

утверждены
приказом ФГБНУ «Росинформагротех»

№ 33 от 27.04.2020 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ФГБНУ «Росинформагротех»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) вводятся в ФГБНУ «Росинформагротех» в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 г.

Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату и охрану труда, трудовые обязанности и права работников.

Действия настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и другими нормативными правовыми актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется по заявлению приказом и объявляется работнику

под роспись в трехдневный срок. Срок, на который заключается трудовой договор, определяется заявлением работника (ст.ст. 58, 68 ТК РФ). Должностные обязанности, не отраженные в трудовом договоре, конкретизируются должностной инструкцией. Все последующие изменения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3. При приеме на работу, лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую справку для профессий с вредными условиями труда;

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

При приеме по конкурсу – письменную служебную характеристику.

Для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, – документы воинского учета.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров и делопроизводства (до конца 2020 г.).

2.5. При заключении трудового договора отдел кадров и делопроизводства знакомит принимаемого работника с условиями будущей работы, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами. Специалист по охране труда проводит вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности. Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой проводит непосредственный руководитель структурного подразделения.

2.6. Испытания при приеме на работу определяется ст.ст.70, 71 ТК РФ.

2.7. Перевод на другую работу, перемещение осуществляется в соответствии со ст.ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ, а также по результатам аттестации и конкурса.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ ст.ст. 77, 78, 80, 81, 83, 84. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ч. 1 ст. 80 ТК РФ). Началом срока является следующий день после подачи работником заявления. Работник, принявший на себя по трудовому договору обязательство проработать определенный срок по срочному договору, может быть освобожден от занимаемой должности раньше срока только по уважительной причине. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения работодатель должен выдать его трудовую книжку и произвести полный расчет. Если последний день срока трудового договора приходится на нерабочий день, работодатель все необходимые документы выдает работнику в следующий за выходным рабочий день (ч. 4 ст. 14 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ; предоставление работы, обусловленным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы;
- отдых – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей – выходные, праздничные дни, оплачиваемый отпуск, обеденный перерыв;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии со ст. 197 ТК РФ;
- охрану труда и безопасность на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять задания тематического плана, договорные обязательства;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями и приказами, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устраниению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- содержать свое рабочее место, оборудование и технику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурных подразделениях и на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы учреждения;
- вести себя достойно, соблюдать правила поведения и вежливости;

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, профессии или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и др. служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Работник обязан немедленно известить руководителя и отдел кадров и делопроизводства о своей временной нетрудоспособности, в том числе во время ежегодного оплачиваемого отпуска и о желании продлить отдых сразу после окончания больничного (отпуск автоматически удлиняется на соответствующее количество дней).

В случае переноса дней отпуска, пришедшихся на время больничного, работник обязан написать письменное заявление с указанием даты их предоставления.

Возместить понесенные работодателем затраты на обучение работника в случае его увольнения без уважительной причины до истечения 2-х годичного срока после обучения (ст. 249 ТК РФ).

К уважительным причинам увольнения работника по собственному желанию относятся:

- перевод одного из членов семьи на работу в другую местность;
- болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности;
- необходимость ухода за больным членом семьи, подтвержденная медицинским заключением;
- зачисление в учебное заведение;
- призыв на военную службу;
- нарушение работодателем условий трудового договора.

Затраты на обучение, которые должен возместить работник, возмещаются по решению работодателя и исчисляются пропорционально

не отработанному после окончания обучения времени.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ; поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- проводить аттестацию руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов;
- требовать от работников качественного и своевременного исполнения ими трудовых обязанностей и дисциплины, бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с ТК РФ.

Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работник имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием, обеспечен работой, в соответствии с трудовым договором, безопасными условиями труда; улучшать условия труда;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- организовывать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, проводить специальную оценку условий труда;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату;

- осуществлять отчисления на обязательное медицинское страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Запрашиваемые Работником документы (их копии), связанные с работой, выдать в течение трех рабочих дней со дня подачи им соответствующего заявления (ст. 62 ТК РФ), если иные сроки не предусмотрены другими отраслями права.

5. Рабочее время

5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Начало работы в 8:00, окончание – в 17:00, в пятницу в 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48¹.

Для работников в возрасте 16-18 лет установлена 36-часовая рабочая неделя, в возрасте 14-15 лет – 24-часовая рабочая неделя. Для работников, являющихся инвалидами I, II группы – 35-часовая рабочая неделя.

5.2. В период командировки сотрудник работает по режиму той организации, куда направлен.

5.3. Сверхурочные работы и работы в выходные и нерабочие праздничные дни разрешаются в исключительных случаях в соответствии со ст. 99, 113 ТК РФ.

5.4 Работникам учреждения, работающим по совместительству, рабочее время устанавливается в соответствии с объемом и сроками

¹ По заявлению допускается частичное изменение режима рабочего времени

выполняемой работы в гибком режиме рабочего времени (ст. 102 ТК РФ). Продолжительностью учетного периода считать рабочий месяц.

5.4. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.5. Учет рабочего времени с отметкой в «Табеле» ведется в структурном подразделении под руководством руководителя.

6. Трудовая дисциплина

6.1. Учреждение обязуется правильно организовать труд работников, создать условия для роста производительности труда, обеспечить трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

6.2. Работники обязуются работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, требования по охране труда.

6.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, поощряются морально и материально. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку.

6.4. Отсутствие Работника на рабочем месте без оправдательного документа должно быть зафиксировано в журнале разъездов с указанием даты и пункта назначения. Запись в журнале должна быть подписана руководителем структурного подразделения.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет дисциплинарные взыскания: замечание, выговор и увольнение (ст. 192 ТК РФ).

6.6. При появлении работающего на рабочем месте: в нетрезвом состоянии; в состоянии наркотического опьянения или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обязательный медосмотр; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда (ст. 76 ТК РФ). Руководитель подразделения должен отстранить его от работы.

В случае прогула работнику не начисляется премия до 100% (отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины).

6.7. До вынесения дисциплинарного взыскания работник должен дать письменное объяснение. Взыскание выносится не позднее месяца со дня его обнаружения, но не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

6.8. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения сообщается работнику под роспись.

6.9. Если в течение года на работника не наложено новое взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Взыскание может быть снято до истечения года, если работник не совершил другого проступка и проявил себя добросовестным работником. В течение срока действия взыскания работнику не полагаются поощрения.

6.10. Трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием.

6.11. Все работники обязаны содержать в образцовом состоянии рабочее место, бережно относиться к оборудованию, средствам связи, имуществу, поддерживать чистоту на рабочем месте и территории учреждения.

Работникам запрещается курить на рабочих местах и в рабочих зонах, а также во всех помещениях и местах общего пользования учреждения, кроме одного специально отведенного места на открытом воздухе — возле здания УКЦ в соответствии с требованиями п. 3 ч. 1 ст. 10, п. 1 ст. 11, п. 9 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» и Постановления Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390

«О противопожарном режиме». Продолжительность перерывов для курения 10 минут в конце каждого второго часа - 9:50, 11:50, 14:50, 16:50.

При нарушении этого положения применяются в общеустановленном порядке меры дисциплинарного взыскания (ст. 192, 193 ТК РФ) к работникам:

- за курение вне специально отведенного места на открытом воздухе;
- за выбрасывание окурков вне установленных уличных урн для курения (на асфальт, газоны, клумбы и т.д.).

7. Время отдыха

7.1. Перерыв для отдыха и питания работника должен составлять не менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ). Это время работник использует по своему усмотрению и может отлучаться с места выполнения работы.

7.2. Выходные дни – суббота и воскресенье. Работники, находящиеся в командировке, используют дни отдыха на месте командировки.

7.3. Праздничные дни – 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 7 января – Новогодние каникулы, 7 января – Рождество Христово, 23 февраля – День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, 1 Мая – Праздник Весны и Труда, 9 мая – День Победы, 12 июня – День России, 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

7.4. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней; научным работникам, имеющим ученую степень: доктора наук – 48 рабочих дней, кандидата наук – 36 рабочих дней; работникам до 18 лет – тридцать один календарный день; инвалидам – 30 календарных дней с сохранением места работы, должности и среднего заработка. Заявление о предоставлении ежегодного отпуска подается в отдел кадров и делопроизводства не позднее, чем за две недели до предполагаемой

даты; отпуска без сохранения заработной платы – не позднее, чем за один день. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть поделен на части (основная часть должна быть не менее 14 календарных дней), предварительно запланировав их в графике отпусков.

7.5. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда (ст. 116 ТК РФ).

7.6. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

7.7. Отпуск за первый год работы по соглашению сторон может быть предоставлен по истечении шести месяцев непрерывной работы. До истечения 6 месяцев работы отпуск предоставляется: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или сразу после него; работникам до 18 лет и в других случаях в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

Отпуск во второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

7.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению, может быть заменена денежной компенсацией. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. ст. 126, 127 ТК РФ).

7.9 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению: пенсионерам – до 14 календарных дней, инвалидам – до 60 календарных дней.

7.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

8. Оплата и охрана труда

Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным работодателем.

Оплата труда работников, занятых во вредных и (или) опасных условиях труда, в ночное время, при невыполнении норм труда, во время простоя, при неисполнении должностных обязанностей, при изготовлении бракованной продукции, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работы производится в соответствии со ст.ст. 146, 147, 152, 153, 154, 155, 156, 157 ТК РФ.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц до 21 (аванс) и до 7 (заработка плата) числа следующего месяца путем перечисления на банковскую карту, либо иным способом, в соответствии с действующим законодательством.

Каждый работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общий денежной сумме, подлежащей выплате.

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

Удержания из заработной платы работника производится только в случае, предусмотренном ст. 137 ТК РФ.

Требования охраны труда обязательны для исполнения работодателем и работниками учреждения. Работодатель учреждения обязан обеспечить безопасные условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда.

Обязанности и права в соблюдении охраны труда обусловлены ст.ст. 212, 214 ТК РФ.

Требования правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности обязательны как для работодателя, так и для работников.

Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами.