

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ХИМИЧЕСКОЙ ФИЗИКИ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора ИПХФ РАН
Г.А. -корр. РАН И.В. Ломоносов
6 июня 2022 года



Принято с учётом мнения Первичной
профсоюзной организации
ИПХФ РАН
(протокол № 15
от 6 июня 2022

Береж М.П. Береж

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте проблем химической физики Российской академии наук (далее – Институт, ИПХФ РАН) и регламентируют следующие элементы трудовых отношений:

- порядок приема, перевода и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы, включая режим работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- время отдыха;
- некоторые вопросы оплаты и нормирования труда;
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, дисциплина труда;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом (далее - ЛНА), разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института.

1.3. Термины, применяемые в Правилах:

«Работодатель» – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт проблем химической физики Российской академии наук (ИПХФ РАН);

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Локальный нормативный акт (ЛНА)» – внутренний нормативный документ

Института, принятый и утвержденный в Институте, обязательный для исполнения всеми работниками Института.

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Института.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Первичной профсоюзной организации ИПХФ РАН.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Директор Института.

1.7. Трудовые обязанности и права работников определяются условиями трудовых договоров и должностными инструкциями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании заключенного письменного трудового договора.

2.2. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки.
- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра в случаях установленных законодательством.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.4. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.5. С 1 января 2020 года ИПХФ РАН в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности на каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.6. При заключении трудового договора в целях обеспечения защиты персональных данных лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных по форме и в порядке, предусмотренном законодательством о защите персональных данных и Положением о защите персональных данных работников ИПХФ РАН.

Лицо, поступающее на работу на должности, имеющие право внутреннего доступа к персональным данным работников согласно Положению о защите персональных данных работников ИПХФ РАН, подписывает обязательство о неразглашении персональных данных работников.

2.7. 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с согласия или по поручению Работодателя.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.11. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации с учетом положений ЛНА.

При переводе на должность научного Работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с Работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с

условиями проведения конкурса на определенный срок (не более пяти лет) или на неопределенный срок.

В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, определенных ст. 70 ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

2.13. С работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.15. 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 заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС. Служба охраны труда в соответствии с приказом Работодателя обеспечивает проведение стажировки и проверки знаний требований охраны труда в течение первого месяца после трудоустройства и далее ежегодно.

2.17. Работодатель вправе не допускать к исполнению своих трудовых обязанностей лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.18. Порядок перевода и перемещения работников на другую работу устанавливается в соответствии со ст.ст. 72.1, 72.2, 73 ТК РФ.

2.19. Перевод и перемещение Работника на другую работу оформляется приказом. Приказ, подписанный директором Института или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.20. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

2.22. 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).

2.23. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки, либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.24. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то

соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.26. 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 трудовой функции.

Для этого Работник оформляет обходной лист.

Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать ЛНА;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ЛНА, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров с работниками;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором, включая все изменения и дополнения к нему;
- обеспечивать безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке,

установленном ТК РФ;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы Работников в случаях и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе (в том числе на территории Института) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

3.2.2. Работодатель обязан направить в ФСС реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при рождении ребенка в течение 5 календарных дней со дня, когда получены документы (сведения) для выплаты пособий от работника.

В случае прекращения права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу

за ребенком до достижения возраста полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом.

В день получения от ФСС сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором, локальными нормативными актами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- сообщать Работодателю в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты изменения, об изменении персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения о семейном положении, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником его должностных, трудовых обязанностей) и

другие;

- сообщать работодателю (непосредственному руководителю) в течение 2 календарных дней о случаях отсутствия на работе по причине заболевания;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

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

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

- заключать договор (соглашение) 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 законом;

- заключить с Работодателем предусмотренные п. 9.1 настоящих Правил договоры о правах на результаты интеллектуальной деятельности;

- по требованию Работодателя заключить с ним соглашение о конфиденциальности;

- соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, помещений предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Института вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- представить справку (иной документ) медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Работник обязан предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, - 6 месяцев с даты, когда врачи допустили работника к работе после болезни или травмы.

В случае, если работник имеет право на выплату пособий, он обязан предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия ФСС.

В случае, если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение 4 рабочих дней с даты, когда работник отдела кадров или бухгалтерии сообщило том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы работодателю.

4.4. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику, оборудование, документацию Работодателя, помещения Работодателя;
- находится на территории Института в ночное время с 22 часов до 6 часов;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- курить на рабочем месте вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, в том числе путем передачи информации через Интернет;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5. Рабочее время

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Института составляет 40 часов в неделю.

5.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.30;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.30 продолжительностью 1,5 часа в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часов в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников Института, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (класс условий 3.3 и 3.4) или опасным условиям труда (класс условий 4), устанавливается следующая сокращенная продолжительность рабочего времени:

не более 36 часов в неделю для работников, условия труда которых отнесены к 3 степени вредности (класс условий 3.3);

не более 34 часов в неделю для работников, условия труда которых отнесены к 4 степени вредности (класс условий 3.4);

не более 30 часов в неделю для работников, условия труда которых отнесены к опасным (класс условий 4).

Для указанных категорий работников устанавливаются специальные режимы рабочего времени.

5.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;

- учащихся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет - два с половиной часа;

от 16 до 18 лет - четыре часа;

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Особенности регулирования работы по совместительству

5.5.1. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

5.5.2. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.5.3. Указанные в п. 5.5.1. и 5.5.2. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. 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. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7.2. 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.

Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора они выполняли работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указан в Приложении 1 к Правилам. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

Привлечение работников к работе в режиме ненормированного рабочего дня оформляется приказом по Институту.

5.7.3. Работа в режиме гибкого рабочего времени - особый режим, в соответствии с которым начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

Режим гибкого рабочего времени может быть установлен по соглашению между работодателем и работником с согласия руководителя подразделения. Условие о работе в режиме гибкого рабочего времени включается в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).

5.8. Руководители структурных подразделений обязаны самостоятельно обеспечить учет рабочего времени работников, работающих за пределами продолжительности рабочего времени.

5.9. Работникам в индивидуальном порядке в трудовом договоре могут быть установлены: иное время начала и окончания рабочего дня, сменная работа, а также разделение рабочего дня на части.

5.10. При сменном режиме работы, работники должны выполнять работу в течение установленной продолжительности смены в соответствии с графиком сменности. Графики сменности составляются и утверждаются Работодателем, доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.11. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей устанавливаются с учетом требований, утвержденных Министерством транспорта Российской Федерации.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.30 продолжительностью 1,5 часа в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни, устанавливаемые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) отпуска.

6.3.1. Работникам условиями трудового договора и приказом по Институту могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.3.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Научным работникам, имеющим ученую степень и занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск: имеющим ученую степень доктора наук - продолжительностью 56 календарных дней; имеющим ученую степень кандидата наук - продолжительностью 42 календарных дня.

Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудникам Первого отдела и работникам, являющимся инвалидами, предоставляется продолжительностью не менее 30 дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

6.4.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней предоставляются

- работникам Института, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 3.2, 3.3, 3.4 степеням либо опасным 4 условиям труда.

6.4.2. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

6.4.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4.4. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до

истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.4.5. 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. График отпусков утверждается приказом по Институту с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Каждый Работник Института должен быть ознакомлен с графиком отпусков под подпись.

6.4.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- граждане, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

6.4.7. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4.8. 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.

6.4.9. Перенесение отпуска допускается только с согласия Работника и в случаях, предусмотренных статьями 124, 125 Трудового Кодекса РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен (продлен) на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

В случае производственной необходимости ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен приказом Директора ИПХФ РАН с согласия Работника.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по заявлению Работника, поданному не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска.

Отзыв Работника из отпуска осуществляется приказом по Институту и только с согласия Работника.

6.5. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам, имеющим детей школьного возраста (1-11 класс) – первый день начала учебного года;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.6. Запрещается не предоставление либо не использование Работником ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не использование работниками либо не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации, в том числе, Постановлением Правительства РФ № 583 от 05.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда...», действующим Межотраслевым соглашением, локальными нормативными актами ИПХФ РАН.

7.3. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда составляет не менее 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

7.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц не позднее 5 и 20 числа каждого месяца) перечислением на лицевой счет Работника в банке, если соглашением между Работником и Работодателем не предусмотрен иной способ выплаты заработной платы.

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

8. Ответственность сторон

8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.1.3. 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.

8.1.4. 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. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации ИПХФ РАН. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.6. 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.

8.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.1.9. 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 первичной профсоюзной организации ИПХФ РАН.

8.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

8.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.14. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или

иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

8.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу Работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

8.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

8.2. Ответственность Работодателя:

8.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный

Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

8.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.6. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

8.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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.

8.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

9. Вопросы интеллектуальной собственности

9.1. Работник по требованию Института обязан заключить с Институтом договоры о правовой охране результатов интеллектуальной деятельности (РИД) Института, в том числе: договор о правах на принадлежащие Институту РИД, включая ноу-хау, договор о конфиденциальности и неразглашении информации, договор об уступке Работником Института права на получение охранных документов на РИД, в соответствии с которым он уступает Институту право на получение охранных документов в РФ и за границей на все РИД, созданные Работником в период нахождения в трудовых отношениях с Институтом в результате выполнения служебных обязанностей или решения конкретных задач в соответствии с выдаваемым Работнику заданием, и другие договоры об охране РИД Института.

9.2. Работник обязан в течение 30 дней с момента завершения работы над созданием РИД письменно уведомить Институт об этом.

9.3. Работник обязан полностью раскрыть сущность РИД, принять участие в составлении документов заявки, в рассмотрении вопросов, возникающих в ходе экспертизы и иных юридически значимых действиях, связанных с получением охранного документа.

9.4. Работник обязан не разглашать, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие конфиденциальную информацию, которые ему будут доверены или станут ему известны в процессе работы над РИД.

9.5. Работник имеет право подать заявку на получение патента на РИД от своего имени, если:

- Институт в течение 4-х месяцев с момента уведомления его Работником не подал заявку в Федеральную службу по интеллектуальной собственности;
- не переуступил право на подачу заявки другому лицу;
- не сообщил Работнику о сохранении РИД в тайне.

9.6. Работник обязан не конкурировать прямо или косвенно с Институтом, то есть не должен участвовать в не санкционированной Институтом деятельности, использующей РИД Института.

9.7. Работник обязан избегать этических, юридических, финансовых или других конфликтов и гарантировать, что его деятельность и интересы не конфликтуют с его обязанностями по отношению к Институту.

10. Правила внутреннего распорядка в режимных корпусах и лабораториях, находящихся на охране с применением технических средств, и другие вопросы, связанные с режимом

10.1. Внутренний распорядок ИПХФ РАН регламентирован особым режимом доступа на объекты института. В связи с этим:

– прием на работу в Институт на некоторые виды работ производится с оформлением допуска по соответствующей форме;

– проход на территорию Института, а также въезд и выезд автотранспорта осуществляется по пропускам утвержденной формы, (в случае прекращения трудового договора оформляется обходной лист, предусматривающий сдачу пропуска);

– ввоз и вывоз (внос и вынос) на территорию (с территории) Института грузов, материальных ценностей и других объектов и иные вопросы, регулирующие режим, регулируются соответствующими ЛНА, включая утвержденную инструкцию по пропускному режиму Института.

10.2. В режимных корпусах и лабораториях, находящихся на охране с помощью технических средств, действует распорядок, предусматривающий следующие правила:

- запрещается нахождение в корпусе (лаборатории) лицам, не работающим в данном корпусе, без соответствующего разрешения;

- входные двери корпуса должны быть постоянно закрыты на электронный или шифровой замок, электронный ключ не должен передаваться и шифр замка не должен сообщаться посторонним лицам;

- в корпусах должно осуществляться дежурство силами работающих там сотрудников в соответствии с инструкциями;

- вскрытие корпусов разрешается производить лицам в соответствии с утвержденными списками.

10.3. Не допускается выполнение Работником научного подразделения Института, рабочим Экспериментальных мастерских своей трудовой функции на рабочем месте в одиночку, то есть при отсутствии на рабочих местах еще одного работника этого подразделения.

11. Порядок коммуникации Работников со СМИ

11.1. Любая информация по вопросам, связанным с деятельностью Института, может предоставляться СМИ директором, научным руководителем и другими работниками Института, в трудовых договорах с которыми и (или) в должностных инструкциях которых прямо предусмотрена обязанность по осуществлению взаимодействия с представителями СМИ.

11.2. Информация, связанная с деятельностью Института, может предоставляться СМИ другими работниками с предварительного письменного согласия директора, научного руководителя или курирующего заместителя директора.

В Институте действует следующая процедура получения согласия: Работник обязан направить запрос на адрес электронной почты директора, научного руководителя и курирующего заместителя директора не менее чем за два дня до предполагаемой даты взаимодействия со СМИ. В запросе работник должен указать дату, тему выступления в СМИ (публикации), название СМИ, а также краткое содержание информации, которую планирует передать СМИ.

В течение двух рабочих дней директор, научный руководитель и курирующий заместитель директора принимают решение о возможности взаимодействия со СМИ и информирует о своем решении Работника, подавшего запрос, по электронной почте.

До получения ответа Работник должен исходить из того, что согласие не получено.

11.3. При нарушении порядка взаимодействия со СМИ, в том числе при распространении сведений, порочащих деловую репутацию Института, к работнику могут быть применены меры, установленные законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

М. В. Киселев

Александр

А. Смирнов

Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка ИПХФ РАН
от 6 июня 2022 г.

Перечень должностей ИПХФ РАН с ненормированным рабочим днем и длительность
дополнительного отпуска за работу в условиях ненормированного рабочего дня

№ п/п	Наименование должности	Кол-во дней
1	Заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по безопасности и режиму	14
2	Руководитель ОПФО	12
3	Главный бухгалтер-заместитель руководителя ОПФО	12
4	Главный экономист-заместитель руководителя ОПФО	12
5	Начальник отдела (группы, участка)	8-12
6	Заведующий НОЦ	8-12
7	заведующий аспирантурой	8-12
8	Главный инженер	12
9	Главный механик	12
10	Главный специалист (в научно-вспомогательных, научно-организационных подразделениях, в аппарате управления)	8-12
11	Ведущий инженер, инженер 1 категории, инженер 2 категории, инженер (в научно-вспомогательных, научно-организационных подразделениях, в административно-организационном отделе)	3-12
12	Секретарь руководителя	3-12
13	Водитель автомобиля	6-14
14	Крановщик	5-8
15	Тракторист по подготовке лесосек, трелевке и вывозке леса	5-8
16	Механик по ремонту транспорта	8-14
17	Мастер леса	5-8
18	Лесоруб	5-8
19	Инженер участка полигон	5-8
20	Старший комендант	5-8