

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО УТВЕРЖДАЮ
АККРЕДИТАЦИИ енеральный
директор

ФЕДЕРАЛЬНОЕ аккредитации»
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ Е.Г. Котова
АККРЕДИТАЦИИ»
(ФАУ НИА)



2019 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
Федерального автономного учреждения
«Национальный институт аккредитации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Федерального автономного учреждения «Национальный институт аккредитации» (далее по тексту – Правила) приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Федерального автономного учреждения «Национальный институт аккредитации», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном автономном учреждении «Национальный институт аккредитации» (далее по тексту — ФАУ НИА).

1.4. А. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ФАУ НИА.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами ФАУ

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Правила ФАУ НИА обязательны для всех работников ФАУ НИА.

Ознакомление работников (в том числе дистанционных работников) с Правилами производится в обязательном порядке под роспись. Для принятых работников до 31.07.2019 г. с Правилами ФАУ НИА фиксируется в листе ознакомления, с вновь принятыми работниками фиксируется факт ознакомления с Правилами ФАУ НИА в трудовом договоре (в конце трудового договора делается отметка об ознакомлении с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Федерального автономного учреждения «Национальный институт аккредитации» с приведением их точных названий) до его подписания.

1.8. Правила ФАУ НИА распространяются на дистанционных работников в той части, которая не противоречит сути заключенных с ними трудовых договоров.

Ознакомление дистанционных работников с Правилами ФАУ НИА и иными локальными нормативными актами Работодателя производится путем обмена электронными документами через интернет по электронной почте между Работодателем и дистанционным работником.

1.9. Правила ФАУ НИА, а также изменения и дополнения к ним, утверждаются Работодателем и доводятся до сведения каждого Работника.

1.10. Правила ФАУ НИА могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.11. При изменении структуры учреждения или реорганизации Правила ФАУ НИА могут быть пересмотрены.

1.12. Местом хранения Правил ФАУ НИА является отдел кадров.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ФАУ НИА.

2.2. Трудовой договор, заключенный между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности Работника и Работодателя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ФАУ НИА. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ФАУ НИА. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не

ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; – трудовую книжку, 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.

2.5. Для предоставления соответствующих гарантий и компенсаций (по желанию) также необходимо предоставить: справку 2-НДФЛ; свидетельство о рождении детей; справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством за последние два года.

2.6. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.8. При отсутствии 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.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.10. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Фактическое допущение принимаемого на работу к выполнению своих должностных обязанностей генеральным директором считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Размер должностного оклада указывается в заключенном с Работником трудовом договоре.

2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа

3

в ФАУ НИА является для Работника основной.

2.13. При приеме на работу вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и

2.14. При приеме на работу Работодатель обязан:

– обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.15. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.18. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2.19. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

— лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

— беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

— лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; _ лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

— лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

— лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

— лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; _ иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.21. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

2.22. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.23. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.24. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе Работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

– оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора; – на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника на другую должность, который объявляется работнику под роспись; – вносится соответствующая запись в трудовую книжку (о постоянном переводе).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан перевести Работника с его письменного согласия на другую работу.

2.25. Перевод Работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

2.26. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы — до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.27. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

2.28. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. При несогласии Работника работать в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от нее, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.29. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников учреждения либо несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено, соглашениями, трудовым договором.

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

2.31. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.32. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.33. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

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

2.35. После принятия решения об увольнении по собственному желанию или соглашению сторон Работник передает в отдел кадров подписанное им лично и согласованное с непосредственным руководителем (начальником отдела) заявление об увольнении.

2.36. 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 в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением по инициативе Работника (собственное желание), Работник может отозвать заявление об увольнении до начала отпуска.

2.37. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с законодательством РФ.

2.38. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

2.40. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет, включая выплату компенсации за неиспользованный отпуск и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.41. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.42. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.43. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.44. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.45. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.46. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

— рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

— своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; _ отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; _ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; _ участие в управлении ФАУ НИИ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; _ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; _ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

_ добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами; _ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

— соблюдать Правила в том числе режим труда и отдыха;

— соблюдать трудовую дисциплину; _ использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня; _грамотно и своевременно вести необходимую документацию; _соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам

и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда; _соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте; _систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки; _ сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); _ информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

— бережно относиться к имуществу Работодателя; _ использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов; _ использовать корпоративный почтовый ящик исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей; _ использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей; _ представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; _ соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией; _ отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок; _ принимать участие в совещаниях, собраниях Работодателя, представлять отчеты о своей работе; _ при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

IV. 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 Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами; _подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

— поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

— привлекать Работников к дисциплинарной ответственности; _требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

— требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка; _ в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

— 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 труда и условия, отвечающие 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 Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

— вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками; _ обеспечивать учет сверхурочных работ; _ предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; _ знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

— рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

— создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении ФАУ НИА в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; – обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; – осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами; – возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

У. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу; – отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе; – задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

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

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

– когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей; – недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

— умышленного причинения ущерба; – причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; – причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

— причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; – разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо

неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Ш. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором.

6.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю, с понедельника по четверг 8 часов 15 минут в день, пятницу 7 часов.

6.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее: начало работы — 09.00; перерыв — 13.00 до 13.45; окончание работы — с понедельника по четверг 18.00, в пятницу 16.45.

6.4. Отдых и прием пищи данные Работники осуществляют в следующем месте - кухни.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.7. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; – не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; – при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором; – по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; – в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.11. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) генерального директора, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени

отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

6.12. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

6.13. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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 (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.14. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

6.15. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего времени Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Работникам предоставляются два выходных дня — суббота, воскресенье.

7.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

— 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;

— 7 января — Рождество Христово;

— 23 февраля — День защитника Отечества;

— 8 марта — Международный женский день;

— 1 мая — Праздник Весны и Труда;

— 9 мая — День Победы;

— 12 июня — День России;

— 4 ноября — День народного единства.

7.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы ФАУ НИИ и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.8. 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.

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

ХIII. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

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

8.2. Должностные оклады работников Учреждения устанавливаются штатным расписанием, утвержденным руководителем Учреждения и сформированным на основании действующих профессиональных стандартов, применяемых согласно Постановлению Правительства РФ от 27 июня 2016 г. № 584.

8.3. Размер должностного оклада (без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат) работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системой оплаты труда.

8.4. Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются положением об оплате труда, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются Работодателем.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

8.7.1. Ежемесячно каждому работнику выдается либо предоставляется в электронной форме (на электронный адрес) расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 20-го числа расчетного месяца - за фактически отработанное время за первую половину месяца (с 1-го по 15 число), включая время нахождения в служебной командировке, повышения квалификации и направление на обучение по инициативе работодателя. Расчет заработной платы осуществляется на основании должностного оклада, без учета надбавок, доплат, премиальных выплат. Выплата заработной платы осуществляется за вычетом сумм налога на доходы физических лиц и удержаний по исполнительным листам, рассчитанных исходя из заработной платы работника за первую половину месяца;

- 5-го числа месяца, следующего за расчетным, - за вторую половину месяца (с 16-го по последнее число месяца). При расчете заработной платы за вторую половину месяца работодатель осуществляет перерасчет заработной платы за первую половину месяца с учетом установленных работнику надбавок, доплат, премиальных выплат.

8.9. Заработная плата выплачивается Работнику по безналичному расчету путем перечисления на указанный работником в заявлении счет в банке.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.13. Зарплата конкретного работника является его персональными данными и охраняется Законом 152-ФЗ "О персональных данных". Работодатель не должен сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия данного работника, за исключением случаев, когда это необходимо для

предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других ситуациях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Предоставление персональных данных работника в рамках действующего законодательства РФ возможно:

- 1) самому работнику, в том числе без письменного запроса о предоставлении данных, поскольку согласие работника отражается проставлением подписи при получении документа;
- 2) третьим лицам при предъявлении письменного согласия работника;
- 3) третьим лицам, обладающим правом получения таких данных в силу закона без согласия работника.

Ж. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников: _объявление благодарности; — выплата премии; — награждение почетной грамотой; — виды поощрений Работников определенным Положением о системе оплаты труда работников ФАУ НИА.

9.2. Поощрения объявляются приказом по ФАУ НИА, доводятся до сведения коллектива.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: _замечание; — выговор; — увольнение (по соответствующим основаниям).

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

10.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

10.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания; — документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; — документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.17. В случае нарушения заместителями генерального директора, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашения, Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

М. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем в лице генерального директора, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

ХИ. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

12.1. Работникам ФАУ НИА не рекомендуется носить в рабочее время следующие вещи: спортивную одежду; обувь и одежду пляжного стиля, в том числе шорты, короткие юбки (минимальная длина юбки — 10 см выше колена); летние сарафаны пляжного типа с открытыми плечами; платья и блузки с открытой спиной, оголяющие живот, прозрачные или сильно декольтированные; юбки или платья с высоким разрезом; колготки и чулки ярких цветов и «в сеточку»; леггинсы без юбки.

Не рекомендуется появление работников в организации с пирсингом и татуировками на открытых частях тела.

12.2. Курение разрешается в специально выделенных местах на открытом воздухе.

12.3. Работнику запрещается: ➤ принимать пищу на рабочем месте; ➤ покидать рабочее место на длительное время, если это не согласовано с руководством; ➤ приводить себя в порядок; ➤ использование в личных целях: компьютеров (в т.ч.

интернет, игры, общение по личным вопросам по каналам связи и т.д.), принтеров, ксероксов; ➤ выносить с места работы имущество выносить предметы или материалы, документы и т.д. принадлежащие ФАУ НИА, без получения на то соответствующего разрешения; ➤ появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Лист согласования ПВТР

11/11	Должность	Фамилия, инициалы	Дата согласования	Подпись
1	Помощник генерального директора по правовой работе	Д.О. Кулиева	свс4.Д% ,Zd7/9	
2	Начальник по кадрам	М.Н. Даллакян	26.07.2019	
3	Главный бухгалтер	Г.В. Бартинева	26.07.2019	