

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КРИСТАЛЛОГРАФИЯ И ФОТОНИКА»
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФНИЦ «КРИСТАЛЛОГРАФИЯ И ФОТОНИКА» РАН)

П Р И К А З

08.11.2016г.

№ 159

Москва

О правилах внутреннего
трудоого распорядка

Руководствуясь частью 4 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Правила внутреннего трудового распорядка» (далее - Правила) Федерального государственного учреждения «Федеральный научно-исследовательский центр «Кристаллография и фотоника» Российской академии наук» (ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН) (далее - Центр), (Приложение № 1 на 16 листах).
2. Заместителям директора, руководителям всех подразделений и отделов Центра обеспечить контроль за соблюдением подчиненными работниками требований установленных "Правилами".
3. Руководителю ИПЛИТ РАН – филиал ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН В.Д.Дуброву, ИСОИ РАН - филиал ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН Н.Л.Казанскому, ЛКМ ИК РАН - филиал ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН В.И. В.И. Стрелову:
 - принять «Правила» к руководству в работе и исполнению;
 - ознакомить работников филиалов с их содержанием под роспись;
 - обеспечить контроль за соблюдением подчиненными работниками требований внутреннего распорядка дня установленных «Правилами».
4. Начальнику отдела кадров Евдокимовой Н.С. в десятидневный срок после издания приказа ознакомить под роспись всех работников структурных подразделений (ИК РАН, ЦФ РАН, ИФТ РАН) и отделов Центра, вновь принимаемых на работу с содержанием "Правил".
5. С целью своевременной подготовки проекта нормативного акта представительного органа работников (Коллективный договор) на 2017-2020г., заместителям директора, руководителям структурных подразделений и филиалов,

начальникам отделов Центра в срок до 01 декабря 2016 года подготовить и представить для рассмотрения (совместно с работниками представительного органа) предложения, для внесения необходимых изменений в утвержденные "Правила" в части касающейся:

- определения перечня должностей и/или работ, где по условиям производства (специфика работ) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно;
- об изменении режима работы отдельных лабораторий, отделов, групп, секций;
- введения сменного режима работы (скользящий график).

5. Начальнику Общего отдела Исаевой О.А. в установленном порядке ознакомить с настоящим приказом заместителей директора, руководителей отделов, структурных подразделений и филиалов Центра.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по режиму и кадрам А.Ф.Довгалева.

И.о. директора



В.М. Каневский

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ФНИЦ
«Кристаллография и фотоника» РАН
В.М. Каневский
« 08 » 11 20 16 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного учреждения
«Федеральный научно-исследовательский Центр
«Кристаллография и фотоника» Российской академии наук»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) ФНИЦ «Кристаллография и фотоника» РАН (далее - Центр) являются локальным нормативным актом Центра, регламентирующим в соответствии с федеральными законами порядок приема и увольнения работника, рабочее время и время отдыха, основные обязанности, права и ответственность сторон трудового договора, меры поощрения и взыскания, применяемые к работнику.

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для выполнения уставных задач Центра, концентрации усилий на получении конечного результата, сохранение и повышение научно-технического потенциала.

1.3. Процедуры оформления документов и учета рабочего времени могут быть конкретизированы локальными нормативными актами. Локальные нормативные акты не могут противоречить цели и сути настоящих правил.

1.4. Правила вступают в силу на следующий день после календарной даты их утверждения.

1.5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Центра под роспись (статья 22 ТК).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может запросить краткую письменную характеристику (резюме).

2.3. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет. 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.

2.4. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной

форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжения).

2.7. Прием на работу в Центр осуществляется с установлением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев в зависимости от должности (до шести месяцев), за исключением случаев, предусмотренных статьей 70 ТК.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а именно:

- положением о структурном подразделении;
- должностной инструкцией;
- Положением об оплате труда и премировании работников Центра;
- Кодексом этики и служебного поведения сотрудников Центра;
- Положение о защите персональных данных работников Центра;
- Положение о порядке направления работников Центра в служебные командировки;
- о неразглашении сведений, составляющих государственную, коммерческую (служебную) тайну Центра, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Работодатель допускает к работе работника после проведения инструктажа по технике безопасности и вводного противопожарного инструктажа в соответствии локальными нормативными актами.

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

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (статья 79 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю (статья 80 ТК) или переход на выборную работу, должность;
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Центра, изменением подведомственности (подчиненности) Центра либо его реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК), и другими федеральными законами.

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения (статья 79 ТК).

2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы (статья 79 ТК).

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

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

2.16. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительность 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.2. Начало ежедневной работы в Центре наступает в 10 часов 00 минут. Продолжительность рабочего времени: понедельник, вторник, среда, четверг - 8 часов 15 минут; пятница - 7 часов. Перерыв на обед - 45 минут.

3.3. Изменения времени начала работы, времени перерыва для отдыха и питания работников отделов, структурных подразделений и филиалов Центра устанавливаются приказом по Центру.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень должностей (работ) указывается в приложении к настоящим Правилам.

В подразделениях Центра вывешивается информация о времени начала и окончании рабочего дня, времени обеденного перерыва.

3.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.5. С учетом специфики работы по предложению руководителей подразделений для некоторых работников могут быть установлены

предусмотренные ТК РФ особые режимы работы в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;

- неполная рабочая неделя;

- режим ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ);

- режим гибкого рабочего времени (статья 102 ТК РФ);

- сменная работа (статья 103 ТК РФ);

- разделение рабочего дня на части (статья 105 ТК РФ);

- дистанционная работа (статья 312,1-312,5 ТК РФ).

3.6 При работе в режиме ненормированного рабочего дня отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня (статья 101 ТК). Перечень должностей работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается работодателем по предложению руководителей подразделений приказом по Центру с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза). Данным работникам ежегодно предоставляется дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере 3 дней.

3.7. При работе в режиме гибкого рабочего времени и сменной работы производится суммированный учет рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником нормы рабочих часов за календарный месяц.

3.8 При сменной работе продолжительность рабочего времени не должна превышать установленного числа часов за учетный период – месяц или квартал, а учетный период не может превышать одного года.

3.9. В некоторых подразделениях Центра в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг работникам может быть установлена сменная работа, которая осуществляется, как правило, в две или три смены. При этом продолжительность работы при двухсменном режиме работы не может быть более 12 часов, а при трехсменном - более 8 часов.

При сменной работе работникам, как правило, через 4 часа после начала работы, предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

С учетом специфики выполняемой подразделениями Центра работы при сменных работах продолжительность работы в смене, в том числе время начала и окончания, перерыва для отдыха и приема пищи, указывается в графиках сменности, согласованных с профсоюзом.

Допускается увеличение продолжительности ежедневной работы во вредных условиях труда до 12 часов в порядке, предусмотренном статьей 94 ТК РФ.

Список работников, работающих по сменному графику, утверждается приказом и с работниками заключаются соответствующие дополнительные соглашения к трудовому договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменного работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.11. Допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов, когда по условиям производства (работы) в Центре при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца, а для водителей - один месяц.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3.12. Нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю.

Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов.

В тех случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени с продолжительностью учетного периода один месяц.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителей не может превышать 10 часов.

Водителям, осуществляющим перевозки директора Центра продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если общая продолжительность управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) не превышает 9 часов.

Водителям легковых автомобилей может устанавливаться ненормированный рабочий день. Решение об установлении ненормированного рабочего дня принимается работодателем с учетом мнения профсоюза. Количество и продолжительность рабочих смен по графикам работы (сменности) при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

При суммированном учете рабочего времени время управления автомобилем в течение периода ежедневной работы (смены) может быть увеличено до 10 часов, но не более двух раз в неделю. При этом суммарная продолжительность управления автомобилем за две недели подряд не может превышать 90 часов.

Водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, как правило, в середине рабочей смены.

При установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы (смены) более 8 часов водителю могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность (общая продолжительность перерывов) устанавливаются работодателем с учетом мнения профсоюза или по соглашению между работником и работодателем

Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену). При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее 12 часов.

3.13. В Центре для отдельных категорий работников в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает общеустановленную, по производственной необходимости, с учетом специфики выполняемой подразделениями Центра работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или

оказываемых услуг и на работах, приостановка которых невозможна по производственно-техническим и организационным условиям работникам может быть установлена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с установлением суммированного учета рабочего времени.

При таком режиме работы максимальная суммарная продолжительность рабочего времени в сутки не должна быть более 22 часов 30 минут, а время нахождения на работе в Центре с момента начала и до окончания работы, включая неоплачиваемые перерывы в ней, не более 24 часов. Время перерыва для отдыха и питания таким работникам устанавливается продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов и предоставляется, как правило, не менее 2 раз в сутки, причем время перерыва в ночное время с учетом положений ст. 96 ТК РФ не может быть менее 1 часа.

При таком режиме работы с учетом специфики выполняемой подразделениями Центра работы время начала и окончания, перерыва для отдыха и приема пищи, указываются в графиках работ, согласованных с профсоюзом. Графики работ доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

3.14. За работу в нерабочий праздничный день работнику может быть предоставлен другой день отдыха или оплата в установленном порядке.

3.15. 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.16. Руководители подразделений Центра, отвечающее за выполнение работ, обеспечивают учет рабочего времени.

3.17. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

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.

3.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

3.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.20. В соответствии со статьями 116, 117, 119, 120 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными нормативными актами представительного органа работодателя (Коллективный договор) работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.21. В случаях, предусмотренных статьей 124 ТК, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год «При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который он предоставлялся» (статья 124 ТК).

3.22. Работник имеет право, по согласованию с работодателем, на предоставление раз в год неиспользованного отпуска продолжительностью не более ежегодного отпуска.

Предоставление неиспользованного отпуска оформляется по заявлению работника на имя директора с изложением обстоятельств необходимости предоставления, завизированного руководителем подразделения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Каждый работник имеет право на (статья 21 ТК):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Работник обязан (статья 21 ТК):

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, эффективно использовать рабочее время;
- качественно и в срок выполнять производственные задания, повышать свой профессиональный уровень;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Центра как

коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Центру или его работникам;

- соблюдать установленный регламент рабочего дня и время обеденного перерыва;

- соблюдать установленный специальными инструкциями порядок хранения материальных ценностей, служебных пропусков и документов. В случае утраты документов и ценностей немедленно сообщить об этом.

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

4.4. Все вопросы личного характера и вопросы, связанные с трудовыми отношениями, следует разрешать через непосредственного руководителя, руководство подразделения, а при необходимости - у руководства Центра.

4.5. При возникновении неурегулированных разногласий между работодателем и работником работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам организации или в суд (глава 60 ТК РФ).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право (статья 22 ТК РФ):

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

- поощрять работника за добросовестный эффективный труда;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

- содействовать работнику в повышении своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

5.2. Работодатель обязан (статья 22 ТК РФ):

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечить необходимым оборудованием и материалами, создать

безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- проводить аттестацию рабочего места работника и об ее результатах информировать работника;

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

- при увольнении предоставлять работнику по его заявлению справки установленной формы о характере работы и льготном стаже;

- выдавать всем работникам расчетные листы при получении заработной платы;

- исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

5.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального и работоспособного коллектива, к повышению заинтересованности работников в развитии и укреплении деятельности Центра.

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения и награждения объявляются приказом директора Центра по согласованию с коллегиальным представительным органом (профсоюзный комитет), доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие инстанции к поощрению и награждению, в том числе государственными наградами.

7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

7.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником в письменном заявлении счет в банке на условиях, определенных локальным нормативным актом работодателя и представительного органа работников (Коллективным договором) или трудовым договором.

7.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «09» и «19» числа каждого месяца.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. За нарушение трудовой и производственной дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом государственной, коммерческой (служебной) или иной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.3. В целях учета рабочего времени, рабочим местом считается территория Центра, перемещения работника по которой не требуют письменного разрешения непосредственного руководителя подразделения.

Непосредственный руководитель подразделения обязан знать местонахождение своего работника или номер контактного телефона.

8.4. До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

8.6. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Настоящее приложение является неотъемлемой частью локального нормативного акта представительного органа работников (Коллективный договор) Центра.

Заместитель директора по режиму и кадрам

А.Ф.Довгалев

Начальник отдела кадров

Н.С.Евдокимова

