

Утверждаю

Директор ИПКОН РАН

 Захаров В.Н.

05.03.2022 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)  
ИПКОН РАН**

2022 г.

г. Москва

## **Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют цель способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В. Мельникова Российской академии наук (далее – Институт, ИПКОН РАН), в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ИПКОН РАН. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Институтом.

Настоящие Правила регламентируют 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 в ИПКОН РАН.

### **1. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Трудовой договор заключается с каждым работником, поступающим на работу, в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

Внесение изменений и дополнений в трудовой договор осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Заключение трудового договора на замещение вакантной должности научного работника, а также перевод на другую научную должность, осуществляется на основании избрания по конкурсу, где претендент представляет краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, демонстрирует умение работы по тематике Института. Окончательное решение о целесообразности приема на работу нового работника принимает директор ИПКОН РАН.

1.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по

конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу, но не более 5 лет.

1.5. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, если выбрана электронная трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета - Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или уведомление о регистрации по форме АДИ-РЕГ, идентификационный номер налогоплательщика, в том числе в форме электронных документов;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые Институт оформляет работнику трудовую книжку (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.6. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визирует кадровая служба, бухгалтерия, руководство подразделения, в которое он принимается, и утверждается директором. Подписывается трудовой договор обеими сторонами и издается приказ о приеме на работу для исполнения административными службами (бухгалтерией, службой охраны труда и другими).

1.7. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. участники ВОВ,



ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей представляют в бухгалтерию ИПКОН РАН соответствующие справки и удостоверения.

1.8. При поступлении на работу, связанную с полной материальной ответственностью, администрация ИПКОН РАН имеет право затребовать от кандидата представление письменной характеристики с предыдущего места работы.

1.9. Кандидат на вакантную должность должен заполнить в отделе кадров личную карточку работника и листок по учету кадров.

1.10. Прием на работу в Институт осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для руководителей Института и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать две недели.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

1.11. 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 возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать его условиям, приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок

со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме.

1.13. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан, используя «Обходной лист» (Приложение 1):

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.14. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Института с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

1.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем увольнения считается последний рабочий день.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о



трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

## **2. Основные права и обязанности, ответственность работников**

### **2.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда, и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с результатами научной деятельности, достигнутыми количественными показателями результативности труда, личного вклада в развитие науки;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия опасных производственных факторов, о требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- отказ от выполнения работ в случаях возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных законодательством Российской Федерации и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных;
- изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов (полное официальное наименование банка, адрес банка или филиала банка с указанием индекса, БИК, ИНН/КПП, корреспондентский счет, лицевой счет и ФИО получателя) для перевода заработной платы Работник сообщает в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

## 2.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое



оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Институту и/или ее работникам;

- обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в Институте и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

#### 2.4. Ответственность работника Института:

Работник Института обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб - реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты, либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

### **3. Основные права и обязанности, ответственность Работодателя**

#### 3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Института;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;



- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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 (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работнику по письменному заявлению, либо на электронную почту отдела кадров, сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работникам в период работы не позднее трех рабочих дней, при увольнении в последний день работы;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института.

### 3.4. Ответственность Работодателя:

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации

Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

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) в размере в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Института устанавливается рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Начало работы ИПКОН РАН установлено при 40-часовой рабочей неделе в 9 часов 00 минут, окончание в 17 часов 45 минут; в пятницу окончание работы в 16 часов 30 минут.

4.3. При нормальной продолжительности рабочего времени при пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня составляет 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов.

4.4. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут продолжительностью 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.5. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (набор текстов, ввод данных и т.д.), устанавливаются регламентированные перерывы на 10-15 минут через каждый час работы. Время непрерывной работы с персональным компьютером не должен превышать 1 час.

4.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час для всех категорий работников.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.



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

Если празднику предшествует один или два выходных дня, то рабочий день не сокращается. Продолжительность работы перенесенного выходного дня соответствует продолжительности рабочего дня, на который он перенесен.

4.7. Отклонение от нормальной продолжительности рабочего времени (работа в праздничные дни, выходные дни, сверхурочная работа, неполный рабочий день и др.) регулируются статьями 99, 101 ТК РФ.

4.8. Организация учета явки на работу и ухода с работы возлагается на руководителей подразделений.

4.9. Руководители подразделений, а также назначены по приказу табельщики в подразделениях обязаны вести табель посещаемости сотрудников как при полной занятости, так и при не полном рабочем дне и не полной занятости.

4.10. В исключительных случаях работник может быть привлечен к сверхурочной работе – работе, выполняемой работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

4.11. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Отдельным категориям работников Института в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами предоставляется 56 календарных дней - докторам наук, 42 календарных дня - кандидатам наук.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации (статьи 173, 173.1 ТК РФ) и (или) локальными нормативными актами Института:

- работникам, получающим высшее образование в высших учебных заведениях по заочной и очно-заочной формам обучения, предоставляется дополнительный учебный

отпуск с сохранением среднего заработка на основании заявления и справки-вызова;

- работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью соответственно не более 3 и 6 месяцев с сохранением среднего заработка на основании заявления и выписки из решения диссертационного совета.

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков, статья 123 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. В исключительных случаях (статья 124 ТК РФ) отпуск может быть продлен или перенесет по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем, представленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.14. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части с сохранением годовых рабочих часов отработки. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее половины календарных дней основного отпуска.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.15. 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.



Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.16. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **5. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

5.1. При временной нетрудоспособности Фонд социального страхования выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности и другие социальные выплаты в соответствии с федеральным законом. Институт выплачивает работнику пособие по его временной нетрудоспособности за первые 3 не рабочих дня.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке электронный листок нетрудоспособности.

## **6. Оплата труда**

6.1. Работникам ИПКОН РАН устанавливаются должностные оклады согласно штатному расписанию, утвержденному директором.

Заработная плата работникам Института устанавливается трудовыми договорами и изменениями к ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами ИПКОН РАН.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры должностных окладов не могут быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

6.3. Система оплаты труда устанавливается «Положением об оплате труда работников ИПКОН РАН».

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину - 21 числа (включительно), за вторую половину - 6 числа (включительно) месяца, следующего за расчетным. Вновь принятым работникам за первый месяц работы в Институте выплачивается пропорционально отработанному времени.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата

заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. При выплате заработной платы за вторую половину месяца администрация обязана

6.6. в электронной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий месяц, размерах и произведенных основных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Института:

- объявление благодарности;
- денежное премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к государственным и ведомственным наградам.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного, или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

7.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 7.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя.

7.5. В личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении, в установленных действующим законодательством случаях сведения о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

### **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Института.



8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины, работник может быть частично или полностью лишен премии в установленном порядке.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **9. Особенности регулирования дистанционной работы**

9.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, 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. Особенности и регулирование дистанционной работы определяются локальным нормативным документом Института «Положение о дистанционной работе ИПКОН РАН».

## **10. Охрана труда**

10.1. Администрация Института обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий.

10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и специальным нормам.

10.3. Администрация и руководители подразделений ИПКОН РАН разрабатывают инструкции по охране труда, проводят обучение, инструктаж сотрудников, осуществляют контроль за выполнением норм по охране труда.

10.4. Работники ИПКОН РАН обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, санитарно-эпидемиологических требований, должностных и других инструкций.

10.5. Каждый сотрудник должен уметь пользоваться и обязательно применять средства индивидуальной защиты.

10.6. Все работники ИПКОН РАН обязаны проходить периодическое обучение, инструктаж, проверку знаний по общим вопросам техники безопасности.

10.7. Администрация ИПКОН РАН обеспечивает обязательное социальное страхование от несчастных случаев в порядке, установленном федеральными законами.

10.8. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения и зрительного переутомления работникам рекомендуется выполнять комплексы упражнений, рекомендуемых службой охраны труда.

10.9. В целях создания безопасных условий труда в Институте, позволяющих регламентировать перечень и правила проведения мероприятий, утвержден локальный нормативный документ «Положение о системе управления охраной труда».

## **11. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста**

11.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.



11.2. С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

11.3. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

11.4. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

11.5. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

11.6. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

11.7. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

## 12. Диспансеризация

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

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

12.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на

два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

12.4. Если непосредственный руководитель работника или директор ИПКОН РАН не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

12.5. Результаты рассмотрения заявления директор ИПКОН РАН, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

12.6. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 8 настоящих Правил.

### **13. Антикоррупционная оговорка**

13.1. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в организации и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

Под действие антикоррупционной политики подпадают все Работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

13.2. Под коррупцией стороны понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

13.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;



- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, руководство Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов.

13.4. Порядок уведомления Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, а также меры, направленные на обеспечение конфиденциальности полученных сведений и защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, предусмотрены в Положении о порядке уведомления Работодателя о фактах совершения коррупционных правонарушений.

13.5. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных зарубежным антикоррупционным законодательством, к ответственности, предусмотренной антикоррупционным законодательством страны, в которой Работодатель зарегистрирован или с которой он связан иным образом;

13.6. Работник не подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения в интересах или от имени Института.

#### **14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

14.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Института.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

14.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путем переговоров.

14.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Институт или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях к администрации.

14.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ИПКОН РАН, включая вновь принимаемых на работу.

**Разработано:**

Заведующая отделом кадров



Уварова Т.В.

**Согласовано:**

Заместитель директора по научной работе



Шляпин А.В.

Главный бухгалтер



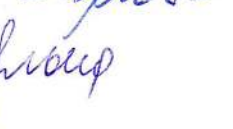
Ремнева М.Ю.

Ученый секретарь Института



Федотенко В.С.

Председатель профкома ИПКОН РАН



Красавин А.Г.

Юрисконсульт



Ильина М.В.