 Работник по запросу руководителя, но не чаще двух раз в неделю, заполняет отчет о проделанной работе в текстовом документе, доступ к которому есть у работника и его руководителя.

8.10 Обмен сведениями, составляющими государственную тайну, документы с грифом ДСП через программы и сети с открытым доступом не допускается.

8.11 Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.12 Помимо иных оснований, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам выполнения трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

8.13 В случае катастрофы, природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также

может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

8.14 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада) рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 Кодекса).

9 ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1 Оплата труда работников ФИЦ ХФ РАН производится на основании Положения об оплате труда ФИЦ ХФ РАН.

9.2 Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

В ФИЦ ХФ РАН устанавливаются следующие даты выплаты заработной платы: 7 число месяца за предыдущий месяц и 22 число месяца за первую половину текущего месяца.

9.3 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока

соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4 Выплата заработной платы производится работнику перечислением на карточный счет в банке либо получением в кассе ФИЦ ХФ РАН.

9.5 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За заслуги и высокие результаты в труде, профессиональное мастерство и многолетний добросовестный труд работодателем применяются следующие меры поощрения работников:

- Представление работников к государственным наградам Российской Федерации;

- Представление работников к ведомственными наградам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Награждение почетными грамотами ФИЦ ХФ РАН, объявление благодарностей и другие виды поощрений, установленные локальными нормативными актами ФИЦ ХФ РАН.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда (при наличии финансовых возможностей ФИЦ ХФ РАН).

11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

11.1 Нарушение дисциплины труда, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия,

а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

11.2 За нарушение дисциплины труда работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3 Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном Кодексом.

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

11.5 Увольнение может быть применено в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей; если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (то есть отсутствия 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); появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ФИЦ ХФ РАН или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и за другие нарушения, указанные в статье 81 Кодекса.

11.6 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.7 Дисциплинарное взыскание применяется в сроки, установленные статьей 193 Кодекса.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров ФИЦ ХФ.

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

11.9 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 первичной профсоюзной организации ФИЦ ХФ РАН.