

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор Физического института  
им. П.Н. Лебедева РАН  
академик О.Н. КРОХИН

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ, РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ ФИЗИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА ИМ. П.Н. Лебедева РАН**

### **1. Общие положения.**

1.1. Физический институт им. П.Н.Лебедева Российской академии наук (ФИАН), имеющий статус государственного учреждения (далее Институт), создан в соответствии с постановлением Общего собрания Академии наук СССР от 28 апреля 1934г.

1.2. Институт является структурным звеном Российской академии наук (далее РАН).

Институт действует на основании Устава и в соответствии с Основными принципами организации и деятельности научно-исследовательского института РАН.

Институт представляет собой объединение научных отделений, имеющее единые вспомогательные подразделения и службы. Отделение Института приравнивается в основных правах к научно-исследовательскому институту РАН.

Научно-методическое и научно-организационное руководство Институтом осуществляет Отделение физических наук РАН.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного органа.

### **2. Порядок приёма и увольнения научных работников, рабочих и служащих.**

2.1. При поступлении на работу между работником и представителем администрации, обладающим правом найма и увольнения работников, заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Трудовой договор с лицами, принимаемыми на должности, подлежащие замещению в порядке избрания по конкурсу, заключается на основании решения ученого совета.

- 2.2. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом по институту, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку администрацией научного отделения.
- Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- Прием на работу научных работников осуществляется по результатам конкурса на основании решения ученого совета (Института, отделения или отдела). Члены Российской академии наук принимаются на работу без конкурса.
- Конкурс на замещение вакантных должностей научных работников и руководителей научно-исследовательских подразделений объявляется администрацией Института не менее чем за 30 дней до его проведения.
- 2.4. При приеме на работу администрация института обязана потребовать от поступающего: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета для военнообязанных лиц, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией института.
- 2.6. Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны представить дополнительно следующие документы: заявление на имя директора института, личный листок по учету кадров и автобиографию, копии документов о высшем образовании и ученой степени, ученом звании, список научных трудов и изобретений.
- 2.7. При приёме на работу с вредными или опасными условиями труда поступающий проходит обязательный медицинский осмотр для определения его пригодности к поручаемой работе. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат также лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.
- 2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия

поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на месте.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода.

2.9. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу, администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. **Прекращение трудового договора** осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.10.1. Работники института имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, и срочный трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством (поступление на учебу, призыв на службу в ВС, и др.), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

2.10.2 Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается только по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, увольнение по ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома. При этом увольнение работника в период его временной нетрудоспособности или в период пребывания в отпуске не допускается. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.10.3. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

### **3. Аттестация работников.**

- 3.1. Аттестации подлежат научные работники, руководители и служащие.
- 3.2. Аттестация руководящих, научных, инженерно-технических работников и других специалистов проводится в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации руководящих, научных, инженерно-технических работников и специалистов научно-исследовательских учреждений, конструкторских, технологических, проектных, изыскательских и других организаций науки (Приложение к постановлению Президиума АН ССР от 07.03.1986 г. № 471). Сроки проведения аттестации, а также график проведения аттестации утверждаются директорами научных отделений (филиалов) института по согласованию с профсоюзным комитетом до начала календарного года, в котором будет проводиться аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.
- 3.3. Заведующие научными подразделениями института избираются ученым советом института (отделения) с учетом мнения научных коллективов подразделений.  
Замещение других вакантных научных должностей для работников института осуществляется на основе аттестации.
- 3.4. Директор института по согласованию с профсоюзным комитетом может назначить повторную (внеочередную) аттестацию работника, если тот не проявил себя с положительной стороны, не менее чем через год после проведения очередной аттестации. Работник, прошедший внеочередную аттестацию, не освобождается от прохождения предстоящей очередной аттестации.
- 3.5. В очередную аттестацию не включаются: лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, а также беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет.
- 3.6. Аттестации не подлежат работники, назначение и освобождение которых от должности производится в соответствии с решениями Президиума или Общего собрания РАН, а также рабочие и младший обслуживающий персонал.

#### 4. Обязанности научных работников, рабочих и служащих.

- 4.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется :
- 4.1.1 для научных работников - квалификационными характеристиками должностей научных сотрудников, ученого секретаря и заведующих (начальников) научно-исследовательскими подразделениями научно-исследовательских институтов Российской Академии наук,
  - 4.1.2 для рабочих - Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий,
  - 4.1.3 для служащих - Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.
- 4.2. Сотрудники Института должны находиться в установленные рабочие часы на своих рабочих местах. При выполнении работы вне Института, в журнале учета местных командировок данного подразделения должна быть произведена соответствующая запись с указанием времени и места нахождения.
- 4.3. Сотрудники Института обязаны:
- 4.3.1. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - 4.3.2. соблюдать требования по охране труда и технике безопасности (далее ОТ и ТБ), производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, своевременно проходить обучение и сдавать экзамены по ОТ и ТБ. Принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
  - 4.3.3. содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории института;
  - 4.3.4. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Беречь институтскую собственность, эффективно использовать приборы, научное оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Не допускается использование институтской собственности в личных целях.

4.4. Научный работник Института обязан:

- выполнять планы научно-исследовательских работ и другие задания Института и отчитываться об их выполнении;
- осуществлять научную, научно-техническую деятельность и экспериментальные разработки;
- объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, результатов научных и научно-технических работ, экспериментальных разработок;
- соблюдать в процессе выполнения служебных обязанностей государственную, служебную и коммерческую тайну;
- передавать Институту научные результаты, полученные в соответствии с планами научно-исследовательских работ и заданиями Института или с использованием его материально-технической базы.

## 5. Обязанности администрации.

5.1. Администрация Института обязана:

- правильно организовать труд работников Института, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также обеспечить работников расходуемыми материалами;
- обеспечить своевременное составление планов научных исследований, и организацию контроля за выполнением планов, регулярное обсуждение результатов работ каждого научного сотрудника на совещаниях в лабораториях, отделах, секторах и т.д.
- осуществлять подготовку научных кадров высшей квалификации через аспирантуру, докторантуру, стажировку, организовывать повышение квалификации сотрудников Института;
- объявлять конкурсы на замещение вакантных должностей заведующих отделами, лабораториями, секторами и научных сотрудников;
- проводить аттестацию сотрудников Института в установленном порядке;
- устанавливать для работников Института дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Института. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и

- др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать необходимое для производственной деятельности института повышение деловой (производственной) квалификации работников.

Администрация обязана своевременно выплачивать работникам заработную плату. В Институте установлены дни выплаты заработной платы 2 и 17 числа каждого месяца. В случае, если дни выплаты заработной платы совпадают с днями отдыха или праздничными нерабочими днями, выплата производится, как правило, накануне. Если невозможно произвести выплату в установленные дни, бухгалтерия Института заблаговременно информирует работников о причинах задержки и предполагаемом дне выплаты заработной платы.

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

- 6.1. Для работников Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов.
- 6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Нормальная продолжительность рабочей недели сокращается на 5 часов для работников, являющихся инвалидами I или II группы, на 4 часа для работников в возрасте от 16 до 18 лет; для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда на 4 часа и более в соответствии с действующим законодательством. При этом инвалидам и работникам, занятым во вредных условиях, заработная плата сохраняется в полном размере независимо от сокращенной продолжительности рабочего времени, работникам в возрасте до 18 лет заработная плата выплачивается с учетом фактической продолжительности рабочего времени.

- 6.3. Для отдельных должностей служащих может устанавливаться ненормируемый рабочий день.
- 6.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа.

- 6.5. Время начала и окончания рабочего дня и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало рабочего дня – 8.30.

Окончание рабочего дня – 17.45., в пятницу в 16.30.

Продолжительность обеденного перерыва 1 час.

Обеденный перерыв для общих подразделений с 12.00 до 13.00.

В отдельных случаях администрация имеет право по письменной просьбе работника переносить время начала и окончания его работы в индивидуальном порядке.

В случае производственной необходимости в отдельных подразделениях может устанавливаться круглосуточный режим работы.

- 6.6. Администрация обязана организовать контроль явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения администрация института обязана отстранить от работы.
- 6.7. Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска, если иное не установлено Законом – 28 календарных дней.
  - 6.7.1. В соответствии с действующим законодательством лица, имеющие ученые степени, обладают правом на соответствующие удлиненные отпуска при замещении научных должностей.
  - 6.7.2. Отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы института и благоприятных условий для отдыха сотрудников.
  - 6.7.3. График отпусков утверждается администрацией с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.
  - 6.7.4. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.
  - 6.7.5. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормируемый рабочий день по соответствующим должностям определяется приложением № 1 к настоящим Правилам.
  - 6.7.6. Заявление об отпуске подаётся работником не менее, чем за месяц до наступления отпуска. Заработная плата за очередной отпуск выплачивается в дни выплаты заработной платы до начала отпуска.
  - 6.7.7. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ и в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение Почетным дипломом Физического института им. П.Н.Лебедева.

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

7.2. За особые трудовые заслуги сотрудники Института представляются в вышестоящие органы к награждению Почетной грамотой Российской академии наук и профсоюза работников РАН, а также к награждению орденами, медалями и к присвоению почетных званий.

## **8. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.**

8.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка администрация института применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно : прогул (отсутствие на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и с учётом мнения профсоюзного органа.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарных взысканий объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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. Администрация 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.

8.7. Дисциплинарные взыскания, снятые досрочно, или утратившие силу, не учитываются при увольнении за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей и не указываются в служебных характеристиках (например, при прохождении конкурса, аттестации и т.д.). В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**Приложение.** Перечень должностей работников Института, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день на 1 листе.

## Приложение.

Перечень должностей работников Института, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день от 3 до 14 календарных дней в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002г. № 884

- заместители директора Института, не имеющие ученой степени,
- заместители директоров Отделений, не имеющие ученой степени,
- помощники директора института и помощники директоров Отделений, не имеющие ученой степени,
- начальники общеинститутских отделов и служб,
- главный бухгалтер,
- зам. главного бухгалтера,
- ведущий инженер,
- главный специалист

Примечание: конкретная продолжительность дополнительного отпуска по вышеуказанным должностям отдельным работникам устанавливается в соответствии с графиком отпусков в установленном законодательстве порядке.