

«СОГЛАСОВАНО»
Профком БИН РАН
Протокол № _____ 2013 г.
Председатель: _____ Малышева



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ БОТАНИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ИМ. В.Л. КОМАРОВА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В.Л. Комарова Российской академии наук (далее по тексту документа — Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту документа – ТК РФ) и являются локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В.Л. Комарова Российской академии наук (далее по тексту документа — Институт). Правила утверждаются и изменяются директором Института по согласованию с Профсоюзным комитетом Института.

1.2. Предметом настоящих Правил является регулирование трудовых отношений применительно к конкретным условиям деятельности Института в части, не урегулированной ТК РФ, иными Законами, решениями Правительства РФ и Российской академии наук. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3. Правила находятся в каждом подразделении и вывешиваются на видном месте. Все поступающие на работу в Институт обязаны ознакомиться с Правилами.

2. Порядок приема на работу и заключения трудового договора

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора Института, изданного на основании заключенного трудового договора. Право подписывать трудовой договор от имени работодателя имеет директор Института.

2.2. Замещение вакантных должностей научных работников (включая старших лаборантов с высшим профессиональным образованием и инженеров-исследователей), производится по результатам конкурса, проводимого в порядке, определяемом «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников организаций, подведомственных Российской академии наук».

2.3. Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу, определяется ст. 65 ТК РФ. Лица, поступающие на работу в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, предъявляют дополнительно следующие документы:

- заявление с просьбой принять документы для участия в конкурсе;
- личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- копии документов о высшем профессиональном образовании;
- копии дипломов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания;
- сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествовавших дате проведения конкурса.

2.4. Институт, при необходимости, может объявлять конкурс и на другие должности.

2.5. Порядок занятия должности директора Института, заместителей директора, ученого секретаря, заведующих научными подразделениями регулируется документами РАН и Уставом Института.

2.6. Лица, обучающиеся в аспирантуре и докторантуре Института, принимаются на работу на должности, связанные с процессом обучения, только на условиях срочного трудового договора на срок обучения.

2.7. Допуск к работе вновь принимаемых работников производится только после ознакомления (под роспись) с настоящими Правилами, проведения вводного инструктажа по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.8. Для работников, принимаемых на работу, связанную с вредными опасными веществами и производственными факторами проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Основания для прекращения трудового договора

3.1.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками — членами профсоюза по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета Института.

3.1.3. Профсоюзный комитет Института в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет директору Института свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, директором Института не учитывается.

3.1.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.2. Порядок увольнения

3.2.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института, с которым работник знакомится под роспись.

3.2.2. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

3.2.3. При увольнении работник обязан урегулировать свои обязательства перед Институтom: передать ответственным лицам числящиеся за ним материальные ценности и служебные материалы, сдать книги в библиотеку и т.п. Урегулирование обязательств увольняемого сотрудника оформляется обходным листом.

4. Основные права и обязанности работника и работодателя

4.1. Основные права и обязанности работника

4.1.1. Основные права и обязанности работника определяются статьей 21 ТК РФ.

4.1.2. Все работники Института, независимо от занимаемой должности, должны в рабочее время находиться на рабочем месте, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои служебные обязанности.

4.1.3. Все работники Института обязаны:

— своевременно и тщательно выполнять задания, поступающие от руководства Института, повышать производительность труда, не допускать брака в работе;

— соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

— принимать меры к немедленному устранению обстоятельств, препятствующих или замедляющих нормальную работу, а при невозможности устранения их своими силами немедленно сообщать о них руководству Института;

— бережно относиться к имуществу Института, в т. ч. к находящимся в пользовании оргтехнике, оборудованию, научным коллекциям, использовать оборудование правильно и по назначению;

4.1.4. Круг обязанностей (работ) которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяются должностными инструкциями и положениями, другими нормативными актами Института.

4.2. Основные права и обязанности работодателя

4.2.1. Основные права и обязанности работодателя определяются статьей 22 ТК РФ.

4.2.2. Руководство Института обязано:

— правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, был своевременно обеспечен работой в течение дня;

— создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, при возможности обеспечивать повышение квалификации работников;

— постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работника в результатах своего труда;

— выдавать заработную плату в установленные п.6.1. сроки;

— соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда, улучшать условия труда работника, путем обеспечения техническим оборудованием всех рабочих мест, и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, безопасности, санитарным нормам и правилам;

— принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний.

5. Материальная ответственность работника и работодателя

5.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

5.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

5.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда всех работников института производится на основе системы оплаты труда работников научно-исследовательских институтов РАН, включающей в себя тарифные ставки (должностные оклады), доплаты за ученую степень, а также дополнительные выплаты, надбавки и премии из средств бюджета и внебюджетных источников.

6.2. Порядок установления доплат и стимулирующих выплат из различных источников регулируется локальными нормативными актами, утверждаемыми директором института по согласованию с Профкомом.

6.3. Заработная плата выплачивается дважды в месяц: аванс (25 числа каждого месяца) и окончательный расчет (10 числа каждого месяца).

6.4. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска производится в порядке, установленном ст. 139 ТК РФ и локальным нормативным актом института.

6.5. Выплата заработной платы производится, как правило, путем перечисления денег на расчетные счета работников в кредитных учреждениях.

7. Защита персональных данных работника

7.1. Персональные данные работников (включая личные телефонные номера), полученные от них при оформлении на работу, разглашению и передаче другим работникам не подлежат. Доступ к персональным данным имеют только специально уполномоченные лица.

7.2. Копии документов и справки о работе и заработной плате оформляются только по личным заявлениям работников с указанием места требования документа.

8. Рабочее время

8.1. Нормальная продолжительность рабочей недели в Институте составляет 40 часов, а рабочего дня (ежедневной работы) — 8 часов при двух выходных днях (суббота и воскресенье).

8.2. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда продолжительность рабочего дня в Институте составляет 7 часов.

8.3. Для работников котельной, службы безопасности, постов пожарной охраны устанавливается сменный режим работы по специальным графикам. Графики сменности утверждаются приказом директора Института и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.4. Время начала, окончания работы и перерыва на обед устанавливается следующее:

Наименование подразделения	Время начала работы	Перерыв на обед	Время окончания работы	
			Для работающих в нормальных условиях	Для работающих в условиях, отклоняющихся от нормальных
Научные подразделения (кроме агрономов и садовых рабочих Отдела Ботанический сад)	09:30	13:00-13:45	18:15	17:15
Агрономы и садовые рабочие открытого грунта Отдела Ботанический сад	08:00	12:00–13:00	17:00	
Агрономы и садовые рабочие закрытого грунта Отдела Ботанический сад	08:00	12:00–13:00	17:00	16:00
Экскурсионное бюро	10:00*	30 мин.**	18:30	17:30
Аппарат управления	09:00	13:00–13:45	18:00, в пятницу — 16:45	
Производственные подразделения	08:00	12:00-12:45	16:45	15:45
Научно-опытная станция «Отрадное» и Эколого-ботаническая станция «Пятигорск»	08:00	12:00–12:45	16:45	15:45

* Дневная, недельная и годовая норма проведения экскурсий для экскурсоводов устанавливается локальным нормативным актом Института или приказом директора Ин-

ститута. Рабочее время, свободное от проведения экскурсий, используется экскурсоводами для методической работы.

** По скользящему графику.

8.5. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы личной подписью в журнале учета рабочего времени. Форма журнала устанавливается приказом по Институту.

8.6. Выполнение поручений и работа вне Института фиксируется в журнале местных командировок, форма которого устанавливается приказом по Институту.

8.7. Прием работников Института в бухгалтерии, плановом отделе, отделе кадров, канцелярии и других службах производится ежедневно с 14 до 17 час., в пятницу — с 14 до 16 час. Прием работников по личным вопросам директором, его заместителями и научным секретарем производится по специальному графику. График вывешивается на видном месте.

8.8. В научных подразделениях, для отдельных работников, может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при котором время начала и окончания работы может отклоняться от установленного для данного подразделения. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна быть меньше установленного для данного подразделения.

Режим гибкого рабочего времени устанавливается по заявлению работника. Заявление согласовывается с заведующим (руководителем) соответствующего подразделения, визируется директором Института и оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

8.9. В научных подразделениях для отдельных работников с учетом специфики их работы может устанавливаться индивидуальный режим работы, с разрешением работать определенное число дней в неделю вне Института (в библиотеке, архиве, учреждении, с которым выполняется совместная работа, на дому при наличии соответствующих условий и т.п.).

Режим работы, предусмотренный настоящим пунктом, устанавливается на основании заявления работника. Заявление согласовывается с заведующим (руководителем) соответствующего подразделения, визируется директором Института и оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

8.10. При необходимости, в соответствии со ст. 99, ст.101 ТК РФ работники могут быть привлечены к работе за пределами продолжительности установленного для них рабочего времени:

— для сверхурочной работы;

— если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Порядок привлечения работника к сверхурочной работе установлен ст.99 ТК РФ. Привлечение работника к сверхурочной работе оформляется приказом директора Института, изданного на основании служебной записки заведующего (руководителя) соответствующего подразделения. В случаях, установленных ТК РФ, привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника вводится в таблице учета рабочего времени и расчета заработной платы.

Оплата сверхурочной работы производится в порядке, предусмотренном ст.152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Дополнительный день отдыха, предоставляется работнику по его письменному заявлению, поданному в отдел кадров Института. Заявление согласовывается с непосредственным руководителем работника, с заведующим (руководителем) соответствующего подразделения и визируется директором Института. На основании заявления издается приказ.

По распоряжению работодателя, при необходимости, работники, работающие на условиях ненормированного рабочего дня, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников и порядок их привлечения установлен локальным нормативным актом Института.

9. Время отдыха

9.1. Перерывы в течение рабочего дня

9.1.1. Время предоставления перерывов в течение рабочего дня указано в п. 8.4. настоящих Правил. При предоставлении гибкого графика работы (п.8.8) время предоставления перерыва может быть изменено и, в порядке исключения, сокращено, но не менее чем до 30 мин.

9.2. Выходные и нерабочие праздничные дни

9.2.1. Для работников подразделений Института, кроме упомянутых в п. 9.2.2-9.2.5, выходными днями являются суббота и воскресенье.

9.2.2. Для агрономов и садовых рабочих закрытого грунта устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику.

9.2.3. Для работников экскурсионного бюро выходным днем является понедельник. Второй выходной день предоставляется по скользящему графику.

9.2.4. Для технического персонала Ботанического музея, связанного с обслуживанием посетителей, выходными днями являются пятница и суббота. Научным работникам, привлекаемым к обслуживанию посетителей в выходные дни, предоставляются выходные дни в другие дни недели (по специальному графику).

9.2.5. Работникам котельной, службы безопасности, постов пожарной охраны выходные дни предоставляются по скользящему графику.

9.2.6. Привлечение работников по инициативе работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

9.2.7. Нерабочие праздничные дни устанавливаются ст. 112 ТК РФ.

9.3. Отпуска

9.3.1. Работникам Института предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Научным работникам, имеющим степень кандидата наук предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, имеющим степень доктора наук – 56 календарных дней.

9.3.2. Работникам Института, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления такого отпуска и его продолжительность определяется локальным нормативным актом Института, разрабатываемым на основании нормативных документов для учреждений бюджетной сферы.

9.3.3. Работникам Института, работающим на условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью не менее 3 и не более 6 календарных дней. Перечень работников, для которых установлен ненормированный рабочий день, и порядок предоставления этого вида отпуска регулируется специальным положением, утверждаемым директором по согласованию с Профсоюзным комитетом Института.

9.3.4. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком, который является обязательным как для работников, так и для администрации Института. Изменение сроков отпуска по сравнению с графиком допускается в порядке исключения по личному заявлению работника.

9.3.5. Работникам Института по их заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы:

- в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 16 лет — до 28 календарных дней;
- по соглашению сторон, если это не противоречит интересам нормальной работы Института и его подразделений.

9.3.6. Иные случаи предоставления отпусков работникам установлены коллективным договором Института.

10. Поощрения и взыскания

10.1. Поощрения за труд

10.1.1. Для работников, добросовестно выполняющих свои обязанности, применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой Института;
- награждение медалью «За вклад в ботанику»;
- выдача премии, награждение ценным подарком.

10.1.2. За особые трудовые заслуги перед Российской академией наук Институт представляет работников к награждению Почетной грамотой РАН, Почетной грамотой РАН и Профсоюза Российской академии наук, а также другими видами ведомственных наград и поощрений.

10.1.3. За особые заслуги перед обществом и государством Институт ходатайствует перед Президентом РАН о представлении работников к государственным наградам.

10.1.4. Представление о поощрениях подаются директору Института заместителями директора, ученым секретарем, руководителями структурных подразделений, служб, научных тем, организаторами отдельных мероприятий.

10.1.5. Представление к ведомственным и государственным наградам производится Ученым советом Института (для научных работников) и собранием трудового коллектива (для остальных работников) по инициативе директора и руководителей подразделений.

10.2. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

10.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, к работникам применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

10.2.3. Представления о взысканиях подаются директору заместителями директора, ученым секретарем, руководителями структурных подразделений, служб, научных тем, а также по результатам служебных расследований и проверок.

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

10.2.5. Директор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзного комитета Института.