

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минобрнауки России)



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПРЭ РАН)

Согласовано

Председатель профкома ИПРЭ РАН

к.ф.н., доц.



Л.К. Кузьмина

« 11 » апреля 2022г.

Утверждаю

Директор ИПРЭ РАН

д.э.н., проф.

А.Д. Шматко



« 11 » апреля 2022г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Института проблем региональной экономики

Российской академии наук

ПРИНЯТ

Общим собранием работников
ИПРЭ РАН

« 11 » апреля 2022 года

Санкт-Петербург
2022 год

I. Общие положения

1.1. правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт проблем региональной экономики Российской академии наук (далее – Институт, ИПРЭ РАН), в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1.3. 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 ИПРЭ РАН.

I. 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 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 указанную должность, осуществляется на основании избрания по конкурсу.

В целях более полной оценки профессиональных качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Окончательное решение о целесообразности приема на работу нового работника принимает директор ИПРЭ РАН.

1.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, 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.

1.5. Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, лицо, поступающее на работу в Институт, может быть назначено на соответствующую должность только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме, а в трудовом договоре отражается условие, содержащее обязательства работника перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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 работнику оформляется трудовая книжка (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.

1.7. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визирует кадровая служба, руководство подразделения, в которое он поступает, и утверждается директором.

1.8. 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 ИПРЭ РАН соответствующие справки и удостоверения.

1.9. При поступлении на работу, связанную с полной материальной ответственностью, работодатель ИПРЭ РАН имеет право затребовать от кандидата представление письменной характеристики с предыдущего места работы.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить в отдел кадров паспорт, а также диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенные копии.

1.10. Кандидат на вакантную должность должен заполнить в отделе кадров анкету и автобиографию

1.11 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.

1.12. 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.

1.13. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.14. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 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, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.15. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя 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.

1.16. 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 выдать ему трудовую книжку и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте и произвести с ним расчет.

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 день работы.

II. 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 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.

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 санитарии, 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 Института и/или ее работникам;
- 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/или 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.

III. 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;
- 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, возместить работнику не полученный 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.

IV. 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 ИПРЭ РАН установлено при 40-часовой рабочей неделе в 9 часов 15 минут, окончание в 18 часов 15 минут; пятницу окончание работы в 17 часов 00 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 30 минут до 13 часов 15 минут продолжительностью. 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. 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 следующий после праздничного 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.

4.6. 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.

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

4.8. 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.

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

4.10. 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.

4.6. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами Института.

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.

4.11. 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).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному 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.

4.12. 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. 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.

V. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

5.1. При временной нетрудоспособности Институт выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

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

VI. Оплата труда

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

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

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину - **25 числа (включительно)**, за вторую половину – **9 числа (включительно)** месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и произведенных основных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

VII. 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. Директор Института 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. 8.1 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.

VIII. 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.

IX. 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.

9.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести

месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

9.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК Российской Федерации.

9.4. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в пределах продолжительности рабочего времени, установленной в настоящих Правилах. По соглашению сторон трудового договора режим рабочего времени дистанционного работника может устанавливаться таким работником по своему усмотрению.

9.5. При временной дистанционной работе также продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к нему).

9.6. Условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте могут устанавливаться трудовым договором (дополнительным соглашением к нему).

9.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.8. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

9.9. В случаях, установленных ТК РФ, работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе работодателя. Согласие работника на такой перевод не требуется.

9.10. Прекращение трудового договора с дистанционным работником осуществляется в соответствии с гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.11. В соответствии с ст. 312.8 ТК РФ трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника)

Х. ОХРАНА ТРУДА

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

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

10.3. Работодатель и руководители подразделений ИПРЭ РАН разрабатывают инструкции по охране труда, проводят обучение, инструктаж работников, осуществляют контроль за выполнением норм по охране труда.

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

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

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

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

XI. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

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