

УТВЕРЖДАЮ

Директор Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки

Прикаспийского института биологических  
ресурсов

Дагестанского научного центра РАН

М.-Р.Д. Магомедов

«27» декабря 2011 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного органа

ПИБР ДНЦ РАН

М.М. Алигаджиев

«27» декабря 2011 г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
Федерального бюджетного учреждения науки  
Прикаспийского института биологических ресурсов  
Дагестанского научного центра Российской академии наук

### *1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормами международного права, каждый гражданин России имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается. Гражданам представлено право по своему усмотрению распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на своевременную выплату заработной платы и право на защиту от безработицы.

Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда. Оплата труда максимальным размером не ограничивается.

1.2 Трудовые отношения в ПИБР ДНЦ РАН возникают и закрепляются на основе достижения соглашения между работником и работодателем - (в лице директора Института), на выполнение определенных трудовых функций за плату, подчинения работником, установленным обязательным правилам поведения. Работодатель принимает обязательство обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и трудовым договором.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка ПИБР ДНЦ РАН (далее Правила), содержащие нормы трудового права - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха.

В Правилах определены понятия о трудовой дисциплине, установлены виды поощрений за трудовые успехи, меры наказания за нарушения трудовой дисциплины, другие дополнительные гарантии и компенсации, улучшающие условия труда и повышающие материальные и социальные блага работника.

1.4 Правила распространяются на всех работников Института, чьи трудовые отношения закреплены трудовым договором. Они действуют на территории, подведомственной Институту.

Вопросы, связанные с применением Правил, внесения дополнений, изменений, решаются работодателем в пределах своей компетенции и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, по согласованию с профсоюзным органом.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Работник реализует право на труд путем заключения с работодателем, на добровольной основе, соглашения в форме письменного трудового договора. В трудовом договоре работник обязуется выполнять определенную функцию и соблюдать Правила, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции с обеспечением надлежащих условий труда и своевременной выплатой заработной платы.

2.2 В трудовом договоре указывается:

- фамилия, имя, отчество работника, наименование организации, фамилия, имя, отчество работодателя в лице директора Института, заключившие трудовой договор;
- место работы (структурное подразделение), дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работнику за тяжелые и вредные условия труда;
- условия оплаты труда (размер тарифной ставки, доплаты, надбавки, другие выплаты);
- виды и условия социального страхования;
- условия об испытании;
- срок трудового договора;
- иные условия, не противоречащие нормам Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора соблюдаются следующие условия:

- заключение трудового договора допускаются с лицами, достигшими возраста шестнадцать лет;
- в иных случаях, предусмотренных статьей 63 Трудового кодекса РФ, трудовой договор может быть заключен с лицом в возрасте пятнадцать и четырнадцать лет.

При поступлении на работу предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник оформляется на работу по совместительству;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- свидетельство индивидуального номера налогоплательщика;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документы об образовании, о квалификации, другие документы, подтверждающие профессиональный уровень работника;
- медицинское заключение при приеме на работу в условия, отклоняющиеся от нормальных.

2.4. Порядок приема на работу научных сотрудников, помимо основных правил, устанавливается Российской академией наук. Научные сотрудники принимаются на работу по конкурсу (объявление об условиях конкурса, дате, времени и месте его проведения публикуются в периодической печати и на сайте организации и РАН в сети Интернет, не позднее, чем за два месяца до его проведения). Конкурс не проводится для выпускников высших учебных заведений, получивших опыт работы в период обучения и лиц, окончивших в год назначения Аспирантуру, на должности младшего научного сотрудника, стажера-исследователя, инженера-исследователя и старшего лаборанта с высшим профессиональным образованием.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, визируются в установленном порядке и хранится у работодателя. Второй экземпляр трудового договора передается работнику. Получение работником трудового договора должно подтверждаться подписью работника.

2.6. Прием на работу оформляется приказом по Институту и подписывается Работодателем (директором Института). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о зачислении на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

Фактическое допущение работника к работе работодателем считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При приеме работника на работу, а равно и при переводе работника, с его согласия, на другое рабочее место (другое подразделение), в установленном Трудовым кодексом порядке работодатель **обязан**:

- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, действующими в Институте;
- ознакомить его с поручаемой работой, условиями ее выполнения, оборудованием, разъяснить работнику его обязанности и права;
- ознакомить работника с требованиями охраны труда на каждом рабочем месте, провести инструктаж по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций и противопожарной безопасности.

2.8. Обязательному предварительному медицинскому обследованию, при заключении трудового договора, подлежат лица не достигшие восемнадцати лет, а также лица, чьи трудовые функции будут осуществляться во вредных и опасных условиях труда.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре такой записи означает, что работник принят без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня.

Если в период испытания работник решит, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за три дня.

2.10. Работник имеет **право на**:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. В соответствии со статьей 16 ТК РФ работодатель **обязан** отстранить от работы работника в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке проверку знаний по охране труда;
- не прошедший обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором.

2.12. На всех работников, заключивших трудовой договор и проработавших свыше пяти дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим Законодательством;

2.13. Прекращение или расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьями 77-84 Трудового кодекса РФ.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут, и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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, болезнь и в других случаях), а также в случаях нарушения установленного работодателем норм трудового права, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен другой работник, которому по Законодательству не может быть отказано в трудоустройстве.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, произвести окончательный расчет.

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, может быть в любое время расторгнут, по соглашению сторон.

Прекращение или расторжение трудового договора может иметь место и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

2.16. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту, на основании которого производится расчет и увольнение работника.

### ***III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА***

#### **3.1. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную или иную), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные работника;
- проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим кодексом, иными федеральными законами.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку требований охраны труда.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

5.2. Для работников Института Установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

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

5.3. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка

5.4. Для лиц, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда, работников моложе 18 лет, других категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Федеральным Законом.

5.5. При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному ими времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных пунктами 1-3 статьи 99 Трудового Кодекса РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

В необходимых случаях, по распоряжению работодателя, может устанавливаться особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем по согласованию с профкомом и прилагается к Коллективному договору.

5.8. Учет работ, выполненных за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и привлекаемых к ним работников, организует работодатель в соответствии с требованиями Правительства РФ.

## **VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ВЫХОДНЫЕ И НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ**

6.1. *Всем работникам Института предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). В режиме пятидневной рабочей недели такими выходными днями являются суббота и воскресенье. Оба выходных дня предоставляются подряд.*

Кроме этого, в Российской Федерации законодательно установлены нерабочие праздничные дни:

1,2,3,4,5 января	- Новый год;
7 января	- Рождество Христово;
23 февраля	- День защитников 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.

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

6.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (статья 113 ТК РФ).

## **VII. ОТПУСКА**

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

7.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется научным работникам, имеющим ученую степень в соответствии с Федеральным Законом:

- доктора наук - 48 рабочих дней;
- кандидата наук - 36 рабочих дней.

7.4. Федеральным законодательством установлены ежегодные дополнительные отпуска, которые предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, нормативными актами (статьи 117, 119 ТК РФ).

7.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте, По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

7.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем (директором) с учетом мнения профсоюзного органа.

7.6. График составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Он обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных Федеральным Законом, отпуск предоставляется, по их желанию в удобное для них время.

7.7. Отпуск может быть продлен или перенесен только в случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ.

7.8. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска:

- работникам моложе 18 лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При этом не допускается замена отпуска денежной компенсацией лицам, указанным в подпункте 2 пункта 7.9.

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

7.12. 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 (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам военнослужащих, погибших при исполнении 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.

### ***VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА ДОБРОСОВЕСТНЫЙ ТРУД***

8.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, повышающих производительность и качество труда, работодатель объявляет и применяет к работнику следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- занесение в Книгу Почета Института.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

Поощрения объявляются в приказе по Институту. Записи о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

За особые заслуги перед обществом, наукой и государством могут быть представлены к почетным званиям и государственным наградам.

### ***IX. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, связанное с совершением дисциплинарного проступка, неисполнением или ненадлежащим исполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарных мер наказания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель (директор Института) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее), продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, другими подзаконными актами.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7. Приказ работодателя (директора) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, установленные Трудовым кодексом РФ, как правило, не применяются.

## ***X. ВНУТРИ ОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ***

10.1. Режим труда для работников подразделений Института определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми Работодателем по согласованию с Профсоюзным органом.

10.2. Для работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

10.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени, при сменной работе начало, окончание, общая продолжительность рабочего времени устанавливаются, по соглашению сторон, сменными и суточными графиками. Графики сменности согласуются с профсоюзным органом и утверждаются директором Института.

При этом допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Порядок ведения учета рабочего времени устанавливается на каждом объекте руководителем

## ***XI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА***

11.1. При осуществлении трудовых взаимоотношений, обусловленных трудовым договором, работник несет полную или частичную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, так и за ущерб причиненный в результате ненадлежащего исполнения работником трудовых функций.

11.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с действующим Законодательством.

Возмещение ущерба производится, независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействия, которыми причинен ущерб работодателю.

11.3. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником (либо работниками) работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснений в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.