МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

Приняты с учетом мнения
Первичной профсоюзной
организации ФИЦ КНЦ РАН
от 04 декабря 2019 г. N 10/47

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ФИЦ КНЦ РАН
член-корреспондент РАН
_____ С.В. Кривовичев
«09» 12 2019 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Апатиты
2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также на вознаграждение за труд в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Кольский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КНЦ РАН), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 ФИЦ КНЦ РАН.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ФИЦ КНЦ РАН.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ФИЦ КНЦ РАН.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия,

необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила утверждаются председателем ФИЦ КНЦ РАН или замещающим его лицом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ФИЦ КНЦ РАН, представляющий интересы всех или большинства работников (далее по тексту – Профком). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.7. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами.

1.8. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ФИЦ КНЦ РАН: филиалы, обособленные, вспомогательные и иные подразделения ФИЦ КНЦ РАН. Содержание и структура Правил могут меняться в зависимости от характера научно-производственной деятельности ФИЦ КНЦ РАН, рода занятий персонала.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники ФИЦ КНЦ РАН реализуют право на труд путем заключения трудового договора в ФИЦ КНЦ РАН.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем ФИЦ КНЦ РАН (иным уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом ФИЦ КНЦ РАН) и работником. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Отделе кадров ФИЦ КНЦ РАН (кадровых службах обособленных подразделений - при наличии). При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Отдел кадров ФИЦ КНЦ РАН (кадровую службу обособленного подразделения, при наличии) следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально

опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине

работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При приеме на работу по совместительству работника, имеющего основное место работы у другого работодателя, такой работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. Лица, претендующие на замещение соответствующей должности научных работников, после объявления конкурса должны дополнительно представить документы, предусмотренные «Положением о конкурсной комиссии ФИЦ КНЦ РАН и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников». Прием на работу осуществляется по итогам проведенного конкурса.

2.5. При приеме на работу, в случаях, требующих обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется справка установленного образца.

2.6. Прием на работу оформляется приказом председателя ФИЦ КНЦ РАН (иного должностного лица, уполномоченного на осуществление приема и увольнения работников), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ФИЦ КНЦ РАН является для Работника основной.

2.10. ФИЦ КНЦ РАН имеет право заключать с лицом, ищущим работу, или со своим работником ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Соглашениями, коллективным договором и другими локальными нормативными актами ФИЦ КНЦ РАН.

2.11. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ФИЦ КНЦ РАН, относящимися к трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ФИЦ КНЦ РАН;

- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством;

- ознакомить работника с иными документами и сведениями в соответствии с предполагаемыми видами трудовой деятельности.

2.12.Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.13. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между Работником и Работодателем.

2.18. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

2.20. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.22. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.25. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.28.Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.29.Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.30. При заключении трудового договора с целью проверки соответствия работника поручаемой работе по соглашению сторон в нем

может устанавливаться испытательный срок (не более 3-х месяцев), за исключением случаев, указанных в Трудовом кодексе РФ. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, а в случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.31. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.32. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.33. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.34. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.36. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник ФИЦ КНЦ РАН имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, ФИЦ КНЦ РАН;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении ФИЦ КНЦ РАН в предусмотренных законодательством РФ, другими нормативно-правовыми актами РФ, Соглашениями и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и Соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, Соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном законодательством РФ, коллективным договором, Соглашениями;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального ущерба;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

- иные права, предусмотренные Соглашениями, коллективным договором ФИЦ КНЦ РАН.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными нормативно-правовыми актами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ФИЦ КНЦ РАН, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами ФИЦ КНЦ РАН;

- своевременно и надлежащим образом исполнять приказы должностных лиц ФИЦ КНЦ РАН, распоряжения и постановления ФИЦ КНЦ РАН, сделанные в пределах их полномочий;

- выполнять установленные нормы труда;

- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории, принадлежащей ФИЦ КНЦ РАН;

- хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, использовать оборудование, оргтехнику, машины, станки ФИЦ КНЦ РАН только в связи с трудовой деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ФИЦ КНЦ РАН (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать Отделу кадров ФИЦ КНЦ РАН (кадровой службе обособленного подразделения - при наличии) об изменении своих анкетных

данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, данных об образовании, паспортных данных;

- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам ФИЦ КНЦ РАН, а также его деловой репутации;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в ФИЦ КНЦ РАН.

3.3. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в ФИЦ КНЦ РАН.

3.4. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, другими нормативными правовыми актами, Соглашениями и коллективным договором;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ФИЦ КНЦ РАН;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ФИЦ КНЦ РАН (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и другими нормативными правовыми актами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ, иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативные акты ФИЦ КНЦ РАН, условия коллективного договора, Соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить:

а) работой в течение всего рабочего дня (смены);

б) исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования;

в) нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для исполнения ими трудовых обязанностей и бесперебойной ритмичной работы;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором ФИЦ КНЦ РАН сроки;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, Соглашения;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избираемых работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать, исходя из финансовых возможностей, условия работникам для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению

применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ФИЦ КНЦ РАН в предусмотренных Федеральным законодательством, Соглашениями и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

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

- обеспечивать защиту персональных данных работника;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Соглашениями, коллективным договором и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель осуществляет свои полномочия и обязанности в пределах, предусмотренных законодательством РФ, другими нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами учредителя, ФИЦ КНЦ РАН, с учетом мнения или по согласованию с Профкомом.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В ФИЦ КНЦ РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением отдельных категорий работников, указанных в п.п. 5.2,5.3, 5.4 настоящего раздела, а также в «Правилах внутреннего трудового распорядка» других обособленных подразделений и филиалов ФИЦ КНЦ РАН.

Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю:

- для мужчин составляет 40 часов;

- для женщин составляет 36 часов.

Режим рабочего времени:

Понедельник-четверг:

- для мужчин с 8 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин.;

- для женщин с 8 час. 30 мин. до 17 час. 00 мин.;

Пятница:

- для мужчин и женщин с 8 час. 30 мин. до 16 час. 45 мин.

Перерыв для отдыха и питания – с 12.45 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

Если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему может не предоставляться.

Для отдельных категорий работников ФИЦ КНЦ РАН может вводиться суммированный учет рабочего времени.

Для отдельных категорий работников ФИЦ КНЦ РАН может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

5.2. Для структурного подразделения (филиала) НИЦ МБП КНЦ РАН режим рабочего времени устанавливается в зависимости от режима работы стационара и режима работы поликлиники.

В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса РФ Правительством Российской Федерации (Постановление от 14.02.2003 г. № 101) для медицинских работников в зависимости от занимаемой должности установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

33 часа в неделю - врачи, ведущие исключительно амбулаторный приём; стоматологический кабинет – врачи-стоматологи-терапевты;

30 часов в неделю - патологоанатомическое отделение – врачи, средний медицинский персонал; рентгенологический кабинет – врачи, средний, младший медицинский персонал.

5.3. Для обособленного подразделения Института экономических проблем им. Г.П. Лузина устанавливается следующий режим рабочего времени:

Понедельник-четверг:

- для мужчин с 9 час. 00 мин. до 18 час. 30 мин.;

- для женщин с 9 час. 00 мин. до 17 час. 30 мин.;

Пятница:

- для мужчин и женщин с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.

Перерыв для отдыха и питания – с 12.45 до 14.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.4. Педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу Управления аспирантуры и магистратуры ФИЦ

КНЦ РАН (далее - преподаватели), устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Режим рабочего времени преподавателей в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Соотношение учебной нагрузки преподавателей, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, лечебной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом в зависимости от занимаемой должности работника.

Организация рабочего времени преподавателей осуществляется на основании годового индивидуального плана.

Режим выполнения учебных занятий регулируется расписанием занятий и годовым календарным учебным графиком.

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных и иных

мероприятий, проводимых с обучающимися, регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение указанных работ предусматривается как непосредственно в помещениях Управления аспирантуры и магистратуры ФИЦ КНЦ РАН, так и за его пределами.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.7. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.8. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.10. Женщинам, работникам ФИЦ КНЦ РАН, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36 – часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.11. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час для всех категорий работников, в том числе и для женщин.

5.12. На тех видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.13. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.14. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Работодатель ведет учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

5.16. В трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня, исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников.

5.17. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

5.18. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

5.19. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя или исполняющего его обязанности только с письменного согласия работника.

5.21. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с уставной деятельностью ФИЦ КНЦ РАН (кроме случаев, когда законодательством, Соглашениями и коллективным договором предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей, без согласия непосредственного руководителя;

- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.

5.22. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

5.23. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

5.24. Оставление рабочего места допускается по уважительным причинам по согласованию с непосредственным руководителем или руководителем ФИЦ КНЦ РАН. В трудовых договорах с ФИЦ КНЦ РАН могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

5.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников, не позднее чем за две недели до наступления календарного года, а также с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования подразделений ФИЦ КНЦ РАН.

5.26. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.27. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Работникам, осуществляющим трудовую деятельность в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

5.28. Участковым врачам терапевтам и педиатрам, за непрерывный стаж работы в занимаемой должности свыше трех лет, предоставляется

дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (приказ Минздрава СССР от 31.10.1977 г. № 972).

5.29. Работникам, замещающим должности научных сотрудников, имеющим ученую степень (доктора наук - 56 календарных дней, кандидаты наук - 42 календарных дней), а также работникам, замещающим должности педагогических работников, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

5.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.31. При составлении графика отпусков учитываются положения действующего законодательства Российской Федерации, специфика деятельности организации и пожелания работников, которые могут быть представлены работником до 1 декабря на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.32. 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

5.33. В удобное время отпуск предоставляется:

– работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

– несовершеннолетним;

– родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

– сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

– беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

– супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

– супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

– участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

– героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы, героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

– сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

– сотрудникам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

– одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

– лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.34. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя ФИЦ КНЦ РАН или иного уполномоченного им лица. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть

предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.35. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

5.37. График очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков доводится до сведения работников ФИЦ КНЦ РАН под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с действующей в ФИЦ КНЦ РАН системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

6.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 19-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 4-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.7. Заработная плата работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на счет работника в кредитную организацию с использованием национальной платежной системы «Мир», указанную в его заявлении, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию с использованием национальной платежной системы «Мир», в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.9. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, пособия по

временной нетрудоспособности осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6.10. Иные положения, регулирующие вопросы оплаты труда работников, устанавливаются Положением об оплате труда ФИЦ КНЦ РАН.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) поощрение Благодарственным письмом или Почетной грамотой в порядке, предусмотренном локальным актом ФИЦ КНЦ РАН;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются учредителю, в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий в предусмотренном законодательством порядке.

7.4. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п.п. 7.1, 7.3 видам поощрений и к государственным наградам.

7.5. Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

7.6. Поощрения применяются руководителем ФИЦ КНЦ РАН (руководителем обособленного подразделения, филиала) самостоятельно или

по представлению руководителей структурных подразделений, профсоюзных органов, объявляются в приказе или распоряжении.

7.7. Сведения о поощрениях и наградах вносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ 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 дисциплинарные взыскания, установленные Трудовым кодексом РФ:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками ФИЦ КНЦ РАН - свидетелями такого отказа. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности,

предусмотренной законодательством РФ, Соглашениями, коллективным договором.

8.5. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель ФИЦ КНЦ РАН или иное уполномоченное им лицо.

8.6. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя ФИЦ КНЦ РАН или иному уполномоченному им лицу факты совершения дисциплинарных проступков.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд).

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.11. Работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание в виде выговора, премии за соответствующий период премирования, в котором наложено дисциплинарное взыскание, не начисляются. В случае досрочного снятия дисциплинарного взыскания в соответствующем периоде премирования работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, и премии за соответствующий период премирования начисляются.

8.12. При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не начисляются.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

9.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);

- незаконного увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения уполномоченных органов о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;

- других случаях, предусмотренных Федеральными законами, Соглашениями и коллективным договором.

10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

10.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законами РФ, другими нормативными правовыми актами, Соглашениями, коллективным договором, а также:

- рекомендации комиссии по охране труда ФИЦ КНЦ РАН и Профкома;

- предписания Отдела охраны труда ФИЦ КНЦ РАН;

- предписания Профкома.

10.2. В соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» в целях охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека и снижения пожароопасной ситуации запрещено курение в зданиях и помещениях ФИЦ КНЦ РАН, используемых для осуществления своей деятельности. Курение табака допускается в специально выделенных местах на открытом воздухе или в изолированных помещениях, которые оборудованы для этих целей системами вентиляции.

10.3. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет, знать место расположения первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, пути эвакуации в случае аварии или пожара.

10.4. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в надлежащем состоянии свое рабочее место, оборудование, вверенное ему для выполнения своей работы.

10.5. О любой неисправности оборудования необходимо немедленно сообщать своему непосредственному или вышестоящему руководителю.

10.6. Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению, запрещается использовать это оборудование в личных целях.

10.7. Запрещается:

- распространение на территории ФИЦ КНЦ РАН изданий, листовок, петиций без разрешения уполномоченных лиц;

- привод в ФИЦ КНЦ РАН посторонних лиц, мешающих выполнению трудовых обязанностей;

- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие ФИЦ КНЦ РАН, без получения на то соответствующего разрешения, за исключением случаев связанных с исполнением работником своих трудовых функций;

- приносить с собой взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, а также предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления, информационные и рекламные материалы вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

10.8. Работники ФИЦ КНЦ РАН обязаны соблюдать правила, установленные положением «О внутриобъектовом и пропускном режиме на объектах ФИЦ КНЦ РАН».

10.9. Работники должны выполнять специальные предписания в отношении выполнения ими своей работы, в частности, специфические для выполнения данной работы предписания по технике безопасности.

10.10. Руководство ФИЦ КНЦ РАН должно своевременно доводить до сведения подчиненных им лиц информацию о предписаниях по технике безопасности, относящихся к выполняемой ими работе, а также контролировать выполнение таких предписаний.

10.11. Все работники ФИЦ КНЦ РАН, включая руководство, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и должностей.