

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СПб ФИЦ РАН
от « 01 » апреля 2024 г. № 42

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Санкт-Петербургский Федеральный исследовательский центр
Российской академии наук» (СПб ФИЦ РАН)

Санкт-Петербург, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Санкт-Петербургский Федеральный исследовательский центр Российской академии наук» (далее – СПб ФИЦ РАН, Центр) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени его использование и время отдыха, меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (далее – Правила).

1.2. Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, Коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работающими в СПб ФИЦ РАН.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу в Центр работник (лицо, поступающее на работу) и работодатель заключают трудовой договор.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, на условиях определенных статьёй 56 ТК РФ.

2.2. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

Перечень оснований заключения срочного трудового договора установлен статьёй 59 ТК РФ.

2.3. 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 допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, либо на следующий рабочий день после вступления договора в силу, если в нем не определен день начала работы. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором без уважительных причин в течение трех рабочих дней, то трудовой договор аннулируется.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-диплом или иной документ об образовании и (или) о 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, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

-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.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

2.7. Прием на работу без установленных документов не производится.

2.8. Трудовой договор оформляется в письменной форме, 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.

2.9. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель:

-знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников, Правилами хранения и использования персональных данных, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

-разъясняет права и обязанности работника в соответствии с поручаемой работой, в т.ч. о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

-проводит вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и действиям при угрозе чрезвычайной ситуации, а в случаях, предусмотренных законодательством об охране труда – первичный инструктаж на рабочем месте и (или) обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов.

2.12. Заключение трудового договора на замещение должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на соответствующие должности научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, главного экономиста и их заместителей – шести месяцев, если другая продолжительность срока испытания не установлена ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14. Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр. Заключение трудового договора осуществляется при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.16. Срочный трудовой договор прекращается (расторгается) с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается 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.

2.17. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между работником и работодателем, а также в иных предусмотренных статьёй 80 ТК РФ случаях.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии со статьёй 81 ТК РФ. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора и может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись до фактического прекращения трудового договора. По требованию работника выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

2.24. Днем прекращения трудового договора (увольнения) 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).

2.25. В день прекращения трудового договора (увольнения) работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Центре, и производится расчет в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с его работой.

2.26. С января 2020 года СПб ФИЦ РАН в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд Российской Федерации (далее – СФР, ранее Пенсионный фонд Российской Федерации) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.27. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 15 числа следующего месяца, а в случае приема и увольнения – не позднее следующего рабочего дня после издания соответствующего приказа. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.1. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

2.1.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником (лицом, поступающим на работу) трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе – в течение срока действия трудового договора;
- временно – непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;
- периодически – чередование периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.1.2. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.1.3. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу, срока перевода и иных положений, связанных с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется. Работники, временно переводимые на дистанционную работу, должны быть ознакомлены с приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.1.4. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте работника@srgas.ru.

Взаимодействие с работником возможно в том числе по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте или телефону.

2.1.5. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление и он обязан выйти на работу на стационарное рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

2.1.6. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь 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).

Работодатель может уволить дистанционного работника, в случае переезда, если изменение работником места выполнения трудовой функции повлекло за собой невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Работодатель не вправе уволить работников Центра по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

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

-работу, отвечающую его профессиональной подготовке, квалификации, обусловленную трудовым договором;

-рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям 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;

-получение достоверной информации от работодателя об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

-отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, 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 Центром в предусмотренных законодательством РФ 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;

-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;

-личное участие или участие через своих представителей в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или причины получения профессионального заболевания;

-отказ от выполнения работ в случаях возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений работодателем требований охраны труда до устранения такой опасности;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-обращение к непосредственному руководителю, а также к работодателю по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение норм трудового законодательства, неэтичное поведение как руководителей, так и сотрудников Центра;

-компенсации и льготы, установленные действующим законодательством и коллективным договором;

-обеспечение иных прав, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

-добросовестно и честно исполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и работодателя, не противоречащие действующему законодательству, Коллективному договору и настоящим Правилам, выполнять установленные нормы труда, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, вести себя достойно;

-выполнять требования локальных нормативных актов по организации научно-производственной, публикационной деятельности (инструкции, положения, правила, регламенты и др.) и руководствоваться ими для соблюдения дисциплины труда;

-соблюдать пропускной режим, в том числе с использованием электронных пропускных систем;

-улучшать качество работы и повышать свой профессиональный уровень;

-не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную) ставшую известной работнику в результате трудовой деятельности;

-иметь опрятный внешний вид, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

-при условии выполнения трудовых обязанностей вне места нахождения работодателя и осуществления взаимодействия по вопросам, связанным с ее выполнением, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет информировать работодателя об отправке (получении) электронного документа не позднее следующего рабочего дня;

-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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-в обязательном порядке согласовывать с работодателем и уведомлять материально ответственное лицо по всем изменениям комплектности, функциональности и технического состояния имущества работодателя, вверенного работнику;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в случаях производственной необходимости выполнять работы с использованием средств индивидуальной защиты;

-проходить в установленных законодательством случаях для ряда должностей (профессий) предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, диспансеризации;

-в случае неявки в день временной нетрудоспособности или в иных случаях, сообщить непосредственному руководителю, отдел кадров (по телефону, электронной почте или другим способом) о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить документы, содержащие основания отсутствия на рабочем месте;

-при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в ежегодном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления временной нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя, отдел кадров и решить вопросы, связанные с его продлением (переносом);

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда в установленном законодательством порядке;

-своевременно (в течение 15-ти календарных дней) сообщать в отдел кадров сведения об изменении своих учетных данных (замене паспорта, смене места регистрации (проживания), семейного положения, получении образования, в том числе дополнительного, повышении квалификации, получении группы инвалидности и т.д.);

-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

-вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепринятых норм делового общения;

-обеспечивать поддержание деловой репутации Центра при выполнении представительских функций в сторонних организациях, публичных и информационных мероприятиях;

-руководствоваться принципами корпоративной этики, направленными на сохранение и повышение научного авторитета Центра, его деловой репутации и корпоративной культуры при повседневной научно-производственной и публикационной деятельности, несоблюдение которых (принципов корпоративной этики) может повлечь дисциплинарную ответственность;

-выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, коллективным договором, трудовым договором, должностной инструкцией, техническим заданием, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности (квалификации), должности (профессии), определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры;

-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;

-определять и корректировать трудовые функции (должностные обязанности) работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

-для повышения эффективности научных исследований и разработок в интересах выполнения государственного задания и учета специфики выполнения научно-исследовательских работ, к отдельным категориям работников применять гибкий график работы или организовать дистанционную работу;

-контролировать выполнение работником трудовых обязанностей, трудового договора, иных локальных нормативных актов, правил внутреннего трудового распорядка, в том числе с применением электронных систем контроля;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд, обеспечивая сочетание материального и морального стимулирования труда;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

-принимать локальные нормативные акты;

-создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-поощрять принципы корпоративной культуры и этики в действиях работников, способствующих формированию коллективной профессиональной гордости принадлежности к коллективу Центра.

4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, создавая условия для высокопроизводительной работы, повышения квалификации работников;

-обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране и гигиене труда, пожарной безопасности;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центра в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

-рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

-представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, обеспечивать их участие в управлении Центра;

-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;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

Рабочее время – время в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными 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 (отлучиться с работы на это время).

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью – 40 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, если иное не предусмотрено трудовым договором, иными локальными нормативными актами, устанавливаются следующие:

начало рабочего дня – 09 час. 00 мин.;

окончание рабочего дня – 18 час. 00 мин. (в пятницу – 17 час. 00 мин.);

время перерыва для отдыха и питания – с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин., время перерыва работник может использовать по своему усмотрению. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

5.3. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.4. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых не превышает 4-х часов.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок не определен нормативными правовыми актами.

5.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени определенным трудовым договором иными локальными нормативными актами производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, при этом ведется точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.7. При наличии производственной необходимости, по представлению руководителя структурного подразделения, согласованному с работником отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени – ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день не устанавливается для работников, которым установлен неполный рабочий день.

5.8. В отдельных случаях в силу производственной необходимости на отдельных участках работы работодатель по представлению руководителя структурного подразделения может вводить гибкий (скользящий) график работы. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется дополнительным соглашением к трудовому договору, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

5.9. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Центре, регулируется трудовым договором, при этом продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42-х часов.

5.10. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом его пожеланий.

5.11. Учет рабочего времени осуществляется руководителями структурных подразделений (лабораторий, отделов) в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками.

5.12. Пропуск работников на территорию объектов Центра осуществляется с помощью автоматической системы контроля удаленного доступа (при наличии) посредством персонального электронного пропуска, в исключительных случаях по паспорту с записью в соответствующем журнале. Сведения, полученные с использованием электронных пропускных систем, не могут быть использованы для учета рабочего времени либо фиксации отсутствия на рабочем месте без уважительных причин.

5.13. Посещение научных, образовательных учреждений, предприятий и организаций в рабочее время производится с разрешения непосредственного руководителя работника.

5.14. Работникам Центра предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

-ежегодный основной оплачиваемый продолжительностью 28 календарных дней;

-ежегодный основной оплачиваемый (удлиненный основной) продолжительностью 42 календарных дня для научных работников, имеющих ученую степень кандидата наук, 56 календарных дней для научных работников, имеющих ученую степень доктора наук;

-ежегодные дополнительные оплачиваемые – работникам, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, с ненормированным рабочим днем. Продолжительность этих отпусков устанавливается трудовым договором, Коллективным договором.

5.15. Право на использование ежегодных оплачиваемых отпусков за первый год работы возникает у работника по истечении 6-ти месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется и до истечения 6-ти месяцев. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (график отпусков).

5.16. График отпусков утверждается директором не позднее чем за две недели до наступающего календарного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков составляется с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников и обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.17. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год через своего непосредственного руководителя в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. Ознакомиться с утвержденным графиком отпусков работники могут в отделе кадров.

5.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.19. Супругам, родителям и детям, работающим в Центре, предоставляется право на одновременный уход в ежегодный оплачиваемый отпуск, если одновременный уход в отпуск не влияет на рабочий процесс в соответствующих структурных подразделениях. Если одно из указанных лиц имеет ежегодный оплачиваемый отпуск большей продолжительности чем другое, то последнему может быть предоставлено соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

Право на одновременный уход в отпуск реализуется супругами, родителями и детьми при составлении графика отпусков на очередной год.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться работнику по частям (две и более) по его письменному заявлению с согласия непосредственного руководителя. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.21. По служебной необходимости и только с согласия работника он может быть отозван из отпуска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.23. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работнику по его просьбе предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работнику неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.25. Работники, успешно обучающиеся по заочной и очно-заочной формам обучения, осваивающие программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры-стажировки по заочной форме обучения в вузах, имеющих государственную аккредитацию, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.27. Работнику на основании его письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью второй статьи 128 ТК РФ.

5.28. Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до 4-х дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

5.29. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.30. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.31. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5.32. Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией (covid-19), имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.06.2021 № 927.

5.33. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с ним день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

5.34. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

5.35. Работник обязан документально подтвердить факт прохождения диспансеризации в день/дни, когда его освободили от работы, предоставив в отдел кадров справку из медицинского учреждения в день выхода на работу после диспансеризации. В справке должны быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, расширение научных связей с целью наращивания научного потенциала и формирования положительного имиджа Центра, новаторство, продолжительную и плодотворную работу, а также в связи с юбилейными датами применяются следующие виды поощрения:

- награждение Почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком.

Премия не носит обязательного характера, является стимулирующей выплатой и выплачивается работникам, состоящим в штате на момент выплаты премии.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работодатель ходатайствует перед федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя о награждении работников Центра государственными наградами.

6.4. При применении мер поощрения учитывается мнение трудового коллектива и обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.5. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для сотрудников, добросовестно и длительное время работающих в Центре.

6.6. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, несоблюдение законодательства о труде и об охране труда, пожарной безопасности, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Центра, превышение полномочий, причинение вреда работодателю или другим работникам (гражданам), неявка на работу без уважительной причины (прогул), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, в том числе разглашение персональных данных работников.

6.7. Согласно Постановлению Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 года № 2 прогулом признаются следующие действия работника:

-невыход на работу, т.е. отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (независимо от его продолжительности);

-нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

-оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

-оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо срока предупреждения о его досрочном расторжении;

-самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

6.8. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.9. До применения дисциплинарного взыскания должны быть затребованы от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание учитывается при определении размера премиальных и иных стимулирующих выплат. Уменьшение размера премии или иной стимулирующей выплаты в данном случае происходит с учетом тяжести и обстоятельств совершения проступка

6.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

6.14. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято директором по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

7.1. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

7.1. Работники при выполнении своих трудовых обязанностей должны придерживаться делового стиля одежды, в условиях производственной необходимости пользоваться специальной рабочей одеждой.

7.2. Для эффективной деятельности Центра, улучшения использования рабочего времени и упорядочения работы внутреннего документооборота, документы на подпись директору представляются секретарем руководителя дважды в день (как правило, в 10.00 час. и в 14.00 час.).

7.3. Работник, уходящий последним из помещения лаборатории (отдела), в конце рабочего дня, должен закрыть окна и двери, выключить свет и сдать его под охрану.

7.4. Запрещается:

-уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие СПб ФИЦ РАН, без получения на то соответствующего разрешения;

-вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);

-курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

-готовить пищу в пределах структурного подразделения (лаборатории, отдела);

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить или находиться на территории Центра в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, взаимоуважение, не допускать грубых, резких выражений как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями.

7.6. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка происходит при приеме на работу до подписания трудового договора.

Начальник отдела кадров

« 01 » апреля 2024 г.

Д.В. Токарев

Мнение представителя работников от 01.04.2024 № И4/01-01/2024, учтено.

Представитель работников,
Председатель Первичной
профсоюзной организации СПб ФИЦ РАН

к.т.н., доцент

« 01 » апреля 2024 г.

В.В. Касаткин