

Приложение 3

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома
ФГБУН ИМБИ имени
А.О. Ковалевского РАН
к.б.н.


Б.Н. Беляев
« 20 » ноября 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»

ВРИО Директора
ФГБУН ИМБИ
имени А.О. Ковалевского РАН
д.б.н., профессор


С.Б. Гулин
« 20 » ноября 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ «ИНСТИТУТ МОРСКИХ БИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ имени А.О. КОВАЛЕВСКОГО РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»

Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. от 01.04.2014г.), Уставом и Коллективным договором Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Института морских биологических исследований имени А.О. Ковалевского Российской академии наук».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Института морских биологических исследований имени А.О. Ковалевского РАН» (далее – ФГБУН ИМБИ РАН; Институт), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Работодателем (Институтом) с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Института, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Института, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. **Работник** – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Институтом.

1.4.2. **Кандидат** – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. **Работодатель** – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Институт морских биологических исследований имени А.О. Ковалевского Российской академии наук» (ФГБУН ИМБИ РАН) в лице директора.

1.4.4. **Администрация** – должностные лица, уполномоченные представители ФГБУН ИМБИ РАН, выполняющие от его имени функции управления, в частности, в сфере трудовых отношений.

1.4.5. **Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Института

1.5. Работники ФГБУН ИМБИ РАН обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Руководителем и Администрацией ФГБУН ИМБИ РАН с помощью создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Директором и Администрацией ФГБУН ИМБИ РАН в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ФГБУН ИМБИ РАН с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору ФГБУН ИМБИ РАН.

1.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в ФГБУН ИМБИ РАН производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня, Коллективным договором ФГБУН ИМБИ РАН.

2.1.2. 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.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Директора или Администрации Института. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

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

2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий;
- трудовой договор;
- положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке;
- должностная инструкция.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ФГБУН ИМБИ РАН, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.8.1. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Кандидата, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых для него условиях, Администрация ФГБУН ИМБИ РАН может предложить ему:

- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- пройти профессиональное и (или) психологическое тестирование.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

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 зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника).

2.12. В исключительных случаях при возникновении чрезвычайных ситуаций, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всех сотрудников Института или их части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.13. Перевод на работу с более низкой квалификацией даже в чрезвычайных условиях допускается только с письменного согласия Работника.

2.14. Администрация Института может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры.

2.15. Администрация Института может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию о нём от его бывших работодателей.

2.16. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.17. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для директора Института и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей отделов, лабораторий, иных научных и вспомогательных подразделений – 6-ти месяцев.

2.18. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.20. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Института, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в части 2 ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.21. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести его инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.22. Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.23. В том случае, если работник осуществляет деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающий в условиях повышенной опасности, он не реже одного раза в 5 лет направляется на прохождение психиатрического освидетельствования.

2.24. На время прохождения медицинских осмотров за Работником сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок прохождения осмотров определяется заранее.

2.25. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое

освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.26. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.27. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.28. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, перевода на другую работу либо отсутствии в Институте соответствующей работы (вакантной должности) трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.29. Порядок проведения аттестации сотрудников устанавливается Положением об аттестации работников Института в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае выявленного в процессе проведения аттестации несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе Работник может быть уволен по п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.30. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.31. 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 законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.32. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление или написать новое (отменяющее первое), и увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии со ст. 64 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.34. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.35. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.36. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановления Правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004г.).

Трудовой договор по инициативе Работодателя может быть расторгнут в соответствии со ст. 81 ТК РФ, в соответствии с четким соблюдением норм трудового законодательства, по согласованию с профкомом.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у

Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данный момент.

В случае прекращения деятельности обособленного структурного подразделения организации, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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.

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

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Института и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

Трудовой договор с Работником, являющимся членом профсоюза, может быть расторгнут только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.37. Процедура согласования увольнения с профкомом заключается в том, что Работодатель направляет в профком проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения. Мнение профкома, не представленное в 7-дневный срок, или немотивированное мнение профкома работодателем не учитывается.

Если профком выразил несогласие с решением Работодателя, он в течение 3-х рабочих дней проводит с Работодателем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в профком проекта приказа и копии документов имеет право принять окончательное решение.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее месяца со дня получения мотивированного мнения профкома.

При расторжении трудового договора по сокращению численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ) работодатель обязан:

- определить круг высвобождаемых работников, персонально и под расписку предупредить их не менее чем за два месяца об увольнении; предложить работнику в порядке трудоустройства имеющиеся вакантные должности;
- выплатить работнику выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы, выплатить среднюю заработную плату за 2-ой месяц (если работник не трудоустроен), в порядке исключения выплатить среднюю заработную плату за 3-ий месяц, по решению службы занятости, если работник обратился в нее в 2-х недельный срок после увольнения и не был трудоустроен.

III. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник Института имеет право:

- требовать от администрации письменного заключения трудового договора;
- требовать предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- принимать решения в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, распределением обязанностей, нарядом, заданием;

- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Института необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Институте;
- получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеству и качеству выполняемой работы в соответствии с действующими в Институте Положениями по оплате труда и материальному стимулированию;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами;
- иметь обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом,
- на 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 в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники ФГБУН ИМБИ РАН обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Института;
- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, норму выработки, производственные задания и поручения;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделах и на территории Института;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Института, эффективно использовать оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику, 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;
- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Института как конфиденциальная информация и коммерческая или служебная тайна, распространение которой может нанести вред Институту или его Работникам;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- своевременно сообщать в Отдел кадров Института об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листа нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам Института запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся коммерческой тайны, затрагивающей деятельность Института.

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Института;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников за прямой действительный ущерб, причиненный Институту: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Института либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Институту на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Института в соответствии с его статусом и уставом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, а также нормативными запасами сырья, материалов и других ресурсов, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях и сооружениях Института;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, своевременно проводить аттестацию рабочих мест работников всех категорий;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, обеспечивать их в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.) в связи с вредными условиями труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;

- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии, предусмотренные коллективным договором;
- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов;
- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором;
- постоянно осуществлять контроль за соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация Института исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом Института, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация Института стремится к созданию работоспособного, высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Института, повышению заинтересованности Работников в развитии и укреплении деятельности Института.

V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени, равной 40 часам в неделю, и двумя выходными днями: субботой и воскресеньем

Начало рабочего времени устанавливается в 8-00, окончание – в 17-00 (в пятницу окончание рабочего дня устанавливается в 16-00).

5.2. В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников Института.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, работниками Института должна выполняться в свободное от основной работы время.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

5.3. До начала работы каждый работник и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Институте. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы (Журнал учета рабочего времени) во всех подразделениях. Около места учета явки на работу и ухода с работы должны находиться часы, правильно указывающие поясное время.

5.4. Для Работников Института в соответствии с Коллективным договором может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения либо вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени.

Неполный рабочий день (с фиксированным временем начала и окончания рабочего дня) устанавливается по заявлению работника, по согласованию с руководителем отдела, на основании приказа директора Института.

5.5. Работники Института могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ, с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. В Институте предусмотрена сменная работа в соответствии с графиками сменности для отдельных категорий Работников. Графики сменности утверждаются директором по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.7. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.8. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48 мин., который в рабочее время не включается. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых помещениях, а также подсобным работникам, занятым на погрузо-разгрузочных работах, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогрева и отдыха работников. Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. Для работников из числа оперативного персонала применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным месяцу, кварталу. Работодатель обязан обеспечить отработку Работником нормы часов за учетный период.

5.10. Компенсация должностным лицам и Работникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно действующему законодательству РФ.

5.11. Учет рабочего времени ведется каждым структурным подразделением Института на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е и последнее число месяца включительно.

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

5.13. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

- 1, 2, 3, 4 и 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный Женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября - День народного единства;

5.14. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.15. Работа на предприятиях и учреждениях г. Севастополя не производится также 18 марта – День возвращения г. Севастополя в Российскую Федерацию (2014 г.)

Закон Законодательного собрания г. Севастополя от 06.03.2015 г. № 122-ЗС.

5.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института, безусловного выполнения им Государственного задания и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков утверждается Директором Института на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения

календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

Соблюдение Графика отпусков обязательно для всех работников Института без исключения.

5.17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается:

для докторов наук – 48 рабочих дней;

для кандидатов наук – 36 рабочих дней;

для научных сотрудников без степени, инженеров, служащих, лаборантов и рабочих специальностей – не менее 28 календарных дней.

5.18. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются в соответствии с законодательством РФ и Коллективным договором.

5.19. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.20. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.22. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре на основании действующего в Институте положения. Компенсация за сверхурочную работу производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

5.23. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За достижение высоких результатов в труде, выполнение особо важных заданий, а также многолетний добросовестный труд в Институте применяются следующие виды наград и поощрений:

6.1.1. Ведомственные:

- Почетная грамота ФАНО России, РАН;

- Благодарность ФАНО России, РАН.

Порядок представления к наградам и поощрениям устанавливается соответствующими Положениями ФАНО России и Президиума РАН.

6.1.2. Награды местных органов власти:

- Почетная грамота губернатора (Правительства) города Севастополя;

- Благодарность губернатора (Правительства) города Севастополя;

- Почетная грамота Законодательного Собрания города Севастополя;

- Благодарность Законодательного Собрания города Севастополя.

Порядок представления к наградам и поощрениям местных органов власти устанавливается Распоряжением губернатора города Севастополя, Постановлением Законодательного Собрания города Севастополя, соответствующими Положениями о порядке награждения Работников учреждений и предприятий города Севастополя.

6.1.3. Поощрения ФГБУН ИМБИ РАН:

- Почетная грамота Института;

- Благодарность Администрации и ПК Института.

Порядок представления к поощрениям ФГБУН ИМБИ РАН регламентируется Положением о поощрениях работников Института, утвержденном приказом Директора Института после его согласования с ПК ФГБУН ИМБИ РАН.

6.2. За особые трудовые заслуги, которые по своей научной и общественной значимости выходят за уровень компетенции Института, работники представляются к награждению государственными орденами и медалями, Почетными грамотами, к присвоению Почетных званий.

6.3. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Администрация Института имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, не противоречащими локальными нормативным актам и Коллективному Договору.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и настоящим Положением.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет Директор Института на основании представления Научного руководителя Института, своих заместителей и руководителей структурных подразделений.

7.6. 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. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Приказ Директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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.

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

7.9. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству Научного Руководителя Института, непосредственного руководителя Работника или представительного органа работников Института.

VIII. Безопасность работников Института

8.1. В целях создания условий для нормального функционирования Института, на его объектах организуется пропускной и внутриобъектный режим в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектном режиме на объектах Института.

8.2. Проход работников на территорию Института осуществляется по удостоверениям и пропускам Института.

8.3. Проход представителей сторонних организаций и иных посетителей на объекты Института осуществляется на основании удостоверения личности с выпиской разового пропуска по заявкам руководителей структурных подразделений, подаваемых на имя заместителя директора по общим вопросам.

8.4. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Института осуществляется только на основании оформленного в установленном порядке материального пропуска.

8.5. Работникам и посетителям запрещается:

- передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте;
- проносить и провозить на территорию объектов Института взрывчатые, химически опасные и радиоактивные вещества, а также не оформленные должным образом биологические пробы и образцы.

8.6. Подробные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории Института пропускного и внутри объектного режима, изложены в локальных актах Института. Нарушение этих требований расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

IX. Материальная ответственность Работника и Работодателя

9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Институт), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

X. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Институтom, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Л.А. Мельник

Главный юрист-консульт

Р.Н. Протасова