

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТ
ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА**

УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР ФГБНУ ВИЭСХ
Д.С. СТРЕБКОВ

« 08 » 12 2014 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в ФГБНУ ВИЭСХ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В Конституции РФ закреплено положение о свободе труда. Каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать и род деятельности.

Запрещается принудительный труд, кроме предусмотренных законодательством случаев.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленной федеральным законом минимальной оплаты труда, право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.

Действующий Трудовой кодекс РФ разрешает работнику в свободное от основной работы время выполнение другой регулярной оплачиваемой работы по другому трудовому договору с неограниченным числом работодателей(совместительство).

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Каждый работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем, в соответствии с которым обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать

работнику заработную плату при обеспечении условий труда, предусмотренных трудовым законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах и подписывается сторонами договора: работодателем и работником.

Обязательными условиями договора являются:

- место работы (наименование учреждения);
- дата начала работы;
- наименование должности в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция с указанием структурного подразделения (наименование должности, специальности, профессии должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках);
- срок договора (неопределенный срок, срочный договор) или на время выполнения определенной работы;
- испытание при приеме на работу (без испытательного срока, с испытательным сроком, не превышающим 3-х месяцев, а для главных бухгалтеров, их заместителей, руководителей филиалов, руководителей структурных подразделений - 6-и месяцев, если иное не установлено федеральным законом);
- режим рабочего времени (нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, неполный рабочий день, почасовая оплата);
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- продолжительность отпуска (основной, дополнительный);
- условия оплаты труда (должностной оклад, доплаты, надбавки);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанного с трудовой деятельностью (гарантии и компенсации при временной нетрудоспособности, при несчастном случае на производстве, при направлении на медицинское обследование и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством);
- гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда;
- неразглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой или иной).

Изменения и дополнения в трудовой договор оформляются дополнительным соглашением сторон и являются неотъемлемой частью договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны представить дополнительно следующие документы:

- копию аттестатов об ученом звании и копии дипломов об ученой степени;
- характеристику с последнего места работы;
- список научных трудов и изобретений.

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников проводятся выборы.

Директор института вносит на рассмотрение Ученого совета предложение по кандидатурам на научные должности заведующих структурными научными подразделениями и научных работников, которые избираются Ученым советом научного учреждения на конкурсной основе или подлежат утверждению на эти должности по итогам аттестации сроком на 5 лет,

Истечение срока трудового договора научного работника, прошедшего по конкурсу на научную должность и желающего продолжать трудовые отношения в данной должности, является основанием для проведения **аттестации на соответствие** его занимаемой должности в соответствии с Положением об аттестации ФГБНУ ВИЭСХ.

С научными работниками, не прошедшими аттестацию трудовой договор не продлевается и работник освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Результаты выборов утверждаются директором института.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под подписку.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня начала работы.

При поступлении на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Расторжение трудового договора можно по инициативе работодателя, работника или соглашению сторон по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения выдается трудовая книжка. Днем увольнения считается последний день работы или последний день отпуска.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- ◆ соблюдать законодательство о труде;
- ◆ представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ◆ создать безопасные условия труда и осуществлять контроль над соблюдением требований охраны и гигиены труда;
- ◆ осуществлять защиту и хранение персональных данных работника от неправомерного их использования, все персональные данные следует получать у самого работника и только с его письменного согласия передавать их третьей стороне;
- ◆ вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- ◆ определить перечень должностей с ненормированным рабочим днем (приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка);
- ◆ своевременно производить выплату заработной платы;
- ◆ по желанию работника представлять извещение в письменной форме о составных частях заработной платы и об общей денежной сумме, подлежащей выплате за соответствующий период;
- ◆ оказывать помощь в повышении квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- ◆ заботиться об улучшении жилищных условий работников;
- ◆ возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ◆ рассматривать представления профсоюзных органов о выявлении нарушения законов, содержащих нормы трудового права, и принимать меры по их устранению.

IV. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ









Работодатель имеет право:

- ◆ привлекать к сверхурочным работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени при необходимости выполнять начатую работу, при неявке сменного работника, если работа не допускает перерыва, или если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- ◆ переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в связи с производственной необходимостью на срок до 1 месяца (для предотвращения катастроф, производственных аварий, стихийного бедствия) или для замещения отсутствующего работника;
- ◆ вносить изменения и дополнения в штатное расписание в связи с производственной необходимостью;
- ◆ расторгнуть трудовой договор в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ;
- ◆ поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- ◆ привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом.









V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА






Работник обязан:

- ◆  добросовестно исполнять свои должностные (профессиональные) обязанности, предусмотренные положениями, должностными инструкциями, квалификационными требованиями;
- ◆  соблюдать правила внутреннего распорядка;
- ◆  повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки и научной организации труда;
- ◆  соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- ◆  пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- ◆  незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- ◆  бережно относиться к имуществу организации, эффективно использовать приборы и оборудование, средства лечения и профилактики;
- ◆  систематически повышать свою квалификацию.

VI. ПРАВА РАБОТНИКА








Работник имеет право на:

- ◆  заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ◆  предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ◆  на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ◆  объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ◆  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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- ◆  обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ◆  на работу по совместительству за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- ◆  расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя за 2 недели.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время работы и отдыха устанавливается следующее:

- ◆  для сотрудников института основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ◆  в научных учреждениях докторам наук – 56 календарных дней, кандидатам наук - 36 рабочих дней согласно действующему законодательству;
- ◆  для работников института установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю;
- ◆  для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда, а также лиц моложе 18 лет, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством;
- ◆  в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания 45 минут, которые в рабочее время не включаются;
- ◆  продолжительность рабочего времени сотрудников института понедельник- четверг - с 9.00 до 18.00, обед - с 13.00 до 13.45;
- ◆  В пятницу с 9.00 до 16.45

Накануне праздничных дней (1, 3, 4 и 5 января, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 и 9 мая, 12 июня, 4 ноября) продолжительность работы сокращается на один час.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ в ТРУДЕ

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения применяются работодателем по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению государственными наградами.

IX. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- ◆ замечание;
- ◆ выговор;
- ◆ увольнение с работы по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания не заносятся в трудовую книжку, кроме увольнения с работы.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (ТК РФ ст.192 и ст.81 п.5, п.6):

- ◆ за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- ◆ за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей:
 - а) за прогул без уважительных причин;
 - б) за появление на работе в нетрезвом состоянии и в других случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

Порядок применения обжалования дисциплинарных взысканий регламентируется действующим трудовым законодательством.

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

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

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

Работодатель по своей инициативе имеет право снять взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

Согласовано:

Юрисконсульт

Расстригина Н.А

Заведующий отделом кадров

Лавренева Т.В.