

Мотивированное мнение
Профкома СИФИБР СО РАН
Протокол № 380

от 20.02.2021

«25» февраля 2021г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СИФИБР СО РАН
д.б.н., профессор В.И. Воронин

«25» февраля 2021г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Сибирского института физиологии и биохимии растений
Сибирского отделения Российской академии наук
(СИФИБР СО РАН)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, в России каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также имеет право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.

Принудительный труд и дискриминация в сфере труда запрещены.

1.2. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда.

1.3. Трудовой распорядок СИФИБР СО РАН определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный акт, регламентирующий порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, вопросы трудовой дисциплины и иные вопросы регулирования трудовых отношений. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и принятием к нарушителям трудовой дисциплины мер дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором СИФИБР СО РАН (далее в тексте «Работодатель») совместно или с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор – это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка,

действующие у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома, или по поручению работодателя или уполномоченного на это представителя.

2.2. Правом заключения трудового договора в качестве работников имеют лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, – также лица, не достигшие указанного возраста.

В случае получения основного общего образования, либо продолжения освоения программы основного общего образования по иной, чем очная, форме обучения, трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для процесса обучения.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с трудовым договором и штатным расписанием, и условия оплаты труда. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- другие дополнительные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, Работодатель может рекомендовать (предложить) представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.5. Прием на работу на должности научных работников и замещение вакантных должностей научных работников осуществляется в порядке избрания по конкурсу в установленном порядке.

2.6. Конкурс не проводится при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения

соответствующей должности.

Конкурс на замещение вакантных должностей научных работников производится в соответствии с установленным действующим Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № 937.

2.7. С победителем конкурса заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и издается приказ о его назначении на вакантную должность научного работника.

2.8. Истечение срока трудового договора научного работника является основанием для проведения конкурса на замещение занимаемой им должности. Научный работник, не избранный на новый срок, освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Работодатель вправе в период действия трудового договора, заключенного с Работником по итогам конкурса, по соглашению с Работником перевести его на нижеоплачиваемую научную должность до истечения срока указанного договора без проведения конкурса. Работодатель также вправе по соглашению с Работником, занимающим должность научного работника по трудовому договору на неопределенный срок, перевести его на нижеоплачиваемую должность научного сотрудника без проведения конкурса по указанной должности. Проведение аттестации Работника в этом случае осуществляется в установленном законом порядке.

2.9. Директор назначается на должность и освобождается от должности Минобрнауки РФ в установленном порядке. Заместители директора по научной работе и ученый секретарь назначаются на должность и освобождаются от должности директором в установленном порядке.

2.10. 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, хранящегося 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ индивидуального (персонифицированного) учета оформляется уполномоченным Работодателем должностным лицом СИФИБР СО РАН в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (должностной инструкцией, коллективным договором и др.), непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

– ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

– провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии и другим правилам, установленными в СИФИБР СО РАН, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Института и персональных данных, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

– соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

– истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

– расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 статьи 77 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (часть 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока в установленном порядке.

2.14. 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 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.

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

2.16. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом по СИФИБР СО РАН. Записи об основаниях и причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных законом;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном законом и иными нормативными актами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном действующим законодательством порядке;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих уполномоченных представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно лично выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять установленные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- предъявлять документы и сообщать необходимые сведения персонального характера, предусмотренные действующим законодательством;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и имущества третьих лиц, о причинах и условиях, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение возложенных обязанностях (простой, авария и др.);
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях; соблюдать санитарно-эпидемиологические правила по предупреждению распространения инфекций, режим и порядок пребывания в помещениях СИФИБР СО РАН;
- бережно относиться к имуществу СИФИБР СО РАН, других работников и третьих лиц, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, другие материальные ресурсы;
- все работники, независимо от занимаемой должности, ученого звания и степени должны находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте.

При выполнении служебного поручения вне помещений СИФИБР СО РАН (библиотека, архив и т.д.) в книге регистрации ухода работников в рабочее время по служебным делам должна быть произведена соответствующая запись с указанием времени и местонахождения, за исключением руководящего состава (в руководящий состав входят:

директор, заместители директора, ученый секретарь, гл. инженер, руководители структурных подразделений, гл. бухгалтер, начальник ПЭО, начальник ОК).

3.3. Работнику запрещается находиться в СИФИБР СО РАН в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употреблять указанные вещества на рабочем месте.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, а также в необходимых случаях локальными нормативными актами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, санитарно-эпидемиологических требований;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, в том числе индивидуальной и коллективной санитарно-эпидемиологической защиты, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и

представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о специальной оценке условий труда, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при необходимости повышения деловой (производственной) квалификации работников и уровня их профессиональных знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, научных стажировок, обучения в аспирантуре, защиты докторских и кандидатских диссертаций, участия в научных школах, семинарах, конференциях;

- принимать локальные нормативные акты по вопросам деятельности СИФИБР СО РАН;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры, а также реализовывать иные права, предоставленные ему законодательством.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, установленных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации СИФИБР СО РАН - профсоюзного комитета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников СИФИБР СО РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников учреждения устанавливается следующее:

начало работы - 8 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час.00 мин.

окончание работы - 17 час. 00 мин.

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

5.3. Для лиц, от шестнадцати до восемнадцати лет и инвалидам 1 и 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы для работников от 16 до 18 лет не может превышать 7 часов, для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному дню, уменьшается на один час для всех категорий работников.

5.5. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности учитывается мнение представительного органа работников.

5.6. Гибкий график работы может быть установлен для отдельных Работников по их письменным заявлениям, в случаях возникновения у них на это право в соответствии с действующим законодательством. При работе в режиме гибкого графика время начала, окончания или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

5.7. Для подразделений, требующих непрерывного производственного процесса, устанавливается сменная работа. При этом графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен проходить через каждую неделю и часы, определенные графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Когда по условиям работы в СИФИБР СО РАН или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) 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 периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца.

Введение суммированного рабочего времени осуществляется на основании локального акта СИФИБР СО РАН в соответствии с действующим законодательством.

5.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель, в случаях, указанных в действующем законодательстве, обязан установить по просьбе Работника неполный рабочий день.

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

5.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. Работник имеет право заключить трудовой договор о выполнении работы в свободное от основной работы время другой, регулярно оплачиваемой работы у Работодателя в порядке внутреннего совместительства или у другого Работодателя - внешнее совместительство.

5.11. Работа в порядке совместительства не может превышать четырех часов в день и

20 часов в неделю.

5.12. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), 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.

Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений о дистанционной работе производится согласно требований статей 312.1–321.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.13. Отдельным Работникам определен особый режим работы – ненормированный рабочий день, в соответствии с которым, отдельные Работники могут при необходимости, по распоряжению непосредственного руководителя, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Список работников, которые могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установлен в Приложении № 1 к настоящим Правилам. Данный перечень в установленном порядке может изменяться и дополняться.

5.14. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.15. В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Всем работникам СИФИБР СО РАН предоставляется два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

Нерабочие праздничные дни установлены действующим законодательством.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.16. Заработная плата в СИФИБР СО РАН выплачивается не реже, чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она

начислена, а именно: 25 числа каждого месяца – за первую половину расчетного месяца и 10 числа следующего месяца – за вторую половину расчетного месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается в месте выполнения Работником работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов кредитной организации для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до ближайшего дня выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы Работникам Работодатель извещает каждого Работника в письменной форме:

- 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.

Способ передачи Работнику расчетного листка осуществляется на бумажном носителе или рассылкой в форме электронного документа, направляемого на электронную почту Работника. Адрес электронной почты Работник сообщает Работодателю личным заявлением, предоставляемым в отдел кадров.

В заявлении должно содержаться согласие Работника на направление (передачу) ему расчетного листка на конкретный адрес электронной почты, а также хранение его персональных данных в системе и передачу в установленных законодательством случаях и порядке третьим лицам. Работодатель обеспечивает осуществление организационных и технических мер для исключения доступа к персональным данным Работника посторонних лиц.

Если Работник не имеет электронной почты или не подал (отказался подать) указанное выше заявление, расчетный листок передается ему на бумажном носителе.

Работник, которому передается расчетный листок посредством высылки данных на электронную почту, вправе запросить у Работодателя копии расчетных листков, которые выдаются ему на бумажном носителе, заверенные в установленном порядке.

5.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

5.18. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью более 28 календарных дней (**удлиненный основной** отпуск) предоставляются:

- работникам моложе 18 лет - продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время;
- всем работающим инвалидам – не менее 30 календарных дней;
- научным работникам, имеющим ученую степень доктора наук – 56 календарных дней, кандидата наук – 42 календарных дня;
- другим работникам - в соответствии с иными федеральными законами.

5.19. Работникам предоставляются **дополнительные оплачиваемые** отпуска:

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (2,3,4 степень, либо опасным условиям труда) – минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов оценки условий труда.

- лицам, с ненормированным рабочим днем, продолжительностью до 7 календарных дней;

- за работу в районах, где установлены процентные надбавки и районные коэффициенты к заработной плате – продолжительностью 8 календарных дней.

5.20. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала. В случае несвоевременной выплаты причитающихся Работнику сумм отпуск по его требованию может быть перенесен.

Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации СИФИБР СО РАН, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.21. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника (с согласия Работодателя) может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

5.22. Отзыв работников 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 года или присоединена к отпуску за следующий год.

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

5.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.24. По семейным и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. В случаях, определенных действующим законодательством, Работодатель на основании письменного заявления работника обязан в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 128 ТК РФ, предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе Работодатель поощряет Работников – объявляет Благодарность, награждает Почетной грамотой, ценным подарком, выдает премию. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения Работников СИФИБР СО РАН. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку Работника

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены в установленном порядке к поощрению, награждению государственными наградами, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Работник не поощряется в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или недобросовестное исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет

за собой применение дисциплинарных взысканий.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной, в том числе по персональным данным и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда, или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, за установленное комиссией по охране труда, или уполномоченным по охране труда, нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.4. До применения взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, а также в случае отказа Работника дать объяснение, составляется соответствующий акт работниками отдела кадров по распоряжению директора СИФИБР СО РАН. Не предоставление Работником объяснения или отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем 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 (Профкома).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт работниками отдела кадров по распоряжению директора СИФИБР СО РАН.

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

7.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного представительного органа работников.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу после утверждения Работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники СИФИБР СО РАН под роспись. Правила обязательны к исполнению Работниками и Работодателем.

8.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим трудовым законодательством, а также иными нормативными актами.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Начальник планово-экономического отдела

Главный бухгалтер

Ведущий юрисконсульт



Дьяконова М.Р.

Горбунова А.В.

Струкова Л.А.

Александренко Г.П.