


Приложение №6 к коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета ИОС УрО РАН, с.н.с., к.х.н.

Директор ИОС УрО РАН,  
д.х.н.

  
/А.Ю. Вигоров/

05.09.2024

  
/Е.В. Вербицкий/

05.09.2024

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института органического синтеза им. И.Я. Постовского  
Уральского отделения Российской академии наук  
(ИОС УрО РАН)

Екатеринбург 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и распространяют свое действие на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институтом органического синтеза им. И.Я. Постовского Уральского отделения Российской академии наук (далее – ИОС УрО РАН, работодатель).

1.3. Цель Правил – организовать труд работников, обеспечить трудовую дисциплину, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательным отношением к труду, методами воспитания и убеждения, поощрением за добросовестный труд и применением к нарушителям трудовой дисциплины мер дисциплинарного и материального воздействия.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Прием на работу осуществляется работодателем, от имени которого выступает директор ИОС УрО РАН, иное уполномоченное им лицо, на основании заключенного в письменной форме трудового договора, с учетом требований профессиональных стандартов и статьи 195.3 «Порядок применения профессиональных стандартов» ТК РФ.

Профессиональные стандарты применяются в обязательном порядке в части содержащихся в них требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Профессиональные стандарты применяются в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

Перечень должностей, профессий, имеющих в ИОС УрО РАН и соответствующие им утвержденные профессиональные стандарты, рассматривает комиссия по внедрению профессиональных стандартов.

2.2. При заключении трудового договора вновь принимаемый работник должен представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (документ о присвоении ученого звания или ученой степени (при наличии)).

Лица, поступающие на работу на вакантные должности научных сотрудников в порядке избрания по конкурсу, проходят конкурс и принимаются на работу в соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 715 от 05.08.2021 г.

2.3. До подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об ответственности в случае причинения ущерба имуществу работодателя, а также имуществу третьих лиц, хранящемуся у работодателя, за сохранность которого работодатель несет ответственность;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Института, а также об ответственности за их разглашение.

2.4. При приеме на работу работнику, как правило, устанавливается срок испытания, продолжительностью три месяца. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера, его заместителей срок испытания может быть установлен шесть месяцев. По решению директора срок испытания может быть сокращен, либо работник может быть принят без испытания. В испытательный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности и иные периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

В период действия испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Отсутствие в трудовом договоре условия о сроке испытания означает, что работник принят без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, составленный в двух экземплярах, один из которых передается работнику, а другой хранится у работодателя.

Оба экземпляра трудового договора подписываются сторонами.

2.6. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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. ( ст. 68 ТК РФ)

2.7. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, указанного в трудовом договоре.

В случае отсутствия в трудовом договоре даты начала работы, работник обязан приступить к работе на следующий день после подписания трудового договора. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель вправе аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

### **3. Порядок прекращения трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса 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 Трудового кодекса РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 Трудового кодекса РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72<sup>1</sup> Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

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

3.2. В соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, 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 соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Заявление об увольнении подается работником на имя директора ИОС УрО РАН.

Заявление об увольнении должно быть подписано непосредственно работником и предъявлено директору либо иному лицу, уполномоченному работодателем. В случае невозможности личного предъявления заявления, работник может направить его по почте либо через своего представителя.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник не вправе прекращать работу. В том случае, когда работник и работодатель согласны на расторжение трудового договора до истечения срока предупреждения об увольнении, работник должен исполнять трудовые обязанности до даты увольнения, указанной в приказе о прекращении трудового договора.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением случаев, когда на его место был приглашен в пись-

менной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении должен быть оформлен в письменном виде на имя директора ИОС УрО РАН и предъявлен директору либо иному лицу, уполномоченному работодателем.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ИОС УрО РАН (лицом, его заменяющим), с которым работник знакомится под роспись. 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 является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось рабочее место (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, и с ним производится окончательный расчет.

О получении трудовой книжки работник делает отметку в книге учета движения трудовых книжек, хранящейся в отделе кадров.

Копии документов, связанных с работой, выдаются работнику по его письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работнику направляется письменное уведомление о необходимости явиться за получением трудовой книжки или дать согласие на отправку ее по почте.

3.4. По соглашению между сотрудником ИОС УрО РАН и директором, трудовой договор может быть расторгнут в любое время. Данное соглашение должно быть заключено в письменной форме и подписано сторонами трудового договора.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя и иным основаниям, установленным законодательством, производится в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **4. Основные права и обязанности работников института**

**4.1.** Круг обязанностей, выполняемых работником по своей должности, определяется Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### **4.2 Работник имеет право на:**

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и настоящими правилами;

- работу, обусловленную трудовым договором;
- условия труда, отвечающие государственным стандартам, требованиям безопасности и гигиены и Коллективного договора;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение ущерба, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами;
- равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение, включая профессиональные союзы, для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, а также информацию о выполнении коллективных договоров;
- обязательное социальное страхование в случаях, установленных законом (по возрасту, при утрате трудоспособности и иных);
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, включая судебную.

#### **4.3. Работники обязаны:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором; должностной инструкцией.
  - своевременно выполнять планы научно-исследовательских работ, установленные нормы труда, повышать эффективность работ.
  - соблюдать правила внутреннего распорядка ИОС УрО РАН и трудовую дисциплину.
- При исполнении служебного поручения вне ИОС УрО РАН в книге регистрации должна быть произведена соответствующая запись с указанием места и времени нахождения;
- не разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.
  - соблюдать требования инструкций по охране труда, нормы и правила пожарной безопасности, инструкции по использованию электрооборудования, оргтехники и другого оборудования;
  - проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;
  - принимать меры к незамедлительному устранению причин и

условий, препятствующих или затрудняющих выполнение трудовых обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- незамедлительно сообщать администрации ИОС УрО РАН, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ИОС УрО РАН, а также об ухудшении состояния своего здоровья;

- бережно относиться к имуществу ИОС УрО РАН, эффективно использовать оборудование и приборы, экономно и рационально использовать материальные и энергетические ресурсы;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- немедленно сообщать работодателю обо всех изменениях в его юридическом, социальном, физическом состояниях (статусах);

- соблюдать этические нормы поведения.

#### **4.4. Работникам запрещается:**

- выносить за пределы территории ИОС УрО РАН какое-либо имущество работодателя или имущество третьих лиц, хранящееся у работодателя, без соответствующего на то разрешения руководителя, если это непосредственно не связано с выполнением трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

- курение на своих рабочих местах, а также в иных местах на территории ИОС УрО РАН, специально не отведенных для этого;

- использовать подключение к сети Интернет в личных целях.

### **5. Основные права и обязанности работодателя**

#### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника должного исполнения его трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу института, рационального использования материальных ресурсов, соблюдения правил внутреннего распорядка;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- принимать локальные нормативные акты.

#### **5.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;



- правильно организовать труд научных работников, рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать своевременное составление планов работ института, организацию контроля за выполнением планов. Проводить обсуждение результатов работы каждого научного сотрудника на производственных совещаниях (семинарах) в лабораториях (группах);
- размещать лаборатории, экспериментальные мастерские, стенды, установки в приспособленных и оборудованных помещениях;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, создавая необходимые организационные и экономические условия, устранять потери рабочего времени, формировать стабильные трудовые коллективы. Применять методы убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них здоровые и безопасные условия труда. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников;
- соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами порядок обработки, иного использования и обеспечения сохранности персональных данных работника.
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и обувью, другими средствами защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и контроля за его исполнением;
- осуществлять обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно выдавать работникам по их просьбе справки о работе в ИОС УрО РАН, о размере заработной платы и копии иных документов, связанных с работой;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения;
- обеспечивать систематическое повышение деловой производственной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Режим работы и отдыха работников**

### **6.1. Рабочее время.**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1.1. Для работников ИОС УрО РАН В соответствии с действующим законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.1.2 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- начало работы - 8 ч 30 мин;
- перерыв - с 12 ч 30 мин до 13 ч 00 мин;
- окончание работы в 17 ч 15 мин.

ежедневно, кроме пятницы.

В пятницу окончание работы в 16 часов.

Итого 40 часов в неделю.

6.1.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ч. 1 ст. 92 ТК РФ, ст. 23 Закона о социальной защите инвалидов);

Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с выданным им медицинским заключением.

6.1.4. Для отдельных категорий работников может вводиться сменный режим работы по утвержденному графику сменности, при котором ведется суммированный учет рабочего времени за учетный период (квартал), чтобы продолжительность рабочего времени за квартал не превышала нормального числа рабочих часов.

Для приема пищи в рабочее время такими работниками имеется специально оборудованное место, рядом с рабочим.

6.1.5. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена), неполная рабочая неделя) по соглашению сторон.

Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя устанавливается по требованию:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени.

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.

Время начала работы работников с сокращенной или неполной продолжительностью рабочего времени - 8 ч 30 мин. Время окончания работы устанавливается работникам индивидуально и зависит от причин и условий установления сокращенной или неполной продолжительности рабочего времени.

6.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.1.7. По соглашению между работником и руководством ИОС УрО РАН работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени, при котором время начала и окончания работы, общая продолжительность рабочего дня отличаются от установленных настоящими Правилами и определяются сторонами трудового договора.

При этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение месяца.

Контроль за отработкой работником нормы рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений ИОС УрО РАН.

Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и дополнительным соглашением с работниками.

6.1.8. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в журналах учета рабочего времени, а также посредством электронного пропуска.

Отработанное время устанавливается с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему месте и до момента его освобождения от работы.

Контроль за выходом работника на работу и его уходом с работы ведет руководитель подразделения.

6.1.9. Допускается привлечение работников к сверхурочной работе с их письменного согласия при возникновении производственной необходимости.

Без согласия работника допускается привлечение его к сверхурочной работе только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.1.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по вопросам, не связанным с трудовой деятельностью.

## **6. 2. Время отдыха.**

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2.1. Всем работникам ИОС УрО РАН в соответствии с действующим законодательством устанавливаются следующее время для отдыха:

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

6.2.1.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут предоставляется всем работникам с 12 ч 30 мин. до 13 ч 00 мин. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается, используется работниками по своему усмотрению.

6.2.1.2. При работе на компьютере рекомендуется организация перерывов на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы.

6.2.1.3. Выходные дни (суббота, воскресенье).

6.2.1.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются согласно ст. 112 Трудового кодекса РФ.

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

6.2.1.5. Работникам ИОС УрО РАН предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется научным сотрудникам с ученой степенью кандидата наук и 56 календарных дней предоставляется научным сотрудникам с ученой степенью доктора наук.

Оплачиваемый отпуск инвалидам предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Закона о социальной защите инвалидов).

Работникам, должности которых включены в Перечень должностей с ненормированным рабочим днем (приложение №1 к настоящим Правилам), устанавливается режим ненормированного рабочего дня. Им предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3

календарных дня. Директору предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 7 календарных дней.

Указанные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).

6.2.1.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графику отпусков, утвержденному директором ИОС УрО РАН с учетом мнения профсоюзного комитета. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Право и продолжительность оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

Каждому работнику должен быть предоставлен отпуск в течение его рабочего года. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ИОС УрО РАН. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.2.1.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ИОС УрО РАН, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.2.1.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, которая предоставляется и используется не позднее, чем в течение 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.2.1.10. Допускается отзыв работника из отпуска при производственной необходимости с письменного его согласия.

Отзыв работника из отпуска оформляется приказом директора ИОС УрО РАН.

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.

6.2.1.11. На основании письменного заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется соглашением сторон.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором по письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется законом.

## **7. Пропускной режим**

ИОС УрО РАН относится к организациям с повышенной опасностью, обусловленной использованием в деятельности специфических материалов, которые требуют установления повышенного контроля их хранения и расходования. Это предопределяет необходимость установления пропускного режима.

7.1. Ответственным за организацию пропускного режима в ИОС УрО РАН является заместитель директора по общим вопросам. Контроль за соблюдением пропускного режима осуществляют вахтеры, согласно должностной инструкции, и работники охранного предприятия.

Пропускной режим организуется при входе на территорию института, на специально оборудованном для этого посту.

Допуск работников на территорию и в здание ИОС УрО РАН осуществляется по удостоверениям или электронным пропускам, выданным администрацией. Электронные пропуска одновременно используются для регистрации времени прихода и ухода с работы сотрудников ИОС УрО РАН.

7.2. Выход работника с территории ИОС УрО РАН в рабочее время допускается только с разрешения руководителя подразделения.

7.3. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ИОС УрО РАН разрешается только при наличии соответствующего пропуска.

7.4. Посещение ИОС УрО РАН посторонними лицами допускается только с разрешения руководителя подразделения или в сопровождении принимающего лица с записью в журнале посещений.

При нарушении пропускного режима сотрудники охраны действуют в соответствии с инструкцией о пропускном режиме.

7.5. Нарушение инструкции о пропускном режиме рассматривается как нарушение настоящих правил, виновные привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Порядок оплаты труда**

8.1. Оплата труда работника ИОС УрО РАН производится на основе нормативных документов по оплате труда работников организаций бюджетной сферы в соответствии с Положениями об оплате и стимулировании труда работников ИОС УрО РАН.

8.2. Заработная плата работнику выплачивается каждые полмесяца (не позднее 25 числа – за первую половину месяца (текущего) и 10 числа - расчет за прошедший месяц) путем перечисления на указанный работником счет по его письменному заявлению.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим празднич-

ным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. Размер аванса исчисляется не менее 40% от должностного оклада с учетом фактически отработанного времени работника.

8.4. При выплате заработной платы работодатель обязан предоставить расчетный лист работнику о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии или разовой надбавки к зарплате;
- награждение почетной грамотой.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.2. Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания, оказывается преимущество при продвижении по работе.

9.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к поощрению в вышестоящие органы и органы государственной власти - к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками.

## **10. Дисциплина труда**

### **Ответственность сторон трудового договора**

#### **10.1. Дисциплина труда.**

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

#### **10.2. Дисциплинарная ответственность.**

10.2.1. Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса РФ.

10.2.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным:

1) пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ – неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) пунктом 6 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ – однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствие 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной, иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) пунктом 7 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ – совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему доверия со стороны работодателя, и совершены работником по месту работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

О наличии уважительных причин, препятствующих работнику в исполнении трудовых обязанностей (заболевание, иные причины), работник должен уведомить своего непосредственного руководителя, директора (его заместителя) любым доступным способом.

10.2.3. Применять к работникам дисциплинарные взыскания может только директор ИОС УрО РАН либо лицо, его замещающее.

10.2.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем по представлению руководителей подразделений и объявляются в приказе.

10.2.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.



10.2.6. Непредставление работником письменного объяснения по истечению двух рабочих дней с момента получения им требования о даче объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.2.7. Дисциплинарное взыскание применяется к виновному работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.2.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ - составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников института.

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

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

10.2.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

### 10.3. Материальная ответственность сторон трудовых отношений

#### 10.3.1. Материальная ответственность работодателя.

В случае причинения работодателем ущерба имуществу работника при исполнении им своих трудовых обязанностей, ущерб подлежит возмещению в размере и порядке, установленном трудовым законодательством.

Работник, имуществу которого был причинен ущерб, должен обратиться к директору ИОС УрО РАН (лицу, его замещающему) с заявлением о возмещении ущерба.

Директор ИОС УрО РАН (лицо, его замещающее) обязан в десятидневный срок рассмотреть заявление и принять соответствующее решение.

При несогласии работника с решением директора или неполучении ответа в десятидневный срок работник вправе обратиться в суд.

#### 10.3.2. Материальная ответственность работников.

Работник, причинивший ущерб имуществу работодателя, обязан возместить прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

В том случае, когда работник принимается на должность, предусматривающую полную материальную ответственность, с данным работником может быть заключен договор о полной (индивидуальной или бригадной) материальной ответственности.

Такой договор является неотъемлемой частью трудового договора.

Отказ работника, принятого на соответствующую должность, от заключения договора о полной материальной ответственности является дисциплинарным проступком.

Размер и порядок взыскания причиненного работником ущерба работодателю определяется действующим Трудовым кодексом РФ.

## **11. Трудовые споры**

Трудовые споры, то есть неурегулированные разногласия между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) могут быть разрешены путем непосредственных переговоров между работником (его представителем) и представителем работодателя.

## **12. Заключительные положения**

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ИОС УрО РАН, которые состоят с ним в трудовых отношениях, и вновь принимаемые работники.

При необходимости в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения.

Все изменения настоящих Правил производятся в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ.

Изменения, вносимые в настоящие Правила, в обязательном порядке доводятся до сведения всех работников под подпись.

Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления сотрудниками ИОС УрО РАН в любое время.

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

Должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование структурного подразделения	Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Руководство	Директор института	Семь календарных дней
Руководство	Заместитель директора по общим вопросам	Три календарных дня
Руководство	Главный бухгалтер	Три календарных дня
Руководство	Главный инженер	Три календарных дня
Руководство	Главный энергетик	Три календарных дня