

Приложение 1
к Коллективному договору между
работодателем и работниками

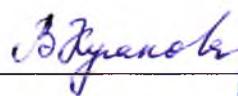
Председатель профсоюзной
организации
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
«Калмыцкий научный центр
Российской академии наук»



Л.В. Оконова

«21» октября 2016 г.

Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
«Калмыцкий научный центр
Российской академии наук»



В.В. Кухина

«21» октября 2016 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ
«КАЛМЫЦКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Калмыцкий научный центр Российской академии наук» (далее – КалмНЦ РАН) разработаны на основании действующего трудового законодательства.

Настоящие Правила обязательны для всех работников КалмНЦ РАН. Никакие другие локальные акты КалмНЦ РАН не должны противоречить настоящим Правилам.

1.2. Для целей настоящих Правил применяются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников КалмНЦ РАН подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами КалмНЦ РАН;

коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в КалмНЦ РАН и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

трудоустройство – соглашение между работодателем и работником КалмНЦ РАН, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику КалмНЦ РАН работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами КалмНЦ РАН, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику КалмНЦ РАН заработную плату, а работник КалмНЦ РАН обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Устав КалмНЦ РАН и настоящие Правила;

работодатель – это юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работником;

режим рабочего времени – под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода; порядок распределения нормы рабочего времени, его начало, конец, перерыв в работе;

рабочее время – время, в течение которого работник КалмНЦ РАН в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

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

оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем денежных выплат работникам

КалмНЦ РАН за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами КалмНЦ РАН и трудовыми договорами;

заработная плата – денежное вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника КалмНЦ РАН.

1.3. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором КалмНЦ РАН, не действительны с момента установления и применению не подлежат.

1.4. Регулирование трудовых отношений с работниками КалмНЦ РАН в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется Трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права:

- Трудовым Кодексом РФ;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации
- Внутренними локальными нормативными актами КалмНЦ РАН, содержащими нормы трудового права, действующими в пределах организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором КалмНЦ РАН с учетом мнения профсоюзного комитета. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Директором КалмНЦ РАН и иными руководителями в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами – с учетом мнения выборных профсоюзных органов, либо по согласованию с ними.

1.7. Каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину.

Дисциплина труда в КалмНЦ РАН заключается в обязательном для всех работников соблюдении порядка, правил и норм поведения, определенных Трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 189–195 ТК РФ); соблюдении настоящих Правил внутреннего трудового распорядка; выполнении трудовых функций, обусловленных должностными обязанностями, предусмотренных трудовыми договорами; точном и

своевременном выполнении приказов, распоряжений Администрации, распоряжений своего непосредственного руководителя.

1.8. Неуклонное и добросовестное выполнение каждым работником своего служебного долга, установленных норм труда, бережное отношение к имуществу КалмНЦ РАН, обеспечение квалифицированной работы является обязанностью всех работников.

1.9. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.10. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в КалмНЦ РАН, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.11. Согласно статье 11 Трудового кодекса Российской Федерации Настоящие Правила не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники КалмНЦ РАН реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического начала работы с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ) Правила о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяются в отношении работников КалмНЦ РАН, замещающих должности на основании конкурсного отбора.

2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора в трехдневный срок со дня подписания передается работнику, другой хранится в отделе кадров.

2.4. Работники принимаются на работу на должности и с должностным окладом согласно штатного расписания, утвержденного директором КалмНЦ РАН.

2.5. При приеме на работу отдел кадров обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о персональных данных, должностной инструкцией; с требованиями охраны труда. Ознакомление работника осуществляется под расписку.

Трудовые договоры в КалмНЦ РАН могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора. При замещении должностей научных работников по срочному трудовому договору, срок договора устанавливается до 5 лет. При замещении должностей научного работника, заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор, проводимый в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников организаций, подведомственных Федеральному агентству научных организаций.

2.6. После заключения трудового договора в трехдневный срок оформляется приказ директора КалмНЦ РАН о приеме работника на работу.

Прием на работу оформляется приказом директора КалмНЦ РАН, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу (должность, структурное подразделение, оклад, испытательный срок) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу в КалмНЦ РАН, отдел кадров обязан потребовать от поступающего на работу согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- анкету, заполненную собственноручно (личный листок по учету кадров);
- карту предварительного медицинского осмотра (в случае, когда работа связана с вредными и опасными условиями труда, вредными веществами, то работодатель, в соответствии со ст. 213 ТК РФ, выдает направление на медосмотр).

2.9. При приеме на работу по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью не более 3-х месяцев (по правилам статей 70 и 71 ТК РФ). При замещении должностей в порядке конкурсного отбора, и иного, предусмотренного локальными актами КалмНЦ РАН избрания, испытание не устанавливается. Срок испытания для главного бухгалтера и его заместителей не должен превышать 6-ти месяцев.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.10. Согласно статье 70 ТК РФ испытательный срок 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;

- лиц, не достигших восемнадцати лет;

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

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

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

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

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Администрация КалмНЦ РАН имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.12. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за три дня.

2.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.15. Прием работников на работу, непосредственно связанную с воздействием вредных условий труда; с эксплуатацией транспортных средств, машин и механизмов, а также лиц, не достигших восемнадцатилетнего возраста, производится после обязательного

предварительного медицинского осмотра и предъявления медицинской справки о состоянии здоровья (ст. ст. 69, 328 ТК РФ).

2.16. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу специалист по кадровой работе и непосредственный руководитель обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности в соответствии с трудовым договором;
- ознакомить (под личную подпись) с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.17. На работников, поступивших на работу впервые, оформляется:

- трудовая книжка в срок не позднее пяти рабочих дней после приема на работу,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.18. Прекращение действия трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным в Главе 13 Трудового законодательства Российской Федерации.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. При невозможности продолжения работы (в связи с зачислением в учебное заведение, выходом на пенсию и в других случаях) или по соглашению сторон работодатель обязан расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет. До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление или написать новое (отменяющее первое) и увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии со ст. 64 ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.23. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом директора КалмНЦ РАН.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

Записи в трудовую книжку об основании и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. Трудовой договор с работником, являющимся членом профсоюза, может быть расторгнут только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.25. Процедура согласования увольнения с профкомом заключается в том, что работодатель направляет в профком проект приказа и копии документов, являющихся основанием для принятия решения. Мнение профкома, не представленное в 7-дневный срок, или немотивированное мнение профкома работодателем не учитывается.

Если профком выразил несогласие с решением работодателя, он в течение 3-х рабочих дней проводит с работодателем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом. При недостижении общего согласия работодатель по истечении десяти рабочих дней со дня направления в профком проекта приказа и копии документов имеет право принять окончательное решение.

Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор не позднее месяца со дня получения мотивированного мнения профкома.

2.26. При расторжении трудового договора по сокращению численности или штата работников (п.2 ст. 81 ТК РФ) работодатель обязан:

- определить круг высвобождаемых работников, персонально и под расписку предупредить их не менее чем за два месяца об увольнении; предложить работнику в порядке трудоустройства имеющиеся вакантные должности;
- выплатить работнику выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы, выплатить среднюю заработную плату за 2-й месяц (если работник не трудоустроен), в порядке исключения выплатить среднюю

заработную плату за 3-й месяц, по решению службы занятости, если работник обратился в нее в 2-х недельный срок после увольнения и не был трудоустроен.

2.27. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, с несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.28. Увольнение работника за неоднократное неисполнение своих трудовых обязанностей без уважительных причин является основанием для расторжения трудового договора, если работник имеет дисциплинарное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и в течение года нарушил ее вновь.

2.29. Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения является основанием расторжения трудового договора. Состояние алкогольного опьянения может быть подтверждено как медицинским заключением, так и другими видами доказательств, в частности, актом (с указанием дня, времени, места его составления и признаков нетрезвого состояния работника), свидетельскими показаниями.

2.30. Увольнение за виновные действия работника по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, допускается не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске, и не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Круг прав и обязанностей работников КалмНЦ РАН определяется трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.2. Работники КалмНЦ РАН имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в сроки, установленные трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- обязательное медицинское страхование.

3.3. Работники КалмНЦ РАН обязаны:

- добросовестно, качественно и в срок выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации, производственные задания и поручения своего непосредственного руководителя;

- использовать все рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и других помещениях КалмНЦ РАН;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу КалмНЦ РАН и других работников;

- незамедлительно сообщать Администрации КалмНЦ РАН либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КалмНЦ РАН;

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

3.4. Работники КалмНЦ РАН не вправе хранить на территории и в помещениях КалмНЦ РАН личное имущество, за исключением вещей личного пользования. К имуществу работников, запрещенному к хранению на территории и в помещениях КалмНЦ РАН, относятся: оборудование, расходные материалы, иные материальные ценности, в том числе те, которые могут нанести ущерб жизни и здоровью сотрудников, а также сохранности имущества КалмНЦ РАН.

4. Основные права и обязанности Администрации КалмНЦ РАН

4.1. Работодатель в лице Администрации КалмНЦ РАН (далее – Администрация) и уполномоченных Коллективным договором лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КалмНЦ РАН и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- в соответствии с трудовым законодательством принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- потребовать компенсации денежных средств, взятых работником под отчет в период его трудовой деятельности в КалмНЦ РАН.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, условия трудового договора;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска);
- производить выплату в полном размере причитающуюся работнику заработную плату согласно утвержденному графику выдачи заработной платы (20 числа каждого месяца за первую половину месяца, 3 числа за вторую половину предшествующего месяца);
- производить выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня болезни за счет средств работодателя, начиная с четвертого – за счет средств ФСС;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам КалмНЦ РАН.

4.3. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию благоприятного делового и морального климата среди работников, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности КалмНЦ РАН.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим Трудовым законодательством в КалмНЦ РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, работниками КалмНЦ РАН должны выполняться в свободное от основной работы время.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

Неполный рабочий день (с фиксированным временем начала и окончания рабочего дня) устанавливается по заявлению работника, по согласованию с руководителем структурного подразделения, на основании приказа директора КалмНЦ РАН.

5.4. Работодатель обязан отстранить (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством. В иных случаях привлечение работника к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета сотрудников. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день

отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.6. Руководитель структурного подразделения обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. Исключительно для научных сотрудников вводятся присутственные и неприсутственные дни. В присутственные дни (вторник, пятница) научный сотрудник обязан находиться на рабочем месте в КалмНЦ РАН, в неприсутственные дни (понедельник, среда, четверг) научный сотрудник имеет право осуществлять свои должностные обязанности дистанционно, работая в различных учреждениях по теме НИР (архивы, библиотеки, музеи и др.). При этом Администрация обязана обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода – месяца. В канцелярии КалмНЦ РАН ведется журнал местонахождения научных сотрудников в неприсутственные дни в прошитом и пронумерованном виде, в котором регистрируется местонахождение работника в неприсутственные дни, время и дата.

На руководителей структурных подразделений (лабораторий, отделов) возлагается обязанность по соблюдению режима работы работниками в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудовых договоров с каждым работником; учету отработанного времени работниками структурных подразделений и представления табеля учета рабочего времени в бухгалтерию в установленные сроки – ежемесячно 15 числа и в последний день месяца, после согласования со специалистом по кадровой работе.

5.8. Объявление присутственных дней возможно на основании приказа Директора КалмНЦ РАН в период подготовки научных мероприятий, подготовки годовой отчетности и др.

5.9. Ежемесячный табель учета рабочего времени составляется в соответствии с данными учета рабочего времени по гибкому графику. Журнал учета рабочего времени проверяется специалистом по кадровой работе КалмНЦ РАН один раз в месяц при предъявлении табеля учета рабочего времени работников КалмНЦ РАН.

5.10. Ненормированный рабочий день может устанавливаться для работников в соответствии с установленным перечнем должностей:

- заместитель директора по научной работе;
- заместитель директора по общим вопросам;
- главный бухгалтер.

5.11. Распорядок рабочего дня, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для всех работников КалмНЦ РАН настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Распорядок рабочего дня:

Начало ежедневной работы: **09.00;**

Продолжительность обеденного перерыва – **60 минут** в день с 13.00 до 14.00. Длительность обеденного перерыва в рабочее время не входит;

Окончание рабочего дня работников КИГИ РАН – **18.00.**

Окончание рабочего дня в предпраздничные дни – **17.00.**

Понедельник:	начало работы 09.00,	окончание 18.00.
Вторник:	начало работы 09.00,	окончание 18.00.
Среда:	начало работы 09.00,	окончание 18.00.
Четверг:	начало работы 09-00,	окончание 18.00.
Пятница:	начало работы 09.00,	окончание 18.00.
Обеденный перерыв:	с 13.00 до 14.00.	

5.12. Администрация обязана вести учет явки на работу и ухода с работы работников КалмНЦ РАН.

При невозможности прийти на работу вовремя работник должен известить своего непосредственного руководителя или прямого руководителя из числа Администрации, либо специалиста по кадровой работе о возникших проблемах заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня. В этом случае работником отрабатывается установленное законодательством суммарное количество рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (месяца).

5.13. В особых ситуациях время начала и окончания работы, перерыва на обед по инициативе Администрации и по желанию работника может быть перенесено и оформлено в виде соответствующего распоряжения.

5.14. В случае производственной необходимости непосредственный руководитель может привлекать отдельных работников КалмНЦ РАН к работе во внеурочное время.

5.15. Работа в КалмНЦ РАН, как правило, не производится в праздничные дни, установленные в ст. 112 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

5.17. При совпадении выходного и праздничного дней согласно ст. 112 ТК РФ выходной день переносится на день, на следующий после праздничного рабочего дня.

5.18. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

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

5.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск 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.

5.21. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику в течение двух лет подряд.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников КалмНЦ РАН, в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и утверждается директором КалмНЦ РАН.

5.23. Соблюдение графика отпусков обязательно как для Администрации, так и для работников.

5.24. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается равной 28 календарным дням (ст. 115 ТК РФ), 42 календарных дня – для кандидата наук, 56 календарных дней – для доктора наук.

По соглашению сторон между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 дней.

5.25. В установленных трудовым законодательством случаях работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

5.26. Согласно статье 119 ТК РФ, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.27. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.28. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска более четырех календарных дней с началом отпуска, выпадающим на понедельник, в число дней отпуска включаются выходные дни – суббота и воскресенье.

5.29. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска определяется по соглашению работодателя и работника.

5.30. Допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год в случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы КалмНЦ РАН. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

Перенос очередного отпуска, а так же отзыв из отпуска возможны только в исключительных случаях с личного согласия работника и с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

В целях регулирования трудовых отношений и во избежание случаев нарушения трудового законодательства о порядке увольнения и предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам в КалмНЦ РАН устанавливается следующий порядок предоставления заявлений на отпуск:

- в срок не позднее, чем за 14 календарных дней до начала отпуска или увольнения;

- работник передает заявление в канцелярию КалмНЦ РАН.

5.31. В случае несвоевременной подачи заявления на отпуск в канцелярии, в отделе кадров будет производиться исчисление срока предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска со дня подачи заявления.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Перечень дисциплинарных взысканий является исчерпывающим.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, уставом.

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 работодатель должен затребовать от работника, нарушившего трудовую дисциплину, письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд).

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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Коллективном договоре, к работнику не применяются.

6.9 Администрация 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 (Профсоюза).

6.10. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.11. Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или

периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.13. За причиненный КалмНЦ РАН прямой материальный ущерб работники могут быть привлечены к материальной ответственности в соответствии с положениями Главы 39 Трудового Кодекса Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в труде

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. В КалмНЦ РАН применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.
- иные виды поощрений работников КалмНЦ РАН,

предусмотренные законодательством.

Поощрения объявляются приказом работодателя и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Заключительные положения

8.1. Все условия настоящих Правил являются обязательными для Администрации и работников КалмНЦ РАН.

8.2. При заключении трудового договора с работником в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает условия настоящих Правил в качестве неотъемлемой части трудового договора, и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено трудовым договором, стороны руководствуются настоящими Правилами.

8.3. В случае возникновения споров между Администрацией и работником стороны прилагают все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры переносятся в суд.

8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Администрация и работники руководствуются трудовым законодательством.

8.5. Настоящие Правила обязательны для применения во всех структурных подразделениях, филиале КалмНЦ РАН, текст Правил размещен на интернет-сайте КалмНЦ РАН в разделе «Документы», подраздел «Нормативные документы».

8.6. Все лица, принимаемые на работу в КалмНЦ РАН, в обязательном порядке под расписку знакомятся с содержанием настоящих Правил.

8.7. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Прошито и скреплено печатью

18 л.

(восемнадцать) л.

Зав. канцелярией КалмНЦ РАН

Т.Г. Старикова

подпись

Т.Г. Старикова

«21» октября 2014 г.



**Первичная профсоюзная организация работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Калмыцкий научный центр Российской академии наук»**

**ПРОТОКОЛ № 16
заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации
Калмыцкого научного центра Российской академии наук**

«19» октября 2016г.

Членов профкома: 9 чел.

Присутствовали: Оконова Л.В.
Баянова А.Т.
Горяева Б.Б.
Бембеев Е.В.
Хараев Х.В.

Отсутствовали: Нусхаева Б.Б.
Старцева Т.Г.
Шараева Т.И.
Очирова Н.Ч.

Приглашенные: нет

Председательствовал: Оконова Л.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ

О выражении мотивированного мнения профсоюзного комитета по проекту локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права "Правила внутреннего трудового распорядка Калмыцкого научного центра Российской академии наук" от 4 октября 2016 года (сопроводительная работодателя от 4 октября 2016 года).

Проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, обоснование и документы, подтверждающие необходимость и законность издания данного локального нормативного акта работодателя, приложены.

СЛУШАЛИ: Бембеев Е.В. (зам.председателя Профкома КИГИ РАН), Баянова А.Т. (казначей), Оконова Л.В. (председатель Профкома КИГИ РАН), Горяева Б.Б. (и.о. секретаря), Хараев Х.В. (член Профкома) о выражении мотивированного мнения профсоюзного комитета по проекту локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права "Правила внутреннего трудового распорядка Калмыцкого научного центра Российской академии наук" от 4 октября 2016 года.

Постановили:

1. Утвердить и изложить следующее мотивированное мнение выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации по проекту локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права "Правила внутреннего трудового распорядка Калмыцкого научного центра Российской академии наук" от 4 октября 2016 года:

Представленный работодателем проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права "Правила внутреннего трудового распорядка

Калмыцкого научного центра Российской академии наук" от 4 октября 2016 года и приложенные к нему документы подтверждают правомерность его принятия.

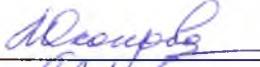
Проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права "Правила внутреннего распорядка Калмыцкого научного центра Российской академии наук" от 4 октября 2016 года соответствует требованиям установленным статьями 189-195 Трудового кодекса РФ, пунктам 3 коллективного договора, не нарушает условий индивидуальных трудовых договоров работников учреждения.

На основании изложенного профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации считает возможным принятие работодателем локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права "Правила внутреннего распорядка Калмыцкого научного центра Российской академии наук" от 4 октября 2016 года.

Руководствуясь ст.ст. 372, 373 Трудового кодекса РФ направить в адрес работодателя ответ (мотивированное мнение) по **проекту** локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права "Правила внутреннего распорядка Калмыцкого научного центра Российской академии наук" от 4 октября 2016 года.

Голосовали: За - 5 человек.

Принято – единогласно.

Председатель Оконова Л.В. /  /
Секретарь Горяева Б.Б. /  /