

Правила
внутреннего трудового распорядка CAO РАН

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Специальной астрофизической обсерватории Российской академии наук в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами регламентируют порядок приема и увольнения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Специальной астрофизической обсерватории Российской академии наук (далее CAO РАН, Работодатель, Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в CAO РАН.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с ТК РФ.

Сторонами трудового договора являются Работодатель (CAO РАН, в лице директора CAO РАН) и работник (физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем).

2.2. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора CAO РАН, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Отдел кадров CAO РАН:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- копию заключения органов МСЭ об установлении инвалидности и Индивидуальную программу реабилитации при приеме на работу инвалида;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме установленной действующим законодательством Российской Федерации, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу с 1 января 2021 года, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Отдел кадров САО РАН по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.6. В трудовом договоре в целях проверки соответствия работника поручаемой работе по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании сроком до трех месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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.

2.7. Изменение условий трудового договора допускается по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, указанных в ТК РФ, а его прекращение - в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, представив в Отдел кадров CAO РАН, за две недели до предстоящего увольнения письменное заявление на имя директора CAO РАН.

По соглашению между работником Работодателем трудовой договор в установленном порядке может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока.

2.8. Расторжение трудового договора оформляется приказом директора CAO РАН. С приказом о расторжении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись Отделом кадров CAO РАН.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.9. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда работников CAO РАН.

3. Основные права и обязанности работников и работодателя

3.1. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

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;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми и приказами директора CAO РАН;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, а также разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники обязаны:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать деловой стиль общения, не допускать грубых, резких выражений при общении с коллегами;
- соблюдать правила техники безопасности и правила противопожарной безопасности (курение на рабочих местах и в помещениях САО РАН запрещено);
- бережно относиться к документам, а также к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя;
- возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб (в соответствии с ТК РФ);
- нести ответственность за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных **административным законодательством** Российской Федерации;
- не разглашать ставшие известными во время работы сведения, составляющие служебную и конфиденциальную информацию.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать **трудовое законодательство** и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, материалами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- закрепить за водителями автомобилей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2. Время начала и окончания рабочего времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 30 минут.

В пятницу - с 8 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет 60 минут. Время начала перерыва - 12 часов 00 минут, окончание - 13 часов 00 минут.

4.3. Режим рабочего времени медицинских работников амбулатории САО РАН не более 39 часов в неделю при условии полной ставки.

4.4. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил установленных пунктом 4.2., режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

4.5. Контроль за учетом явки на работу и ухода с работы осуществляется руководителями подразделений. О неявке на работу по болезни или другим уважительным причинам работник сообщает непосредственному руководителю.

4.6. На каждого работника администрация ведет учет фактически отработанного времени.

Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный руководителем подразделения, представляется ответственным работником структурного подразделения в бухгалтерию на 15-е и последнее число включительно каждого месяца.

4.7. Приказом директора САО РАН для отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом месяц, квартал и другие периоды, но не более одного года. Для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учетный период не может превышать трех месяцев.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из 40-часовой рабочей недели. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Продолжительность рабочего времени за учетный период в целом не должна превышать нормального числа рабочих часов. В случае превышения нормы рабочего времени за учетный период, такая работа является сверхурочной и оплачивается в соответствии с действующим законодательством – за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода.

При суммированном учете рабочего времени работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени и оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

При подсчете нормы рабочих часов в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых

обязанностей с сохранением места работы (ежегодный отпуск, отпуск без сохранения зар. платы, временная нетрудоспособность и др.). Норма рабочего времени в этих случаях должна уменьшаться на количество часов такого отсутствия, приходящихся на рабочее время.

4.8. Приказом директора CAO РАН для отдельных работников может быть введен сменный режим рабочего времени с суммированным учетом рабочего времени. Выходные дни предоставляются согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором CAO РАН с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5. Меры поощрения и применение дисциплинарных взысканий

5.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей могут быть применены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрение оформляется приказом Директора CAO РАН.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель вправе применить к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ Директора CAO РАН о применении дисциплинарного взыскания, объявляется Отделом кадров CAO РАН работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, а также по заявлению работника или ходатайству непосредственного руководителя работника.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке 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 нормативно-правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Об отстранении работников от работы составляется акт, издается приказ, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись.