

## Приложение 13

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Председатель Профкома  
доктор физ.мат.наук  
А.Н. Зиновьев  
20 апреля 2009 г.

**« УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ФТИ им. А.Ф. Иоффе  
член-корреспондент РАН  
А.Г. Забродский  
20 апреля 2009 г.

## **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка ФТИ им. А.Ф. Иоффе**

### **1. Общие положения.**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками ФТИ им.А.Ф.Иоффе (далее Институт). В них отражены вопросы, связанные:

с правилами заключения (прекращения) трудовых договоров между Работодателем и работниками, выполняющими работу по этим договорам;

с основными правами, обязанностями и ответственностью сторон трудового договора, предусмотренными Трудовым кодексом (далее ТК), Уставом Института, коллективным договором и другими локальными нормативными актами;

с режимом работы, применяемым к работнику мерам поощрения и взыскания и другими вопросами регулирования трудовых отношений в Институте.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и повышению производительности труда.

### **II. Порядок приема и увольнения работников Института**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, При заключении трудового договора поступающий на работу подает заявление в отдел кадров. На основании заявления руководитель структурного подразделения подает директору служебную записку с указанием условий работы и заработной платы и визирует трудовой договор. Заявление и служебная записка с резолюцией директора хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

2.2. 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.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и определенный срок (срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ).

В трудовом договоре должны быть отражены обязательные условия (место работы с указанием структурного подразделения, наименование должности, специальности, профессии в соответствии со штатным расписанием Института или конкретная трудовая функция, дата начала работы и для срочного трудового договора дата ее окончания, права и обязанности работодателя и работника, характеристика условий труда, оплата труда, в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, компенсационные и стимулирующие выплаты и надбавки, в том числе компенсации и льготы за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, режим труда и отдыха) и иные условия, если это не противоречит локальным нормативным актам, действующим в институте. Условия

трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2. 3. При приеме на работу представляются :

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,  
трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,  
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,  
документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Замещение вакантных должностей заведующих научными отделами, лабораториями, секторами, а также научных сотрудников проводится по конкурсу.

Лица, принимаемые на работу по результатам конкурса на замещение должностей научных работников, должны представить дополнительно следующие документы:

личный листок по учету кадров и автобиографию,  
копии документов о высшем образовании, ученой степени и звании,  
решение (протокол) конкурсной комиссии.

Если в Институте имеется личное дело научного сотрудника, участвующего в конкурсе, то к его заявлению прилагаются только решение (протокол) конкурсной комиссии.

Прием на работу оформляется заключением письменного трудового договора и приказом по Институту. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.4. Заведующие научными отделами, лабораториями, секторами и научные сотрудники, избранные по конкурсу, через каждые 5 лет проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.5. Прием сотрудников на должности, входящие в номенклатуру РАН или ОФН РАН, и увольнение этих сотрудников оформляются в соответствии с решениями Президиума, общего собрания РАН или ОФН.

2.6. При приеме на работу трудовым договором может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе (кроме должностей, занимаемых по конкурсу). Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора института, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.7. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, должностными обязанностями и квалификационными характеристиками (требованиями), условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности,  
ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в Институте,  
провести инструктаж по технике безопасности, радиационной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже недельного срока с момента приема на работу.

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

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

По истечении указанных сроков работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с работником, являющимся членом профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ), недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (подпункт «б» п.3 ст.81 ТК РФ), и неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ), производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Основные права и обязанности работников Института.**

#### **3.1. Работник имеет право:**

на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации;

на установленные федеральными законами продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;

на охрану труда, на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

на возмещение вреда, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;

на обязательное государственное социальное страхование, в том числе на обеспечение установленными видами пособий за счет государственного социального страхования в случаях, предусмотренных законами;

на объединение в профессиональный союз,

на судебную защиту своих трудовых прав.

#### **3.2. Работник Института обязан:**

соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, правила охраны труда,

радиационной и пожарной безопасности,

регулярно в установленном порядке проходить аттестацию,  
соблюдать в процессе выполнения должностных обязанностей государственную тайну, коммерческую тайну, не разглашать конфиденциальную информацию,

беречь закрепленную за Институтом федеральную собственность, эффективно использовать оборудование и приборы, экономно расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы,

обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность переданных ему в пользование материальных средств,

содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Института,

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), в случае невозможности устранить эти причины своими силами, поставить в известность об этом представителя Работодателя.

3.3. Научный сотрудник в соответствии с Уставом Института имеет право:

избирать и быть избранным в качестве делегата на конференцию научных сотрудников Института, быть избранным в качестве представителя Института для участия в Общем собрании ОФН РАН и РАН, при наличии ученой степени быть избранным в состав Ученого Совета Института;

участвовать в определении основных научных направлений и разработке планов научно-исследовательских работ;

предлагать инициативные научно-исследовательские работы;

участвовать в конкурсах на целевое финансирование научно-исследовательских работ;

реализовывать права на научные результаты, полученные по планам научно-исследовательских работ Института или по заданию Института в соответствии с законодательством Российской Федерации;

публиковать в установленном порядке в печати (в том числе в международных и зарубежных изданиях) результаты своих исследований;

предлагать результаты своей работы и инициативных проектов для рассмотрения Учеными советами отделений (центра) Института (секций Ученого совета Института) и получать от них экспертные оценки;

обращаться к заведующему лабораторией (сектором) по вопросу об определении темы диссертационной работы и назначении научного руководителя;

работать самостоятельно вне планов научного подразделения Института с согласия Ученого совета отделения (центра);

участвовать в работе временного творческого коллектива по согласованию с руководителем своего научного подразделения.

3.4. Кроме указанных в п.3.2 обязанностей, общих для всех работников Института, научный сотрудник обязан:

выполнять планы научно-исследовательских работ Института и отчитываться об их выполнении,

передавать в установленном порядке Институту научные результаты, полученные в соответствии с планами научно-исследовательских работ и заданиями Института и (или) с использованием материально-технической базы Института,

уведомлять заведующего подразделением о полученном проекте (гранте) и согласовывать с заведующим научным подразделением условия проведения работ по проекту (гранту).

Научный сотрудник, получивший проект (грант), становится его руководителем,

несет ответственность за его выполнение и по согласованию с заведующим подразделением использует материальные ресурсы научного подразделения,

объективно осуществлять оценку представленных ему на экспертизу научных и научно-технических программ и проектов, результатов научных и научно-технических работ, экспериментальных разработок,

осуществлять научную, научно-техническую деятельность и экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационными требованиями, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих, квалификационными характеристиками, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **IV. Основные права и обязанности Работодателя.**

4.1. Работодатель имеет право:

принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий по вопросу управления Институтом,

заключать и прекращать (расторгать) трудовые договоры в порядке , предусмотренным действующим законодательством,

требовать от работников надлежащего выполнения работы в соответствии с трудовым договором.

4.2 Работодатель обязан

соблюдать требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

организовать труд научных работников, рабочих и служащих так, чтобы каждый работал по своей специальности и в соответствии со своей квалификацией, имел закрепленное за ним определенное рабочее место, необходимое оборудование и материалы,

обеспечить своевременное составление планов работ и организацию контроля за их выполнением,

размещать лаборатории, установки, экспериментальные мастерские только в соответствующим образом приспособленных помещениях,

своевременно до начала поручаемой работы знакомить работников с установленным заданием, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования и материальные ресурсы, необходимые для бесперебойной работы,

улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда,

внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников,

производить выплату заработной платы, зафиксированной в трудовом договоре, в сроки, установленные ст. 136 ТК РФ и коллективным договором.

#### **V. Рабочее время и его использование.**

Для работников Института установлена 40-часовая пятидневная рабочая неделя с

двумя выходными днями.

Для лиц, занятых на работе с вредными и особо вредными условиями труда и моложе 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

По согласованию сторон работнику может быть установлено неполное рабочее время (неполная рабочая неделя, неполный рабочий день).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается:

Для производственных подразделений и служб с понедельника по четверг с 8 час. 15 мин. до 17 час.15 мин.

Обеденный перерыв с 12 час. до 12 час. 45 мин.

По пятницам с 8 час.15 мин. до 16 час.

Для научных подразделений с понедельника по четверг с 9 час.15 мин. до 18 час.15 мин.

Обеденный перерыв с 13 час. до 13 час. 45 мин.

По пятницам с 9 час.15 мин. до 17 час.

В лабораториях и службах с непрерывным циклом работ в связи с производственной необходимостью вводится сменный режим работы в соответствии с утвержденными графиками рабочего времени.

Для отдельных работников с учетом специфики выполняемых работ устанавливается разделение рабочего дня на части.

По соглашению сторон с разрешения представителя Работодателя работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, применяются следующие поощрения:

благодарность,

премирование,

награждение ценным подарком,

награждение Почетной грамотой,

присвоение звания «Ветеран ФТИ».

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины администрация Института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание,

выговор,

увольнение по ниже перечисленным основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ),  
за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:  
прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ),  
появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» п.6 ст.81 ТК РФ),  
разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт «в» п.6 ст. 81 ТК РФ),  
совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г» п.6 ст. 81 ТК РФ),  
нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания налагаются директором Института.

До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

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

Работодатель по своей инициативе, по ходатайству руководителя подразделения или выборного профсоюзного органа или по просьбе самого работника вправе издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

### **VIII Заключительные положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Институте на видном месте.

Настоящие правила являются приложением к коллективному договору.

С момента принятия настоящих правил «Правила внутреннего трудового распорядка для научных работников, рабочих и служащих Физико-технического института им. А.Ф. Иоффе АН СССР» от 25 февраля 1985 г. утрачивают силу.

