

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ и ГЕНЕТИКИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ИЦИГ СО РАН)

П Р И К А З

27.03.2019

282/OK

Новосибирск

*Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка*

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и генетики Сибирского отделения Российской академии наук» (ИЦИГ СО РАН), в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ, в связи со сменой Учредителя

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и генетики Сибирского отделения Российской академии наук» (ИЦИГ СО РАН) (Приложение 1).
2. Правила внутреннего трудового распорядка ввести в действие с 25.04.2019г.
3. Кадровой службе (Мартьянова Е.С.) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка сотрудников ИЦИГ СО РАН (с учетом филиалов).
4. Канцелярии (зав. Н.А. Кичеева) разместить приказ, Правила внутреннего трудового распорядка на официальном сайте ИЦИГ СО РАН в сети Интернет.
5. Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные 10.03.2011г. приказом №171/ОК, считать утратившими силу с 25.04.2019г.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ИЦИГ СО РАН



А.В. Кочетов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ И ГЕНЕТИКИ
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ИЦиГ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЦиГ СО РАН

А.В. Кочетов
« 27 » 2019 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и генетики Сибирского отделения Российской академии наук» (далее – ФИЦ ИЦиГ СО РАН).
- 1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
 - Работодатель* – ФИЦ ИЦиГ СО РАН;
 - Работник* – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - дисциплина труда* – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.
- 1.3. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность

сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФИЦ ИЦиГ СО РАН.

- 1.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом ФИЦ ИЦиГ СО РАН в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников ФИЦ ИЦиГ СО РАН.
- 1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ФИЦ ИЦиГ СО РАН, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении Работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен режим, отличающийся от единого режима труда и отдыха.
- 1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.
- 1.7. Представителем Работодателя является директор ФИЦ ИЦиГ СО РАН либо уполномоченное приказом директора ФИЦ ИЦиГ СО РАН лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.
- 1.9. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники ФИЦ ИЦиГ СО РАН.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА (ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА), ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА) РАБОТНИКОВ

- 2.1. Для приема на работу в ФИЦ ИЦиГ СО РАН лицо, поступающее на работу, оформляет:
 - а) заявление о приеме на работу;
 - б) приемную записку, отражающую прохождение медицинской комиссии, инструктаж и допуск к работе.Лицо, не прошедшее в установленном порядке инструктажи, указанные в приемной записке, к работе не допускается.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

е) 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 (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

ж) 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;

з) иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр

трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

- 2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.5. При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда на условиях совмещения кадровая служба имеет право требовать от Работника справку о характере и условиях работы по основному месту работы, другие необходимые документы.
- 2.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, замещение вакантных должностей научных работников производится по конкурсу.
- 2.7. Порядок проведения конкурсов на замещение должностей руководящих и научных работников ФИЦ ИЦиГ СО РАН установлен законодательством Российской Федерации и (или) локальным(и) нормативным(и) актом(ами).
- 2.8. При приеме на работу лица, поступающие в порядке избрания по конкурсу на вакантные должности научных работников, должны представить в кадровую службу ФИЦ ИЦиГ СО РАН дополнительно следующие документы:
 - а) личный листок по учету кадров и автобиографию;
 - б) документы о высшем образовании, ученой степени и ученом звании;
 - в) характеристику с последнего места работы;
 - г) список научных трудов и изобретений, подписанный соискателем и заверенный по установленной форме.
- 2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.10. При приеме на работу или переводе в установленном порядке (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:
 - а) ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Кодексом этики и служебного поведения работников, коллективным договором (при его наличии), должностной инструкцией, Положением об оплате труда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

- б) разъяснить права и обязанности Работника;
 - в) провести необходимые инструктажи;
 - г) при приеме или переводе на работу, требующую обучения и аттестации знаний охраны труда, провести аттестацию;
 - д) предупредить Работника об обязанности по сохранению сведений, являющихся конфиденциальными, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.
- 2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.
- 2.12. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.13. Перевод Работника на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. *Перевод Работника на другую работу* – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.
- 2.14. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.
- 2.15. Изменения трудового договора оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.
- 2.16. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 2.17. 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 Российской Федерации или

иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении, заверенного согласующей подписью руководителя структурного подразделения.

- 2.18. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 2.19. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
- 2.20. Срочный 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.
- 2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись, составляется акт.
- 2.23. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.
- 2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом

копии документов, связанных с работой.

- 2.25. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.26. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.
- 2.27. В случаях, 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. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, РАБОТНИКОВ. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

3.1. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- б) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- г) 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;
- д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий

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

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

з) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

и) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

к) реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.2. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

б) качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, приказы директора ФИЦ ИЦиГ СО РАН, требования уполномоченных представителей администрации Работодателя в отношении должностных обязанностей Работника, соблюдения дисциплины труда;

в) соблюдать настоящие Правила;

г) работать честно и добросовестно, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

д) находиться в установленные рабочие часы на своем рабочем месте;

е) соблюдать требования охраны труда, правильно применять и пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты, проходить вводные инструктажи по охране труда, электробезопасности (1 группа), пожарной безопасности, вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, инструктажи на рабочем месте, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде и специальной обуви;

ж) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры и периодические психиатрические освидетельствования по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом

Российской Федерации и иными федеральными законами;

з) содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе, лаборатории (отделе, секторе) и в других структурных подразделениях на территории Работодателя;

и) 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, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

к) соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

л) повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

м) заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных трудовым законодательством;

н) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

о) не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

п) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

р) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников;

с) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Дисциплина труда включает в себя сознательное отношение Работников к работе, обеспечение ее качества, производительное использование рабочего времени. Дисциплина труда обеспечивается путем создания Работодателем необходимых организационных и экономических условий труда для нормальной работы.

3.4. К нарушителям дисциплины труда применяются меры дисциплинарного

воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5.Руководители структурных подразделений Работодателя отвечают за:

- а) своевременное ознакомление Работников своего подразделения с локальными актами Работодателя под подпись;
- б) учет рабочего времени Работников своего структурного подразделения;
- в) организацию работы своего структурного подразделения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1.Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- б) привлекать Работников (с соблюдением требований трудового законодательства) к сверхурочным работам за пределами установленной продолжительности рабочего времени при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей; для продолжения работы при неявке сменяющего Работника, если работа не допускает перерыва; в других случаях в соответствии с трудовым законодательством;
- в) утверждать штатное расписание, вносить в него изменения и дополнения в связи с производственной необходимостью;
- г) проводить аттестацию Работников на соответствие занимаемым должностям; порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, принимаемыми с учетом мнения представительного органа Работников;
- д) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- е) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- ж) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- з) требовать от Работников соблюдения правил охраны труда, экологической и пожарной безопасности;
- и) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

к) принимать локальные нормативные акты;

л) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

м) создавать производственный совет в соответствии с трудовым законодательством. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета устанавливаются локальным нормативным актом;

н) реализовывать права Работников, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

о) осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

г) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Положением об оплате труда, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами, трудовыми договорами;

е) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

ж) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

з) создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями;

- и) знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- к) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- л) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- м) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- н) осуществлять контроль за выполнением Работниками планов работ, качеством выполненных работ и производительностью труда;
- о) осуществлять контроль за соблюдением Работниками трудовой дисциплины, применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- п) обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам, системам стандарта безопасности труда и др.;
- р) осуществлять контроль за соблюдением Работниками требований по охране труда, экологической и пожарной безопасности;
- с) создавать необходимые условия для совмещения Работниками работы с обучением в учебных заведениях;
- т) способствовать повышению профессиональной квалификации Работников;
- у) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

- 5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. *Рабочее время* – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- а) для медицинских Работников – не более 39 часов в неделю;
- б) для Работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю);
- в) для Работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 17,5 часа в неделю);
- г) для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- д) для Работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;
- е) для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;
- ж) в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.3. Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором.

5.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

5.6. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника период, но не больший, чем период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

- 5.7. В ФИЦ ИЦиГ СО РАН установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 5.8. Приказом директора ФИЦ ИЦиГ СО РАН отдельным категориям Работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени, учетным периодом рабочего времени является квартал. В трудовом договоре Работника должно быть указано условие о суммированном учете рабочего времени, график сменности утверждается руководителем подразделения. Для медицинских и фармацевтических Работников клинических подразделений ФИЦ ИЦиГ СО РАН на сменном режиме работы учетным периодом рабочего времени является месяц.
- 5.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.10. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):
 - а) при пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье;
 - б) при сменной работе выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.
- 5.11. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 5.12. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.
- 5.13. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
- 5.14. Для Работников ФИЦ ИЦиГ СО РАН устанавливается следующий режим работы:

а) в ИЦиГ СО РАН (за исключением филиалов):

	Работники служб административно-управленческого персонала, научно-вспомогательных, научных подразделений	Работники службы главного инженера и цеха транспорта и с/х машин
Начало работы	08.30	08.00
Окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг	17.45	17.15
в пятницу	16.30	16.00
Перерыв на обед	12.00–13.00	

б) в НИИТПМ – филиале ИЦиГ СО РАН:

№ п/п	Наименование подразделения	Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня
1	Административно-управленческий персонал	8.30	13.00–13.30	17.00
2	Научные подразделения	9.00	13.00–13.30	17.30
3	Врачи и средний мед. персонал	9.00	13.00–13.30	17.12
	<i>кроме:</i>			
4	Медсестра процедурной	8.00	12.30–13.00	16.12
5	Врач-рентгенолог, рентгенолаборант	8.00	12.30–13.00	14.30
6	Младший мед. персонал	9.00	13.00–13.30	17.18
7	Администратор (в регистратуре)	8.00	13.00–13.30	16.30
8	Прочий персонал	9.00	13.00–13.30	17.30

в) в СибНИИРС – филиале ИЦиГ СО РАН:

№ п/п	Наименование подразделения	Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня
1	Административно-управленческий персонал	8.30	12.00–13.00	17.30
2	Научные, научно-вспомогательные подразделения	8.30	12.00–13.00	17.30
3	Гараж	8.00	12.00–13.00	17.00

г) в НИИКЭЛ – филиале ИЦиГ СО РАН:

№ п/п	Наименование подразделения	Начало рабочего дня	Обеденный перерыв	Окончание рабочего дня
1	Административно-управленческий персонал	8.30	12.30–13.00	17.00
2	Научные, научно-вспомогательные подразделения	9.00	12.30–13.00	17.30
3	Гараж	8.00	12.30–13.00	16.30
4	Медицинский персонал клиники	08.30	Продолжительностью не менее 30 минут	16.18
5	Приемное отделение клиники	08.00	(включается в рабочее время)	15.48

- 5.15. Для Работников, работающих в смену, устанавливается режим работы в соответствии с графиком сменности.
- 5.16. Для отдельных категорий Работников увеличение количества рабочих часов по законодательству не допускается (кормящие матери, женщины, имеющие детей до года, беременные женщины, несовершеннолетние, Работники, работающие с ядохимикатами, и некоторые другие).
- 5.17. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:
- а) для лиц (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):
 - в возрасте от 14 до 15 лет – четырех часов;
 - в возрасте от 15 до 16 лет – пяти часов;
 - в возрасте от 16 до 18 лет – семи часов;
 - б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:
 - в возрасте от 14 до 16 лет – двух с половиной часов;
 - в возрасте от 16 до 18 лет – четырех часов;
 - в) инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.18. 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.

- 5.19. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными выше, на другие дни в очередном календарном году в установленном порядке.
- 5.20. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.21. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Для младшего медицинского персонала клиник продолжительность работы по совместительству не может превышать месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.
- 5.22. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. *Сверхурочная работа* – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.
- 5.23. Работодатель ведет учет сверхурочного времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.
- 5.24. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. *Режим ненормированного рабочего дня* – особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.
- 5.25. Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).
- 5.26. Работникам, работающим на ПЭВМ более 50 % рабочего времени (профессионально связанным с эксплуатацией ПЭВМ), когда характер

работы требует постоянного взаимодействия с ПЭВМ (набор текстов, ввод данных и т. п.) с напряжением внимания и сосредоточенности при исключении возможности переключения на другие виды деятельности, не связанные с ПЭВМ, устанавливаются регламентированные перерывы на 10–15 минут через каждые 45–60 минут работы. Продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 1 часа.

5.27. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. В научных подразделениях ежегодный оплачиваемый отпуск для научных Работников, имеющих ученую степень доктора наук, составляет 56 (пятьдесят шесть) календарных дней, имеющих ученую степень кандидата наук – 42 (сорок два) календарных дня. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.28. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным Работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора (при его наличии) с учетом результатов специальной оценки условий труда. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективных договоров (при наличии), а также письменного согласия Работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым

- (межотраслевым) соглашением и коллективным договором (при наличии).
- 5.29. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определен в Приложении № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка.
- 5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
- 5.31. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- а) участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
 - в) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
 - г) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - д) Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
 - е) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
- 5.32. Условие о продолжительности отпуска обязательно включается в трудовой договор.
- 5.33. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, премиальных,

компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, установленных Положением об оплате труда.

- 6.2. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца: 24-го и 9-го числа каждого месяца в соответствии с Положением об оплате труда.
- 6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.
- 6.4. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации через кредитную организацию, в соответствии с зарплатным проектом, с использованием национальной платежной системы.
- 6.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения Работника от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как время простоя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 6.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 7.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) выдача премии;
 - в) награждение ценным подарком;
 - г) награждение почетной грамотой.
- 7.2. Размер премии устанавливается в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.
- 7.3. За особые заслуги Работники ФИЦ ИЦиГ СО РАН представляются в

вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий.

7.4. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

8.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

8.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если

Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

- 8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.8. 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.
- 8.9. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, установленной федеральными законами.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 9.2. По инициативе Работодателя или Работника в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр Институт цитологии и генетики Сибирского отделения Российской академии наук» (ИЦиГ СО РАН).

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Федеральный исследовательский центр
Институт цитологии и генетики Сибирского отделения Российской академии наук»
(ИЦиГ СО РАН)

**Перечень должностей
работников ФИЦ ИЦиГ СО РАН, для которых установлен ненормированный
рабочий день (статья 119 ТК РФ)**

№ п/п	Наименование должности	Количество дополнительных дней отпуска
1	Заместитель директора по общим вопросам, экономике и информационным технологиям	6
2	Заместитель директора по инновационной деятельности	6
3	Заместитель директора по организационной и образовательной деятельности	6
4	Ученый секретарь	6
5	Заместитель руководителя филиала по общим вопросам	5
6	Главный бухгалтер/главный бухгалтер филиала	5
7	Главный врач клиники/заведующий клиникой	5
8	Главная медицинская сестра	5
9	Заместитель главного бухгалтера	5
10	Заместитель главного врача клиники	5
11	Руководитель службы	5
12	Главный инженер	5
13	Главный механик	5