

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ ИМ. А.А. ХАРКЕВИЧА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ИППИ РАН



А.П. Вайншток

01 февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. директора ИППИ РАН



А.Н. Соболевский

01 февраля 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института проблем передачи информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук (далее Институт) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, порядок приема, перевода и увольнения работников, дисциплину труда, 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 в Учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Института утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами.

2. Трудовые отношения, порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором или уполномоченными им должностными лицами.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании, заключаемого между ними трудового договора. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска Работника к работе.

Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон.

Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, а второй находится у работодателя.

Работники, чьи должности согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации № 715 от 05.08.2021 "Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса" подлежат замещению по конкурсу.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает 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, о квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки, ученого звания или степени (для научных работников);
- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными законами РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой в течение трех дней.

2.5. При заключении с работником трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. С 1 января 2021 года работодатель не вправе оформлять бумажные трудовые книжки тем, кто устраивается на работу впервые (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде").

2.6. Работник может запросить у работодателя сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка). Запрос работником подается в письменной форме в виде заявления или может быть направлен по электронной почте на адрес электронной почты работодателя director@iitp.ru. В заявлении или в запросе работник уточняет предпочтительный способ получения сведений о трудовой деятельности: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя). Работодатель обязан предоставить работнику сведения за запрашиваемый период работы указанным в заявлении работника способом в следующие сроки:

- в период работы - не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте, или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных

уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Института.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном законом порядке;

- беременных женщин;

- лиц, не достигших восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительной причине.

2.10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора и отражено в приложении к договору.

2.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.13. Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности работника, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.14. Увольнение работника в случаях сокращения численности или штата работников или по основаниям несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации устанавливается по результатам аттестации, проводимой в порядке, устанавливаемом трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.15. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут также в иных случаях, установленных в ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.16. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, установленным п. 2, 3 или 5 ч.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного письменного мнения профсоюзного комитета.

2.17. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

2.18. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.19. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения в порядке, установленном трудовым законодательством, Коллективным договором и настоящими Правилами.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. (Статья 351.7. ТКРФ) В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О

воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.9. повышение квалификации, профессиональной подготовки, в том числе через аспирантуру Института;

3.1.10. участие в управлении Института в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором;

3.1.11. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

3.1.13. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Института;

3.2.2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами регламентирующими деятельность Работника;

3.2.3. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе уважать коллег, воздерживаться от действий, порочащих его честь и достоинство, а также способных нанести вред репутации работодателя и мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

3.2.4. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

3.2.5. соблюдать требования охраны труда;

3.2.6. своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности;

3.2.7. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи

пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требованиям охраны труда;

3.2.8. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

3.2.9. незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания;

3.2.10. в случае необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2.11. При изменении персональных данных, смены фамилии, имени, отчества, домашнего адреса, адреса электронной почты, номера телефона, присуждении ученых степеней и ученых званий, получении дополнительного образования, работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней и предъявляет оригиналы документов.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, трудовыми договорами (эффективными контрактами), а также квалификационными справочниками должностей рабочих и служащих или профессиональными стандартами.

3.4. При увольнении, работник, в обязательном порядке подписывает Обходной лист со всеми заинтересованными подразделениями, осуществляет передачу дел и сдачу материальных ценностей по акту приема-передачи, в случае, закрепления их за ним приказом директора Института.

3.5. Сотрудники, которым предоставили адрес электронной корпоративной почты, обязаны регулярно ее проверять и реагировать на письма руководства.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; предъявлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, уважения и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.1.6. утверждать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. создать условия, необходимые для соблюдения всеми работниками трудовой дисциплины;

4.2.9. обеспечивать выполнение задач, определенных Уставом, соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.10. организовать рабочие процессы так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место и другие необходимые условия для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;

4.2.11. создавать условия для улучшения подготовки специалистов с учетом требований современной науки и практики; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; стимулировать добросовестный труд и инициативу; обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать различные формы общественной самодеятельности: своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и обучающихся и информировать их о принятых мерах;

4.2.12. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, к развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института;

4.2.13. поддерживать трудовую дисциплину;

4.2.14. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

4.2.15. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.16. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.2.17. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.18. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.19. рассматривать представления профсоюзного комитета и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и информировать о принятых мерах;

4.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

4.2.21. Производить выплату заработной платы за первую половину месяца - 20 числа, за вторую половину месяца - 5 числа следующего месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени.

4.3. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

4.4. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами 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.

5.2. В Институте устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.3. В Институте устанавливается следующее время начала и окончания работ: с понедельника по четверг: начало рабочего дня – 9.30, окончание рабочего дня – 18.15. По пятницам: начало рабочего дня – 9:30, окончание рабочего дня – 17:00. Перерыв на обед -30 минут с 13-00 до 13-30.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, у которых условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для работников, занимающих 0.75 ставки, не более 30 часов в неделю;
- для работников, занимающих 0.5 ставки, не более 20 часов в неделю;
- для работников, занимающих 0.25 ставки, не более 10 часов в неделю;
- для работников, занимающих 0.2 ставки, не более 8 часов в неделю;
- для работников, занимающих 0.1 ставки, не более 4 часов в неделю.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также Работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- для Работников, являющихся инвалидами III группы, - в соответствии с медицинским заключением.

5.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от объема выполненных работ.

5.6. Работники Института, ведущие по совместительству научно-педагогическую деятельность в сторонних учреждениях, имеют право для выполнения своих педагогических обязанностей отсутствовать на рабочем месте в рабочее время с последующей отработкой этого времени. Допускается работа по гибкому графику рабочего времени с сохранением продолжительности рабочей недели по согласованию с непосредственным руководителем и оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.7. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен Работникам, замещающим должности директора и его заместителей. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного отпуска директору 7 календарных дней.

5.8. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, имеющих особый характер работы, устанавливается их трудовыми договорами, графиками работы с учетом деятельности Института в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.9. Конкретные трудовые (должностные) обязанности и режим работы Работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

5.10. Режим работы директора Института, его заместителей, других руководящих Работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Института.

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

5.12. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.13. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью Работников;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников Института.

5.14. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.15. К сверхурочной работе нельзя привлекать сотрудников, у которых ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии (Федеральный закон от 07.10.2022 № 376-ФЗ).

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. В соответствии с законодательством работнику производятся соответствующие выплаты. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.16. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работе в данный рабочий день не допускается, ему фиксируется прогул и рабочий день не оплачивается.

5.17. Работник по согласованию с руководителем, на основании служебной записки, имеет право использовать один день в течение рабочей недели для методической работы, изучения нормативной правовой документации, самообразования и повышения профессиональной грамотности, а также выполнения основных функций в дистанционном режиме. Методический день не может совпадать с днями предоставления обязательной отчетности в государственные органы, фонды и вышестоящую организацию.

В случае необходимости, по распоряжению руководства, сотруднику может быть отказано в предоставлении методического дня. Методический день не является выходным днем. В течение этого дня, работник обязан находиться на связи, своевременно отвечать на звонки, письма по электронной почте.

6. Время отдыха

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

6.1. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. В учреждении устанавливается перерыв для отдыха и питания в период 13:00 - 13:30 продолжительностью 30 минут.

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

6.4. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Научным Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Научным Работникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Директору института предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 63 календарных дня.

6.7. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала, путем направления уведомления по электронной почте либо вручении документа на бумажном носителе.

6.9. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.10. Допускается внесение изменений в график отпусков на текущий год и перенос предоставления отпуска на другой период по согласованию между работником и работодателем - не более трех раз в год и не менее 5 календарных дней единовременно, при условии, что одна из частей отпуска не менее 14 календарных дней.

6.11. В удобное время отпуск предоставляется:

- несовершеннолетним;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет. Льгота действует пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- Родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

И иным категориям граждан в соответствии с законодательством.

6.12. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, за пять лет до выхода на пенсию и далее пенсионного возраста, имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы должности и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (соглашаются) с работодателем.

Работник обязан предоставлять работодателю справку о прохождении диспансеризации, (ст. 185.1 ТК РФ) внесены законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ.

7. Дистанционная работа

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.

7.1. 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).

7.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

7.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр.

Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

7.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционному работнику устанавливается согласно данного ПВТР или по соглашению между работником и работодателем

могут быть установлены иные условия, путем подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

7.5. Согласно ст. 312.5 Трудового кодекса Российской Федерации выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

7.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.7. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 – 168 ТК РФ.

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

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

8. Поощрения за труд

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

8.2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;

- б) выдача премии;
- г) награждение почетной грамотой;

д) научным работникам выплачивается стимулирующая выплата за качество выполняемых работ, начисляемая с учетом ИПРНД -индивидуальный показатель результативности научной деятельности.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

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

8.3. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

9. Дисциплинарные взыскания за нарушения дисциплины труда и порядок их применения

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ и федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора или уполномоченного им должностного лица.

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания работодатель имеет право применять к работникам в случаях, предусмотренных ст. ст. 81 и 336 Трудового кодекса РФ.

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

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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 указанное время не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. Приказ директора или уполномоченного им должностного лица о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС, суд).

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

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

10. Запрет курения

В соответствии с пп.1 ч.1. ст. 12 Федерального закона от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции" для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма и веществ, выделяемых при потреблении никотинсодержащей продукции на здоровье человека запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг. Курение разрешается только в специально оборудованных помещениях или в специально отведенных местах на улице обозначенных знаком «Место для курения», оборудованных пепельницами и освещением в темное время суток. В случае отсутствия подобных мест, курение разрешается на расстоянии 150 метров от здания Института.