

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома ИФТТ РАН
_____ В.С. Горнаков
протокол № _____
от « ___ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИФТТ РАН
доктор физ.-мат. наук
_____ А.А. Левченко
« ___ » _____ 2021 г.

П Р А В И Л А **внутреннего трудового распорядка ИФТТ РАН**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт физики твердого тела имени Ю.А. Осипяна Российской академии наук (далее – ИФТТ РАН или работодатель).

1. Каждый работник имеет право на:

- 1.1. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
- 1.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.
- 1.3. На равное вознаграждение за равный труд.
- 1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 1.5. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.
- 1.6. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

2. Обязанности работников:

- 2.1. Работать честно и добросовестно.

2.2. Соблюдать дисциплину труда и выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя.

2.3. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2.4. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории предприятия. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

2.5. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

2.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и/или профессиональным стандартом.

2.7. Сообщать в отдел кадров обо всех изменениях паспортных данных (семейное положение, адрес, смена фамилии и др.) в срок до 10 дней.

2.8. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине в кратчайшие сроки известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3. Права работодателя:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

3.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

3.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

3.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

3.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4. Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законодательство о труде.

4.2. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда.

4.3. Закреплять за каждым работником рабочее место.

4.4. Укреплять трудовую и производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.5. Способствовать повышению квалификации работников.

4.6. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

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

5. Прием на работу

5.1. Трудовые отношения между работниками и ИФТТ РАН возникают на основании:

- трудового договора, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством (в отношении всех работников, не относящихся к научным работникам).

- трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности (в отношении научных работников).

5.2. До подписания трудового договора работодатель:

5.2.1. знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

5.2.2. направляет работника на предварительный медицинский осмотр в целях недопущения привлечения к трудовой деятельности граждан, которым противопоказана работа по той или иной профессии, или для которых существуют ограничения по здоровью, в связи с которыми требуется установление особых режимов работы или предоставление других льгот, предусмотренных трудовым законодательством. На основании ст.213 ТК РФ такие осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

5.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если у работника ЭТК (электронная трудовая книжка), то он должен предоставить СТД-Р и трудовую книжку;
- диплом или иной документ о получении образования или документа, подтверждающего специальность или квалификацию,
- документы воинского учета,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС),
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы и заверенную копию трудовой книжки,
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

5.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ИФТТ РАН, 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.

5.5. Для надлежащего осуществления работодателем функций налогового агента в отношении работника, а также для корректного (в полном объёме) начисления выплат по обязательному социальному страхованию работник предоставляет:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
- справку 2-НДФЛ с предыдущего места работы,
- справку (Приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.04.2013 г. №182н) с предыдущего места работы.

5.6. Для осуществления обязательств работодателя по начислению заработной платы, учитывая федеральное законодательство о введении национальной платёжной системе, работник предоставляет:

- счёт карты «Мир» местного отделения Сбербанка России или ВТБ.

5.6.1. При отсутствии у работника счёта карты «Мир», работодатель самостоятельно в установленном порядке в соответствии с зарплатным проектом оформляет открытие такого счёта на основании заявления работника. При подписании такого заявления работник соглашается на обработку и передачу его персональных данных в банк в соответствии с нормами действующего законодательства, что подтверждается подписью работника.

5.7. В целях формирования и ведения личных дел в соответствии с нормами действующего законодательства научные сотрудники при приеме на работу предоставляют (и/или заполняют) следующие дополнительные документы:

- личный листок по учету кадров,

- автобиографию,
- список научных трудов.

5.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись.

5.9. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

6. Прекращение трудовых отношений

6.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

6.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. В случае обнаружения недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно

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

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, осуществляющего трудовую функцию дистанционно, а также порядок предоставления работнику, осуществляющего трудовую функцию дистанционно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, настоящими Правилами, а также Положением «О дистанционной работе в ИФТТ РАН».

7.3. Расторжение трудового договора с работником, осуществляющим трудовую функцию дистанционно, по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации., также в случае, если в период выполнения трудовой функции работник, осуществляющий трудовую функцию дистанционно, без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса ИФТТ РАН (непосредственного руководителя дистанционного работника).

7.4. Работник может быть временно переведен по инициативе ИФТТ РАН на дистанционную работу 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, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Временный перевод на дистанционную работу осуществляется на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Согласие работника на такой перевод не требуется.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ИФТТ РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

8.1.1. Режим работы с понедельника по пятницу:

- начало работы – 8.00 ч., окончание работы – 17 ч. 15 мин.,
- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 ч. до 13 ч. 15 мин., кроме работников со сменным режимом работы.

8.1.2. В период с 15 апреля по 15 октября по решению дирекции ИФТТ РАН может быть установлен следующий режим работы:

с понедельника по четверг:

- начало работы с 8.00 ч., окончание работы – 17 ч. 30 мин.,
- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 ч. до 13 ч. 15 мин.,

пятница:

- начало работы с 8.00 ч., окончание работы – 15 ч. 30 мин.
- перерыв для отдыха и питания – с 12.00 ч. до 12 ч. 30 мин.;

8.1.3. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику по соглашению между работником и работодателем, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

8.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается для работников со сменным режимом работы, а также может быть установлен трудовым договором с работником и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

8.2.1. Сменный режим работы с применением графиков сменности устанавливается для работников в следующих подразделениях ИФТТ РАН:

- Служба главного инженера по механической части (СГИМЧ)
- Газовая служба по наладке, ремонту и обслуживанию вакуумного и криогенного оборудования (Газовая служба)
- Охрана

8.2.2. Суммированный учет рабочего времени для работников, находящихся в условиях сменного режима работы, устанавливается приказом ИФТТ РАН и отражается в трудовых договорах, заключаемых с работниками со сменным режимом работы.

8.2.3. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени является один календарный год.

При суммированном учете рабочего времени в течение учетного периода все допущенные переработки компенсируются за счет недоработок.

8.2.4. Графики сменности утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.2.5. Для работников с суммированным учетом рабочего времени при заполнении табеля применяется метод сплошной регистрации явок и не явок на работу.

8.3. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.3.1. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

9. Отпуска

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

9.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней, научным сотрудникам (кандидатам наук) – 42 календарных дня, научным сотрудникам (докторам наук) – 56 календарных дней, преподавателям ОАМ – 42 календарных дня.

9.2.1. Работникам, не достигшим возраста 18 лет, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

9.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам, занятым на вредных работах – в соответствии со списком

производств, профессий и должностей, работа которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (Приложение № 15, 16 к Коллективному договору);

- работникам с ненормированным рабочим днем – в соответствии с Положением об установлении ненормированного рабочего дня и порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, которым установлен ненормированный рабочий день (Приложение №17 к Коллективному Договору);
- женщинам, имеющим двух детей в возрасте до 12 лет – 3 календарных дня в году с оплатой из средств прибыли ИФТТ РАН.

9.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

9.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

9.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ИФТТ РАН и благоприятных условий для отдыха работников за две недели до наступления календарного года.

9.7. По желанию работника очередной отпуск может быть использован по частям, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

9.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ИФТТ РАН. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев за фактически отработанное время.

9.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой.

11. Ответственность работника

11.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине

возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.3. 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 предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения 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.

11.1.5. Приказ (распоряжение) Работодателя 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 ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.1.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.8. 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.

11.2. Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.2.4. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.2.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.6. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.2.7. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

12. Ответственность работодателя:

12.1. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, в случаях:

12.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.3.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.3.3. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.3.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4.1. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ИФТТ РАН.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Подготовила:

Заведующая Отделом кадров ИФТТ РАН

О.А. Рысакова

Согласовано:

Юрисконсульт ИФТТ РАН

О.И. Фараонова