

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН
А.В. Харламов



Утверждено:
И.о. директора
ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН
С.В. Лебедев



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской
академии наук» (ФГБНУ ФНЦ БСТ РАН)

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный центр биологических систем и агротехнологий Российской академии наук» (далее – Центр), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и времени отдыха, основные положения по охране труда, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в Центр производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Центр администрация обязана потребовать от принимаемого на работу работника:

- предъявления паспорта, или иного документа, удостоверяющего личность;
- предоставления свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

1.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более 3 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

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

- работников, не достигших возраста 18 лет;

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

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

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

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

1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация обязана ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

1.8. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

1.9. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

1.10. Днем увольнения является последний день работы работника.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники имеют право на:

2.1.1. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.1.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.1.6. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.8. Работники имеют иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Работники обязаны:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

2.2.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Центра.

2.2.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

2.2.8. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2.9. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3. Основные права и обязанности администрации Центра

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.6. Администрация Центра имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором.

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Организовать работу работников в соответствии с их специальностью, научной и производственной квалификацией; создать необходимые условия для проведения научно-исследовательских работ по государственной тематике.

3.2.3. Своевременно рассматривать и утверждать тематические планы научно-исследовательской работы, доводить до каждого исполнителя конкретные задания по выполнению научных исследований и их внедрению в производство.

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

3.2.5. Обеспечивать трудовую и технологическую дисциплину в коллективе, к нарушителям применять соответствующие меры административного и материального воздействия.

3.2.6. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.7. Обеспечивать систематическое повышение производственной и деловой квалификации научных сотрудников и других работников Центра.

3.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, предусмотренные коллективным договором, а именно 6 и 21 числа каждого месяца. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.10. 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 нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством в Центр устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью 35 часов.

4.2. Начало рабочего дня: 08-30, окончание рабочего дня: 17-30.

4.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13-00 до 14-00.

4.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (совместительство) не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

4.6. К работе в выходные дни, к сверхурочным работам привлекают с письменного согласия работников для выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа Центра.

4.7. Оплата сверхурочной работы, а также оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Администрация способствует применению режимов гибкого рабочего времени и неполного рабочего времени (при необходимости по согласованию с администрацией) для следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- работников, имеющих детей до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- работников, осуществляющих уход за больным членом семьи;
- работающих пенсионеров, инвалидов;
- других категорий работников.

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

4.10. Право на отпуск возникает по истечении 6 месяцев непрерывной работы в организации, а в случаях, указанных в ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации, и до истечения этого срока.

4.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях, независимо от применяемых режимов и графиков работы и составляет 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и иными федеральными законами.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.13. График отпусков составляется с учетом мнения работников. График отпусков утверждается за 2 недели до окончания года работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией и доводится до сведения всех работников.

4.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам, имеющим детей до 14 лет по их просьбе;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- работникам, не достигшим 18 лет;
- другим категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.15. Перенос отпуска допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса, согласно ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией.

5. Поощрения

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, эффективное выполнение научно-исследовательских работ и многолетний добросовестный труд применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение Почетной грамотой;
- предоставление в установленном порядке к правительственным наградам, почетным званиям, почетным грамотам, Министерства сельского хозяйства области и Российской Федерации.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. 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.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.6. 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.

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

6.8. 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 или представительного органа работников.

7. Охрана труда

7.1. Администрация Центра признает, что обеспечение безопасных и здоровых условий труда работников является ее обязанностью, и она несет за это ответственность.

7.2. Администрация Центра обязана обеспечить:

- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

7.3. Администрация обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты.

7.4. Администрация обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

Пролито, пронумеровано и скреплено печатью на
_____ (*seven*) листах
И.о. директора ФГБНУ ФНЦ ВСТ РАН
С.В. Лебедев _____

