

Согласовано

Утверждаю

Председатель Территориальной  
филиальной организации ФИЦ

Врио директора ФИЦ КазНЦ РАН



Шарапова Л.Г.

Ильянников В.Н.

*Л.Г. Шар* 201 *8*

*В.Н. Ильян* 201 *8* г.

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка работников  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр  
Российской академии наук» (ФИЦ КазНЦ РАН)

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Казанский научный центр Российской академии наук» (далее - Работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом ФИЦ КазНЦ РАН.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Порядок приема, перевода и увольнения Работников**

1.1. При приеме на работу в ФИЦ КазНЦ РАН заключается трудовой договор, на основании которого Работодателем издается соответствующий приказ, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

1.2. Лицо, поступающее на работу в ФИЦ КазНЦ РАН, для заключения трудового договора предъявляет Работодателю следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

1.3. Прием на работу без указанных документов не осуществляется. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.5. Трудовой договор считается заключенным, если Работник подписал договор или приступил к работе с ведома либо по поручению Работодателя. При фактическом допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней с момента начала работы.

1.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 77 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к

другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ФИЦ КазНЦ РАН, изменением подведомственности (подчиненности) ФИЦ КазНЦ РАН либо его реорганизации (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

10) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Во всех случаях днем увольнения является последний день его работы.

1.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

1.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

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

1.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ФИЦ КазНЦ РАН. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

## **2. Основные обязанности и права Работников**

### **2.1. Работники ФИЦ КазНЦ РАН обязаны:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

### **2.3. Работник имеет право на:**

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.4. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **3. Основные обязанности и права Работодателя**

### **3.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством РФ.

### **3.2. Работодатель имеет право:**

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

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников,

соблюдения настоящих Правил трудового распорядка ФИЦ КазНЦ РАН;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные Трудовым законодательством РФ.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ФИЦ КазНЦ РАН.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ФИЦ КазНЦ РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочие дни	Для работников научных, научно-вспомогательных подразделений и АУП	Для работников вспомогательно-технических подразделений
Понедельник - четверг	с 9.00 до 18.00	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 16.45	с 8.00 до 15.45
Перерыв на обед	с 13.00 до 13.45	с 12.00 до 13.45

4.2. Для работников обособленных структурных подразделений может устанавливаться иной режим рабочего дня на основании локальных нормативных актов, изданных руководителями обособленных структурных подразделений, согласованных с руководством ФИЦ КазНЦ РАН и профсоюзной организацией.

4.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день в соответствии с решением Правительства РФ переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16 лет;

- 5 часов в неделю – для работников, являющимися инвалидами 1 и 2 группы;

- 4 часа в неделю – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

- 4 часа в неделю и более – для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

4.5. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины нормы.

4.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

4.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. Для научных работников, имеющих ученую степень, ежегодный отпуск удлиняется: на 14 календарных дней – для кандидатов наук, на 28 календарных дней - для докторов наук.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ФИЦ КазНЦ РАН:

- объявление благодарности;
- выплата надбавок в соответствии с принятым положением об оплате труда ФИЦ КазНЦ РАН;
- награждение Почетной грамотой ФИЦ КазНЦ РАН.

Поощрения (благодарности) объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного

его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ФИЦ КазНЦ РАН.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменном виде. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, 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, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ФИЦ КазНЦ РАН, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Согласовано:

Заместитель директора

Начальник правового отдела

Начальник отдела кадров

Осипов Г.Т.

Ахтямова Ф.Ф.

Топунова Т.А.