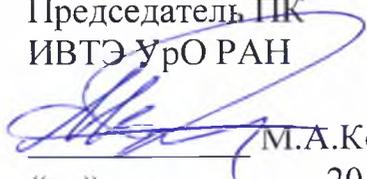


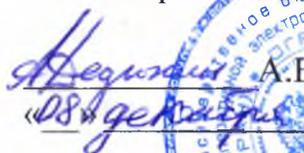
СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК
ИВТЭ УрО РАН


М.А.Кобелев
«__» _____ 2016 г.

ВрИО директора
ИВТЭ УрО РАН


А.Е. Дедюхин
«08» декабря 2016 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ
ИНСТИТУТА ВЫСОКОТЕМПЕРАТУРНОЙ ЭЛЕКТРОХИМИИ
УРАЛЬСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и распространяют свое действие на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институтом высокотемпературной электрохимии Уральского отделения Российской академии наук (далее - ИВТЭ УрО РАН, работодатель).

1.3. Цель Правил - организовать труд работников, обеспечить трудовую дисциплину, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательным отношением к труду, методами воспитания и убеждения, поощрением за добросовестный труд и применением к нарушителям трудовой дисциплины мер дисциплинарного воздействия.

Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу осуществляется работодателем, от имени которого выступает директор ИВТЭ УрО РАН, иное уполномоченное им лицо, на основании заключенного в письменной форме трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора вновь принимаемый работник должен представить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, кроме случаев поступления работника на работу впервые;
- 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

Лица, поступающие на работу на вакантные должности научных сотрудников в порядке избрания по конкурсу должны представить документы, предусмотренные Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 №937.

При приеме работника на работу вновь принимаемый работник направляется на предварительное медицинское обследование для определения пригодности состояния его здоровья к данному виду работ.

Без предъявления медицинского заключения, подтверждающего пригодность вновь принимаемого работника, прием на работу не производится.

2.3. До подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об ответственности в случае причинения ущерба имуществу работодателя, а также имуществу третьих лиц, хранящемуся у работодателя, за сохранность которого работодатель несет ответственность;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ИВТЭ УрО РАН, а также об ответственности за их разглашение.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок, продолжительностью до трех месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей срок испытания может быть установлен до шести месяцев. В испытательный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности и иные периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

В период действия испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания.

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 восемнадцати лет;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.5. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор в письменной форме, составленный в двух экземплярах, один из которых передается работнику, а другой хранится у работодателя.

Оба экземпляра трудового договора подписываются сторонами.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора ИВТЭ УрО РАН (лица, его замещающего) на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу доводится до сведения работника в трехдневный срок со дня фактического начала работы, о чем работник ставит свою подпись в приказе.

2.7. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, указанного в трудовом договоре.

В случае отсутствия в трудовом договоре даты начала работы, работник обязан приступить к работе на следующий день после подписания трудового договора. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель вправе аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

3. Порядок прекращения трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.2. В соответствии со ст. 80 Трудового кодекса РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

Заявление об увольнении подается работником на имя директора ИВТЭ УрО РАН.

Заявление об увольнении должно быть подписано непосредственно работником и предъявлено директору либо иному лицу, уполномоченному работодателем. В случае невозможности личного предъявления заявления, работник может направить его по почте либо через своего представителя.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник не вправе прекращать работу. В том случае, когда работник и работодатель согласны на расторжение трудового договора до истечения срока предупреждения об увольнении, работник должен исполнять трудовые обязанности до даты увольнения, указанной в приказе о прекращении трудового договора.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением случаев, когда на его место был приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Отзыв заявления об увольнении должен быть оформлен в письменном виде на имя директора ИВТЭ УрО РАН и предъявлен директору либо иному лицу, уполномоченному работодателем.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ИВТЭ УрО РАН (лицом, его замещающим), с которым работник знакомится 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 производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось рабочее место (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка, и с ним производится окончательный расчет.

О получении трудовой книжки работник делает отметку в книге учета движения трудовых книжек, хранящейся в отделе кадров.

Копии документов, связанных с работой, выдаются работнику по его письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работнику

направляется письменное уведомление о необходимости явиться за получением трудовой книжки или дать согласие на отправку ее по почте.

3.4. По соглашению между работником ИВТЭ УрО РАН и директором трудовой договор может быть расторгнут в любое время. Данное соглашение должно быть заключено в письменной форме и подписано сторонами трудового договора.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники ИВТЭ УрО РАН обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать режим рабочего времени в течение рабочего дня (смены);
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения непосредственного руководителя, связанные с трудовой функцией работника;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- не допускать присутствия на рабочем месте каких-либо предметов и вещей, не используемых для выполнения трудовых обязанностей;
- по окончании рабочего времени привести в порядок рабочее место, убрать с рабочего стола документы, отключить электроприборы;
- эффективно использовать оргтехнику, оборудование, предоставленное для выполнения трудовых обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать инструкции по охране труда, нормы и правила пожарной безопасности, инструкции по использованию электрооборудования, оргтехники и другого оборудования;
- соблюдать этику взаимоотношений в коллективе, не употреблять нецензурных слов и выражений, не допускать оскорблений других работников, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, которая может причинить вред имуществу работодателя и других работников, а также имуществу третьих лиц, хранящемуся у работодателя;
- проходить периодический медицинский осмотр.

4.2. Работникам запрещается:

- выносить за пределы территории ИВТЭ УрО РАН какое-либо имущество работодателя или имущество третьих лиц, хранящееся у работодателя, без соответствующего на то разрешения директора, если это непосредственно не связано с выполнением трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- курение на своих рабочих местах, а также в иных местах на территории ИВТЭ УрО РАН, специально не отведенных для этого;
- использовать подключение к сети Интернет в личных целях.

4.3. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременное и в полном объеме получение заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня в случаях, предусмотренных законом, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении условий коллективного договора;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - защиту своих персональных данных;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- Работники также имеют иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, нормативной и технической документацией, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их исполнением;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ИВТЭ УрО РАН;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
 - принимать локальные нормативные акты.
- Работодатель также имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

6. Режим работы и отдыха

6.1. Рабочее время.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ИВТЭ УрО РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней: суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.1.2. Продолжительность ежедневной работы составляет:

с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут;

в пятницу - 7 часов.

6.1.3. Время начала работы 09:00.

Время окончания работы

с понедельника по четверг - 17:45, в пятницу - 16:30.

6.1.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.1.5. При введении сменного режима работы в ИВТЭ УрО РАН в целом или в отношении отдельных категорий работников в соответствии с характером выполняемой ими работы, время начала и окончания работы определяется графиками сменности, утверждаемыми директором с учетом мнения представительного органа работников.

6.1.6. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и принятия пищи продолжительностью 30 - мин, в интервале с 12:00 часов до 14:00, по усмотрению работника.

6.1.7. Допускается привлечение работников к сверхурочной работе с их письменного согласия при возникновении производственной необходимости.

Без согласия работника допускается привлечение его к сверхурочной работе только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не может превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.1.8. В рабочее время работник обязан находиться на своем рабочем месте и исполнять обязанности, обусловленные должностной инструкцией и трудовым договором.

В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине, он должен любым способом уведомить своего непосредственного руководителя о причинах и сроках такого отсутствия.

В случае отсутствия работника на рабочем месте, связанного с выполнением трудовой функции (поход в библиотеку, другой научный институт либо лабораторию и др.), он

должен уведомить своего непосредственного руководителя о причинах и сроках такого отсутствия.

6.1.9. Учет рабочего времени каждого работника ведется руководителем того структурного подразделения, в котором данный работник работает.

6.1.10. В целях учета рабочего времени в ИВТЭ УрО РАН введен пропускной режим с автоматическим фиксированием времени прихода на работу и ухода с работы работников. Данные по каждому структурному подразделению его руководитель может получить в отделе кадров.

На основании данных автоматической системы фиксации рабочего времени и дополнительных сведений руководителями структурных подразделений или по их поручению подчиненными им работниками составляются таблицы учета рабочего времени, которые дважды в течение календарного месяца передаются в отдел кадров и бухгалтерию:

за первую половину месяца – не позднее 10 числа каждого календарного месяца;

за весь месяц в целом – не позднее 23 числа каждого календарного месяца.

6.2. Время отдыха.

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

6.2.1. В соответствии с действующим законодательством всем работникам ИВТЭ УрО РАН устанавливаются следующее время для отдыха:

-перерыв в течение рабочего дня;

-ежедневный (междусменный) отдых;

-еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);

-нерабочие праздничные дни;

-ежегодные отпуска.

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам ежегодно согласно графику отпусков, утвержденному директором ИВТЭ УрО РАН. Каждому работнику должен быть предоставлен отпуск в течение его рабочего года. За первый рабочий год - не ранее, чем по истечении шести месяцев непрерывной работы в ИВТЭ УрО РАН. За второй и последующие годы - в любое время рабочего года в соответствии с графиком.

Руководители структурных подразделений не позднее, чем за месяц до окончания текущего года, вносят предложения по составлению графика отпусков после согласования с подчиненными им работниками.

6.2.2. Продолжительность ежегодного отпуска составляет 28 календарных дней.

Занимающим штатные должности научным работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

56 календарных дней - работникам, имеющим степень доктора наук;

42 календарных дней - работникам, имеющим степень кандидата наук.

По письменному соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей не может быть менее 14 календарных дней.

6.2.3. График отпусков доводится до сведения каждого работника, что должно подтверждаться подписью работника.

Предоставление отпуска работнику оформляется приказом директора ИВТЭ УрО РАН.

О времени начала отпуска работник предупреждается под подпись не менее чем за две недели до его начала.

6.2.4. График отпусков обязателен как для работника, так и для работодателя.

Перенесение отпуска возможно только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, когда работодатель обязан перенести отпуск в соответствии с законом.

О необходимости перенесения даты начала отпуска работник должен уведомить директора ИВТЭ УрО РАН в письменной форме.

Перенесение даты начала отпуска по инициативе работодателя допускается в случае, когда предоставление отпуска по графику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ИВТЭ УрО РАН, и только с письменного согласия работника. Во всех случаях перенесение даты начала ежегодного отпуска работника оформляется приказом директора ИВТЭ УрО РАН.

6.2.5. Допускается отзыв работника из отпуска при производственной необходимости с письменного согласия работника.

Отзыв работника из отпуска оформляется приказом директора ИВТЭ УрО РАН.

6.2.6. На основании письменного заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется соглашением сторон.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором по письменному заявлению работника работодатель обязан предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется законом.

6.3. Особенности режима работы и времени отдыха для отдельных категорий работников.

6.3.1. При работе по совместительству время ежедневной работы не может превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник свободен от исполнения трудовых обязанностей по основному месту работы.

Продолжительность рабочего времени по совместительству за месяц не может превышать половины установленной месячной нормы рабочего времени.

Время начала и окончания работы по совместительству определяется трудовым договором (дополнительным соглашением) в зависимости от продолжительности рабочего времени по основному месту работы.

Начало работы по совместительству может быть перенесено на более раннее время в случае, когда работник свободен от исполнения трудовых обязанностей по основному месту работы.

Обо всех изменениях рабочего времени по основному месту работы работник должен заблаговременно уведомить своего непосредственного руководителя, директора (его заместителя).

Не допускается работа по совместительству в выходные и нерабочие праздничные дни.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику, работающему по совместительству, предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. В связи с этим работник обязан сообщить руководителю своего структурного подразделения, директору (либо его заместителю) о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Об изменении времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, работник должен уведомить руководителя своего структурного подразделения, директора (либо его заместителя) не позднее, чем за две недели до заявленной в графике отпусков даты начала отпуска.

6.3.2. Для отдельных категорий работников может быть установлен ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

6.3.3. По соглашению между работником и руководством ИВТЭ УрО РАН работнику может быть установлен режим гибкого рабочего времени, при котором время начала и

окончания работы, общая продолжительность рабочего дня отличаются от установленных настоящими Правилами и определяются сторонами трудового договора.

При этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение месяца.

Контроль за отработкой работником нормы рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений ИВТЭ УрО РАН.

6.3.4. Для отдельных работников может устанавливаться режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя) в зависимости от занимаемой должности по штатному расписанию. В иных случаях неполное рабочее время устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Оплата труда при таком режиме производится пропорционально отработанному времени. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и дополнительным соглашением с работающими работниками.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не может превышать 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени (рабочего дня, недели) устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением) в зависимости от занимаемой работником должности и характера выполняемых им работ.

Продолжительность непрерывной работы во вредных и (или) опасных условиях не должна превышать нормативов, установленных для соответствующего вида работ.

Дополнительные перерывы в течение рабочего дня, дополнительные отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях предоставляются работникам в порядке, предусмотренном действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетному званию «Ветеран института».

7.2. Поощрения объявляются приказом директора ИВТЭ УрО РАН, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Меры поощрения к работникам могут применяться по итогам работы за определенный учетный период (месяц, квартал, полугодие, год).

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Дисциплина труда.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. Пропускной режим.

8.2.1. Пропускной режим организуется при входе на территорию ИВТЭ УрО РАН и в тех подразделениях Института, специфика деятельности которых требует установления

контроля над входом и выходом работников и посетителей, а также за ввозом и вывозом продукции, других материальных ценностей.

8.2.2. Вход на территорию ИВТЭ УрО РАН на рабочее место и выход с территории ИВТЭ УрО РАН осуществляется только через Контрольно-пропускной пункт, расположенный в корпусе «К» (ул. Академическая, 20). При входе и выходе каждый работник должен использовать электронный ключ для фиксации времени прихода и ухода.

Передача электронного ключа другим лицам запрещена.

Руководители подразделений обеспечивают подчиненных им работников электронными ключами. В случае утраты электронного ключа работник должен немедленно письменно известить непосредственного руководителя.

Работники территориально обособленных структурных подразделений ИВТЭ УрО РАН осуществляют вход в подразделение и выход из него в соответствии с требованиями режима организации, на территории которой расположено соответствующее структурное подразделение ИВТЭ УрО РАН.

8.2.3. Работникам запрещается проносить на территорию Института спиртные напитки.

8.2.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Института производится только при наличии соответствующего пропуска. При незаконном выносе (вывозе) материальных ценностей или документов виновные работники могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.2.5. Все работники ИВТЭ УрО РАН обязаны соблюдать пропускной режим. Несоблюдение пропускного режима может повлечь применение к виновному работнику мер дисциплинарного воздействия.

8.2.6. При входе на территорию ИВТЭ УрО РАН все работники обязаны использовать индивидуальные электронные ключи либо пропуск/удостоверение, выданное ему администрацией Института.

8.3. Дисциплинарная ответственность.

8.3.1. Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3.2. Применять к работникам дисциплинарные взыскания может только директор ИВТЭ УрО РАН либо лицо, его замещающее.

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

8.3.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Непредставление работником письменного объяснения по истечению двух рабочих дней с момента получения им требования о даче объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3.4. Дисциплинарное взыскание применяется к виновному работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного 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.

8.3.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора и объявляется виновному работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника от подписи в приказе о применении дисциплинарного взыскания составляется соответствующий акт.

8.3.6. В период действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

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

Директор ИВТЭ УрО РАН до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.4. Материальная ответственность сторон трудовых отношений.

8.4.1. Материальная ответственность работодателя.

В случае причинения работодателем ущерба имуществу работника при исполнении им своих трудовых обязанностей, ущерб подлежит возмещению в размере и порядке, установленном трудовым законодательством.

Работник, имуществу которого был причинен ущерб, должен обратиться к директору ИВТЭ УрО РАН (лицу, его замещающему) с заявлением о возмещении ущерба.

Директор ИВТЭ УрО РАН (лицо, его замещающее) обязан в десятидневный срок рассмотреть заявление и принять соответствующее решение.

При несогласии работника с решением директора или неполучении ответа в десятидневный срок работник вправе обратиться в суд.

8.4.2. Материальная ответственность работников.

Работник, причинивший ущерб имуществу работодателя, обязан возместить прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

В том случае, когда работник принимается на должность, предусматривающую полную материальную ответственность, с данным работником может быть заключен договор о полной (индивидуальной или бригадной) материальной ответственности. Такой договор является неотъемлемой частью трудового договора.

Отказ работника, принятого на соответствующую должность, от заключения договора о полной материальной ответственности является дисциплинарным проступком.

Размер и порядок взыскания причиненного работником ущерба работодателю определяется действующим Трудовым кодексом РФ.

9. Оплата труда

9.1. Работникам устанавливается оплата труда в зависимости от занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием ИВТЭ УрО РАН.

9.2. Выдача заработной платы работникам ИВТЭ УрО РАН производится в следующем порядке:

первая часть - 15 числа каждого календарного месяца;

оставшаяся сумма – в последний день каждого календарного месяца.

9.3. Заработная плата перечисляется непосредственно работнику, кроме случаев, когда иной способ предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.

9.4. Заработная плата перечисляется на банковский счет работника на условиях, определенных трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

9.5. Оплата отпуска производится не менее чем за три дня до его начала.

9.6. Порядок выплаты заработной платы регулируется Положением об оплате труда.

10. Трудовые споры

10.1. Трудовые споры, то есть неурегулированные разногласия между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) могут быть разрешены путем непосредственных переговоров между работником (его представителем) и представителем работодателя либо в суде.

11. Заключительные положения

11.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ИВТЭ УрО РАН, которые состоят с ним в трудовых отношениях, и вновь принимаемые работники.

11.2. При необходимости в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения. Все изменения настоящих Правил производятся в порядке принятия локальных нормативных актов в соответствии со статьями 8 и 372 Трудового Кодекса РФ и утверждаются директором ИВТЭ УрО РАН. Изменения, вносимые в настоящие Правила, в обязательном порядке доводятся до сведения всех работников под подпись.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны работникам Института для ознакомления.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

Александров) *Исход*

Врио директора ИВТЭ УРО РАН

А. Е. Демочкин
А. Е. Демочкин

« *26* » *16* г.

