

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ АНАЛИТИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 10.02.2026 № 13

«Мотивированное мнение
профкома ИАП РАН
(протокол от 5 февраля 2026 г.
№ 3) учтено».

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института аналитического приборостроения Российской академии наук (далее — Институт) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность (в том числе материальную) сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных и рабочих инструкциях.

1.3. Правила обязательны для всех работников Института. Никакие другие локальные акты Института не должны противоречить Правилам.

1.4. Для целей Правил применяются следующие основные понятия:

время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

дисциплина труда — обязательное для всех работников Института подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ и иными законами, Правилами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Института;

заработная плата — денежное вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Институте и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей;

оплата труда — система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем денежных выплат работникам Института за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Института и трудовыми договорами;

подразделение (структурное подразделение) — это выделенная единица в структуре Института: отдел, лаборатория, сектор;

работник — это физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем, т.е. работающее в Институте по трудовому договору и получающее за это заработную плату;

работодатель — это юридическое лицо (Институт), вступившее в трудовые отношения с работником, т.е. заключившее с работником трудовой договор;

рабочее время — время, в течение которого работник Института в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени;

рабочее место — место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

режим рабочего времени — под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода; порядок распределения нормы рабочего времени, его начало, конец, перерыв в работе;

руководитель подразделения (структурного подразделения) — это работник отвечающий за управление и организацию работы данного подразделения;

трудовой договор — соглашение между работодателем и работником Института, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику Института работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативным правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами Института, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику Института заработную плату, а работник Института обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Устав Института и Правила;

условия труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника Института.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся в сравнении с действующим законодательством, Уставом Института и коллективным договором Института, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Регулирование трудовых отношений с работниками Института в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами осуществляется Трудовым законодательством (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права:

- ТК РФ и иными федеральными законами;
- Указами Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в которых действуют территориальные (первичные) профсоюзные организации, входящие в структуру Всероссийского профессионального союза работников Российской академии наук, на 2025 - 2027 годы (далее - Соглашение);
- Локальными нормативными актами Института, содержащими нормы трудового права, действующими в его пределах.

1.7. Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором Института с учетом мнения профсоюзного комитета, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новой редакции правил внутреннего трудового распорядка).

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Директором Института и иными руководителями в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами — с учетом мнения выборных профсоюзных органов, либо по согласованию с ними.

1.9. Согласно статье 11 ТК РФ Правила не распространяются на лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера.

2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Работники Института реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического начала работы с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить

трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Правила о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяются в отношении работников Института, замещающих должности на основании конкурсного отбора.

2.4. Прием на работу производится на основании заключенного письменного трудового договора:

- на неопределенный срок (пункт 1 статьи 58 ТК РФ);
- на определенный срок, указанный в трудовом договоре, но не более 5 лет (срочный трудовой договор), (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

2.4.1. Срочный трудовой договор заключается в тех случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в соответствии со статьей 59 ТК РФ.

Срочный трудовой договор заключается:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2 месяцев) работ;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с научными и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проведенного в порядке, установленном законом или иным нормативным правовым актом органа государственной власти;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими по совместительству;
- с директором, его заместителями, главным бухгалтером;
- научным руководителем Института;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4.2. 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 или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- карты предварительного медицинского осмотра (в случае, когда работа связана с вредными и опасными условиями труда, вредными веществами, то работодатель, в соответствии со ст. 213 ТК РФ, выдает направление на медосмотр).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства

Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Соискатель работы должен быть правдив и не скрывать от работодателя невозможность занятия должности по причинам медицинского или правового характера.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России (далее - СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4.4. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4.5. Заключение трудового договора с лицами моложе восемнадцати лет, а также лицами, работа которых будет связана с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляется при отсутствии медицинских противопоказаний.

2.4.6. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

2.4.7. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.4.8. Прием на работу оформляется приказом по Институту, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать заверенную копию приказа.

2.4.9. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить под подпись с Отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений организаций, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в которых действуют территориальные (первичные) профсоюзные организации, входящие в структуру Всероссийского профессионального союза работников Российской академии наук, на 2025 - 2027 годы, Коллективным договором, Правилами, Положением о защите персональных данных работников Института и другими локальными нормативными документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- провести вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную (служебную) тайну и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.5.1. Перевод работника на другую должность оформляется приказом с письменного согласия работника и на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения, в которое вносятся новые условия труда работника, оплата труда и другие условия трудового договора. При переводе работника на другую должность руководитель подразделения должен представить в отдел кадров должностную инструкцию согласно новой занимаемой должности.

2.6. Трудовой договор прекращается по следующим основаниям:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.6.2. 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 его увольнения.

2.6.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.6.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.6.5. Работник при увольнении возвращает переданные ему работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

2.6.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, произвести с ним расчет и выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, заверенные надлежащим образом.

Трудовой договор с работником, являющимся членом профсоюза, может быть расторгнут только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в случаях:

- сокращения численности или штата работников;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.6.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным действующим законодательством;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Положением о защите персональных данных работника Института;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;

Дисциплина труда в Институте заключается в обязательном для всех работников соблюдении порядка, правил и норм поведения, определенных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. ст. 189 - 195 ТК РФ) и Правилами, а так же выполнении трудовых функций, обусловленных должностными обязанностями, предусмотренных трудовыми договорами и точном, своевременном выполнении приказов работодателя, распоряжений своего непосредственного руководителя. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (паспортные данные, адрес, сведения об образовании, семейное положение, сведения о воинском учете и др.) не позднее трех дней с даты изменений;
- сообщать работодателю о выходе из долгосрочного отпуска не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода;
- уведомлять руководителя подразделения о невыходе на работу (болезнь, донорство, исполнение государственных обязанностей и т.п.);

При невозможности прийти на работу вовремя работник должен известить своего непосредственного руководителя или работника отдела кадров о возникших проблемах заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня.

- представлять работодателю номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия;
- представлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;
- сообщать работодателю о возникших ограничениях для занимаемой должности медицинского или правового характера;
- не распространять без предварительного согласия работодателя результаты научных исследований, научные, биологические материалы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правил противопожарной безопасности;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве;

- не разглашать полученных в силу служебного положения сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную тайны, распространение которых может нанести вред Институту и/или его работникам.

3.3. Работник, не сообщивший работодателю об установлении ему инвалидности, теряет право на льготы, установленные действующим законодательством для инвалидов (сокращенный рабочий день, удлиненный основной отпуск, льготы по подоходному налогу и т.д.). Однако, если инвалидность работника может привести к возникновению ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работник обязан незамедлительно сообщить об этом работодателю (ч. 2 ст. 21 ТК РФ).

3.4. Работник по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней может получить на руки:

- трудовую книжку в целях социального страхования (обеспечения);
- заверенные копии документов, связанных с работой;
- выписки из трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя;
- справки о заработной плате и начисленных взносах;
- справки о периоде работы у данного работодателя;
- и иные документы, связанные с трудовой деятельностью.

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

3.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. 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, соглашения;
- 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 настоящих Правил;
- контролировать безопасность работ с помощью оборудования для дистанционной аудиовидеозаписи производственных процессов (и обеспечивать хранение полученной при помощи такого оборудования информации);
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ (а также к базам электронных документов) надзорным органам, которые наделены полномочиями на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства (то есть инспекциям по труду);
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести электронный документооборот в области охраны труда;
- принимать локальные нормативные акты.

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 и пожарной безопасности;
- приостановить работы в случае возникновения угрозы жизни и здоровью работников и эксплуатации зданий и оборудования - до устранения этой угрозы;
- обеспечивать работников необходимыми принадлежностями и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создать при приеме на работу инвалида (или при признании сотрудника таковым) подходящие для него условия труда;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами, трудовыми договорами, а также Положением об оплате труда работников Института;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор, соглашения в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- незамедлительно информировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценке условий труда (далее – СОУТ) к опасному классу условий труда;
- приостановить работы, если условия признаны опасными по результатам СОУТ (ст. 214.1 ТК РФ);
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профсоюзного комитета Института, иных представителей, избранных работниками, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в Профсоюзный комитет Института и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- учитывать и рассматривать обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;
- отстранять от работы работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- согласовывать мероприятия по предотвращению травматизма с другим работодателем при проведении работ на территории, подконтрольной последнему;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель освобождается от ответственности за непредоставление гарантий работнику, являющемуся инвалидом, установленных законодательством, если работник не предъявил необходимые документы или написал отказ от индивидуальной программы реабилитации (частично или полностью).

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников Института установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Начало рабочего дня — 9 час. 30 мин.;

Окончание рабочего дня — 18 час. 00 мин.

Перерыв на обед с 13 часов 00 мин. продолжительностью 30 мин.

Работник может использовать перерыв на обед по своему усмотрению, в частности не находиться по месту работы.

Условия работы дистанционных работников регулируется соответствующими положениями Главы 49.1 ТК РФ и отдельным локальным нормативным актом Института.

5.2. Пропуск на территорию Института осуществляется по служебным пропускам.

5.3. Нерабочие праздничные дни определены статьей 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работодатель обеспечивает учет рабочего времени работников. Ответственность за учет рабочего времени работников несут руководители структурных подразделений. Учет должен быть организован таким образом, чтобы обеспечить контроль:

- за своевременной явкой работников на работу и уходом с нее;
- выявлением всех не явившихся на работу и опоздавших;
- нахождением работников в рабочее время на своих рабочих местах и эффективным использованием рабочего времени в течении рабочего дня;
- своевременным уходом и приходом работников во время перерыва для отдыха и питания;
- нахождением работников во всех видах отпусков, в служебных командировках, отсутствующих на работе в связи с временной нетрудоспособностью, выполнением государственных обязанностей, по другим причинам.

Учет ведется в таблице использования рабочего времени, который является первичным документом и применяется для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, а также для начисления заработной платы.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производится в порядке, предусмотренном статьями 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 ТК РФ.

5.6. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производится в порядке, предусмотренном статьями 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 ТК РФ.

5.7. Установление сокращенной продолжительности рабочего времени отдельным категориям работников регулируется статьей 92 ТК РФ:

для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;

для работников являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работе с вредными и опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю, в порядке, установленном Соглашением и коллективным договором. В соответствии с Соглашением, а также на основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, сокращенная продолжительность рабочего времени может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю, с выплатой отдельно устанавливаемой денежной компенсации. Размер компенсации устанавливается в размере не ниже 10 процентов часовой тарифной ставки, оклада (должностного оклада).

5.8. Согласно Коллективному договору в соответствии со ст. 101 ТК РФ Приложением к Правилам определен Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

5.9. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

При работе на условиях неполного рабочего времени в трудовом договоре с каждым работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а оплата труда работнику производится пропорционально отработанному времени.

5.10. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

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

- если не прошел в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;

- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными правовыми актами.

5.11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения всякого рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный отпуск) предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Удлиненные отпуска устанавливаются следующим работникам:

- работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день;
- инвалидам продолжительностью 30 календарных дней;
- научным работникам, имеющим ученую степень:
 - доктора наук - 48 рабочих дней,
 - кандидата наук - 36 рабочих дней.

5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с законодательством.

Работникам, занятым на работе с вредными условиями труда предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Его продолжительность устанавливается трудовым договором на основании Соглашения и с учетом результатов специальной оценки условий труда. С письменного согласия работника, оформленного путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, рассчитываемой в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска максимальным пределом не ограничивается.

В соответствии со статьей 120 ТК РФ ежегодно оплачиваемые отпуска, как основной, так и дополнительные должны предоставляться работникам в календарных днях. Для перевода рабочих дней в календарные используется схема, предложенная Министерством труда и социального развития Российской Федерации письмом за N 625-ВВ от 01.02.2002.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. До истечения шести месяцев непрерывной работы в Институте оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.15. График отпусков составляется с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Внесение изменений в график отпусков по инициативе работника возможно по соглашению сторон на основании письменного заявления работника, подаваемого в отдел кадров не позднее чем за три недели до начала отпуска. Заявление, поданное с нарушением указанного срока, рассмотрению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по желанию работника в удобное для него время. Работник отдела кадров готовит извещение об отпуске и доводит его до работника под подпись не позднее чем за две недели до начала отпуска.

5.16. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

5.18. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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 рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением. В случае, если работник увольняется до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска производится удержание из заработной платы, за исключением случаев увольнения по основаниям, предусмотренным п.8 ч.1 ст.77 или п.1, 2 или 4 ч.1 ст.81, п.1,2,5,6 и 7 ст.83 ТК РФ.

5.22. 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 в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

Во всех остальных случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по усмотрению руководителя.

5.23. Работники, успешно обучающиеся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.24. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Заработная плата работника включает в себя должностной оклад, доплаты, надбавки и премии, носящие компенсационный или стимулирующий характер и предусмотренные действующим законодательством, приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Отраслевыми тарифными соглашениями, иными нормативными актами.

Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении о системе оплаты труда работников Института, с которым работники знакомятся под подпись.

6.3. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о размере начисленной и выплаченной заработной платы.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику 6 и 21 числа каждого месяца (не реже чем каждые полмесяца). Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Оплата отпускных производится в соответствии со ст. 136 ТК РФ и иными действующими федеральными законами.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Института:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем на основании представления непосредственного руководителя.

7.3. Поощрения объявляются приказом по Институту, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника, при ее наличии.

7.4. За особые заслуги перед обществом и государством работники Института могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

8. Ответственность работника и работодателя

8.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 ТК РФ. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

- нарушения работником требований охраны труда, установленные комиссией по охране труда или уполномоченным 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;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.4. Работодателем применяются дисциплинарные взыскания. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

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 Профсоюзного комитета Института.

8.7. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется законодательством Российской Федерации.

9. Гарантии мобилизованным работникам и сотрудникам, которые оформили контракт на военную службу

9.1. Запрет увольнения.

Работника, призванного на военную службу по мобилизации не подлежит увольнению (п.1 ч.1 ст.83 ТК РФ). Трудовой договор с мобилизованным приостанавливается (ст. 351.7 ТК РФ). В период приостановления действия трудового договора сохраняются место работы и должность, а также социально-трудовые гарантии, если работник получил на них право до начала периода приостановки (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение сотрудника, улучшение социально-бытовых условий сотрудника и членов его семьи). Пока действует приостановка действия трудового договора, работника нельзя увольнять по инициативе работодателя, за исключением случаев ликвидации организации. Действие трудового договора возобновляют в день выхода работника на работу. Он обязан предупредить работодателя о своем выходе не позднее чем за три рабочих дня (ст. 351.7 ТК РФ). Если работник не выйдет на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, работодатель вправе уволить его (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

9.2. Отпуск по окончании военной службы.

В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора работник имеет право получить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время. Стаж работы у работодателя не важен (ст. 351.7 ТК РФ). Период приостановки трудового договора

входит в отпускной стаж мобилизованного сотрудника (ст. 121 ТК РФ);

9.3. Гарантии членам семьи.

Члены семьи мобилизованного или оформившего контракт на военную службу (например, родители, у которых есть ребенок до 18 лет, если другого родителя призвали на военную службу по мобилизации или он проходит военную службу по контракту) имеют преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата. Их нельзя направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время без письменного уведомления и их письменного согласия (ст. 179, 259 ТК РФ).

10. Заключительные положения

10.1. Правила обязательны для всех работников, работающих в Институте по трудовым договорам.

10.2. Работники Института должны быть ознакомлены под подпись с Правилами.

2026 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем
и установлением продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска.

№ п/п	Должность	Количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Директор	7