

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт неорганической химии им. А.В. Николаева  
Сибирского отделения Российской академии наук**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома ИНХ СО РАН  
д.х.н.

 Л.М. Левченко

« 22 » января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИНХ СО РАН  
д.х.н.

 К.А. Брылев

« 22 » января 2021 г.

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном бюджетном учреждении науки Институте неорганической химии им. А.В. Николаева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – Работодатель, Институт).

1.2 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3 Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

1.4 Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Института.

1.5 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, коллективным договором и настоящими правилами по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора.

2.2 Прием (замещение) должностей научных работников и руководителей Института производится в порядке конкурса в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников организаций, подведомственных Российской академии наук (утв. Приказом Минобрнауки РФ № 145, Минздравсоцразвития РФ № 353, РАН № 34 от 23.05.2007 г.).



2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

2.3.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

При предъявлении СТД-Р сотрудник отдела кадров имеет право запросить у соискателя бумажную трудовую книжку или форму СТД-ПФР, для достоверного подсчета страхового стажа при начислении пособий.

В противном случае страховой стаж для начисления пособий учитывается исходя из стажа, подтвержденного СТД-Р.

Для лиц, впервые трудоустраивающихся с 01.01.2021 года бумажные трудовые книжки - не оформляются в соответствии с ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" и ч. 4 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.3 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, т.е. один из следующих документов:

- страховое свидетельство (карточка) СНИЛС;

- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета по форме АДИ-РЕГ.

Для лиц, впервые трудоустраивающихся на работу с 01.01.2021 года и не имеющих индивидуального лицевого счета, регистрация в Пенсионном фонде Российской Федерации осуществляется Работодателем в соответствии с требованиями ч. 4 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации п. 1 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 20.07.2020) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";

2.3.4 Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5 Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4 При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все вновь принимаемые на работу сотрудники, за исключением тех, у которых есть действующее медицинское заключение с предыдущего места работы со сроком действия – не превышающего 1 (Одного) года.

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)...».

2.5 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.6 Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.7 Приказ 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.

2.8 При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.



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

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Института и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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.

Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.10 При заключении трудового договора стороны вправе установить режим выполнения трудовой функции в виде постоянной (на постоянной основе) или временной дистанционной (удаленной) работы вне места нахождения Работодателя.

При этом временная дистанционная (удаленная) работа может устанавливаться на срок не более 6 месяцев, либо периодически на условиях чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок взаимодействия дистанционного работника и Работодателя при таком режиме выполнения трудовой функции устанавливается на условиях, изложенных в Приложении № 1 к настоящим Правилам в соответствии с рекомендациями ст.ст. 312.1 – 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.12 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.13 Прекращение трудового договора оформляется приказом Института. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.



## 3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 3.1 Работник имеет право:

- изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Института;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

### 3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Институте;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе в установленном порядке работать в спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Института, руководителю подразделения, в ООТРЭБ и сотрудникам охранной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других работников;
- не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;
- соблюдать правила, определенные общепринятыми нормами морали;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Института и трудовым договором.

3.2.1 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются должностными инструкциями, положениями, техническими правилами и иными документами, утвержденными в установленном порядке.

3.3 Работникам запрещается курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения, находиться в помещениях и на территории Института в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## 4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1 Работодатель обязан:

- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;



- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Института;
- выплачивать заработную плату работникам Института не реже, чем каждые полмесяца в сроки, утвержденные Положением об оплате труда в ИНХ СО РАН;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и правила охраны труда; улучшать условия труда; обеспечивать надлежащее состояние оборудования и материалов всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам безопасности, санитарным нормам, ГОСТам, ССБТ и др.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при выполнении работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительный отпуск, повышенная оплата труда, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенная продолжительность рабочего времени, выдача молока или других равноценных пищевых продуктов, право на досрочное назначение трудовой пенсии) на основании результатов специальной оценки условий труда;
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и на основании результатов специальной оценки условий труда специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, обеспечивать надлежащий уход за этими средствами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, иными локальными нормативными актами Института и трудовым договором.

#### 4.2 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;
- расторгнуть трудовой договор в случае отказа работника от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;



- направить работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника;
- в случаях, поименованных абзацем первым ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, по своей инициативе и в исключительных случаях временно перевести работника на дистанционную работу, при этом согласие работника на такой перевод не требуется, изменения в трудовой договор – не вносятся;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

## 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

5.1.1 Для подразделений Института устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

начало работы - 09 часов 00 минут;

перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

окончание работы: 18 часов 00 минут.

Время окончания работы для работников, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливается в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

5.1.2 Для работников Отдела главного энергетика, Отдела главного механика, Транспортного участка устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

начало работы - 08 часов 00 минут;

перерыв на обед - с 11 часов 30 минут до 12 часов 30 минут;

окончание работы - 17 часов 00 минут.

Для дежурного электрика и сантехника составляется график сменности.

Для подготовки помещений Института к нормальной работе проведение уборки помещений и территории Института осуществляется дважды в сутки: с 06 часов 00 минут до 10 часов 00 минут и с 17 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.

Проведение внеплановых работ осуществляется в установленных случаях и оформляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах.

5.1.3 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, в соответствии с ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации уменьшается на один час.

5.2 По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, режим гибкого рабочего времени, режим дистанционной (удаленной) работы.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон (ст.102 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Для всех работников Института установлен единый учетный период – 1 (Один) год.

5.3 Руководители структурных подразделений Института организуют учет рабочего времени работников.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными условиями труда устанавливается в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.



Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных ч. 1 ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц соответствующего возраста.

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников.

5.4 Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.5.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, приказом Института не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика отпусков Работодатель должен учитывать рекомендации, изложенные в Письме Минтруда Российской Федерации от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754, о том, что предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска исключительно в выходные дни не будет соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения Работодателем и работником. О времени начала отпуска Работодатель уведомляет работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В соответствии с ч. 2 ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации отдельным категориям работников предоставляются удлиненные основные отпуска (от 30 календарных дней и более).

К ним относятся:

- работники моложе 18 лет - 31 календарный день (ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации);

- инвалиды - не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ);

- научные работники, имеющие ученую степень доктора наук, – 56 календарных дней;

- научные работники, имеющие ученую степень кандидата наук, – 42 календарных дня;

Указанные отпуска предоставляются научным работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, согласованными и утвержденными в установленном порядке.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для остальных категорий работников составляет 28 календарных дней.

5.5.2 Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.



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

В отдельных случаях Работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5.4 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.6 Нерабочими праздничными днями для сотрудников Института являются дни, установленные в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 6 О ПОРЯДКЕ ОСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКА ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

6.1 В соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (Трудовой кодекс Российской Федерации, Приказ Минздрава России от 13.03.2019 N 124н "Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения", Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации") и реализации гарантий работникам, предусмотренных статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также обеспечению нормальной бесперебойной работы Института все работники Института старше 18 лет имеют право на прохождение диспансеризации.

6.1.1 Диспансеризация проводится в следующие сроки:

1) 1 раз в три года для граждан в возрасте от 18 до 39 лет включительно;  
2) ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан, включая:

- инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий, а также участников Великой Отечественной войны, ставших инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

- работающих граждан, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работающих граждан, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

6.1.2 Для прохождения диспансеризации все работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.3 Периодичность и продолжительность освобождения от работы определяются возрастом работника

Работники в возрасте от 18 лет и до 39 лет включительно при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года.



Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год.

Право на освобождение от работы при прохождении диспансеризации на два рабочих дня один раз в год имеют следующие категории работников:

- 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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

При необходимости дополнительный день может быть предоставлен работнику как отпуск без сохранения заработной платы на условиях ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации (Письмо Минтруда России от 04.08.2020 N МН-5/7147).

6.1.4 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Заявление установленной формы (Приложение № 2 к настоящим Правилам) подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему обязанности. В случае несогласия непосредственного руководителя работника или директора Института с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Согласованное руководителем заявление предоставляется в отдел кадров не позднее 10 рабочих дней до дня прохождения диспансеризации.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- подразделение, должность;
- дата освобождения от работы;
- основание (прохождение диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- дата написания;
- подпись заявителя.

Результаты рассмотрения заявления руководитель Института, его заместители и руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.1.5 Освобождение от работы оформляется приказом на основании поступившего согласованного заявления в отдел кадров. Работодатель обязан ознакомить с приказом работника.

6.1.6 Для реализации права на освобождение от работы Работодатель обязан:

- уточнить сведения о работниках, имеющих право на освобождение от работы. Отдел кадров имеет право запросить у работника справку, которая выдается территориальным органом ПФР.

6.1.7 Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## 7 ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности директором Института.

7.2 Поощрения оформляются приказом Института, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

7.3 За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.



## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям п.п. 5 – 7 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, за совершение дисциплинарного проступка производится в порядке, предусмотренном гл. 30 и ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом мотивированного мнения ПК).

8.2 При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.3 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (Двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, Работодателем составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или 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.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

8.4 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5 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 или по ходатайству его непосредственного руководителя.

## 9 ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил непосредственному руководителю и руководству Института.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, фе-



деральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3 В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителям Института сдаются в приемную помощнику директора по организационной работе, который передает их соответствующему руководителю и возвращает исполнителям;

- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения - к руководству Института.

9.4 Все работники проходя каждый раз через пост охраны обязаны пользоваться выданными в установленном порядке постоянными или временными пропусками.

9.5 Работник, первым пришедший утром в подразделение, должен в установленном порядке оповестить об этом охрану Института для снятия помещения с сигнализации.

9.6 Работник, уходящий последним из подразделения (лаборатории), должен оповестить об этом охрану Института для включения сигнализации.

9.7 Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения и оформления материального пропуска в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах;

- готовить, принимать пищу в пределах научных и производственных подразделений;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- употреблять алкогольные напитки, приходить в Институт или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.8 Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с контрагентами и посетителями.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора  
д.х.н.



С.В. Коренев

Заместитель директора  
д.х.н.



Д.Н. Дыбцев

Заместитель директора  
по общим вопросам



В.А. Кольчик

Ведущий юрисконсульт



О.В. Воронова

Заведующий ОК



С.В. Лашманова



О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННОГО  
РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ  
(далее - Порядок)

1 Для целей определения порядка взаимодействий между работником и Работодателем стороны договорились понимать:

- под дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования;

- под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, с выполнением трудовой функции дистанционно на постоянной основе, либо временно на срок, не превышающий шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, либо работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник).

2 На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3 Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в следующем порядке:

- при заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи;

- в иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», мобильную связь, корпоративную электронную почту ИНХ СО РАН. Стороны могут взаимодействовать любым способом, позволяющем обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

4 По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.



5 При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.3 – 2.4 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

6 Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 2.8 настоящих Правил, может осуществляться путем обмена электронными документами.

7 По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8 В случаях, когда работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, указанной в п. 3 настоящего Порядка.

9 При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника в порядке взаимодействия, предусмотренного п. 3 настоящего Порядка.

10 Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и Работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

11 Порядок взаимодействия Работодателя и работника в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе:

- взаимодействие Работодателя и работника осуществляется путем обмена электронными документами способом, предусмотренным п. 3 настоящих Правил;

- отчет о выполненной дистанционным работником работе (далее - Отчет) дистанционный работник предоставляет непосредственному руководителю подразделения Работодателя ежеквартально в произвольной форме;

- ответ на запрос Работодателя, связанный с работой, должен быть предоставлен в указанный Работодателем срок, но не позднее 3-х рабочих дней от даты запроса.

- приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет по корпоративной электронной почте непосредственного руководителя сообщение о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

Утвержденный руководителем подразделения Отчет предоставляется для ознакомления соответствующему Заместителю директора по научной работе. Срок хранения Отчетов составляет 3 (три) года.



12 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется:

- трудовым договором или дополнительным соглашением к нему – для работников, выполняющих работу дистанционно на постоянной основе;

- Приказом или иным распорядительным документом Работодателя – для работников, выполняющих работу дистанционно на временной основе или в исключительных случаях по инициативе Работодателя.

Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

13 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя осуществляется в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части на период наличия указанных обстоятельств (случаев);

- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. Изменения в Трудовой договор не вносятся.

14 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя последний:

- издает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу и под роспись знакомит с ним работника;

- обеспечивает работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

15 По окончании срока временного перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

16 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим Порядком, включая гарантии, связанные с охраной труда. Работник обязан выполнять работу с соблюдением требований охраны труда и правил безопасности.

17 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя, либо Работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.



Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

\_\_\_\_\_  
(наименование работодателя)

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность обратившегося,  
адрес для переписки

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ

Прошу освободить меня от работы \_\_\_\_\_ (указывается дата/указываются даты) в связи с прохождением диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)