

Приложение А к коллективному договору

**СОГЛАСОВАНО**Председатель ППО
ФГУП «ГосНИИОХТ»

М.А.Викентьева

« 7 » июля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»

В.Б.Кондратьев

« 7 » июля 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ФГУП «ГосНИИОХТ»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее – Предприятие), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1 Прием на работу на Предприятие производится на основании заключенного трудового договора.

1.2 При приеме на работу на Предприятие работодатель обязан потребовать от поступающего:

предоставления сведений о трудовой деятельности в виде документов, установленных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (сведения по форме СТД-Р, выдаваемые предыдущим Работодателем либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном фонде Российской Федерации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, вместе с трудовой книжкой, оформленной в установленном порядке (копии трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства), или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

предъявления паспорта;

страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документа о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

других документов согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу на Предприятие может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать заверенную копию такого приказа.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

1.3 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника под подпись с должностными обязанностями, условиями труда на рабочем месте и порядком оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

ознакомить под подпись до подписания трудового договора с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с Коллективным договором;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

информировать об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или коммерческую тайну, персональных данных работников Предприятия и об ответственности за разглашение или передачу этих сведений другим лицам.

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

Днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Записи об основаниях и о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1 Работник Предприятия имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

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 профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2 Работник Предприятия обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Предприятия;

соблюдать трудовую дисциплину;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами Предприятия.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка предприятия;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2 Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Предприятием в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 ущерб в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3 Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, заинтересованного в развитии и укреплении деятельности Предприятия.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1 Распорядок рабочего дня Предприятия

Элемент распорядка рабочего дня	Москва	Филиал		Отделение	
		«Шиханы»	«Обособленный завод №4»	«Енисей»	«Лебедянь»
4.1.1. Для работников, работающих с вредными условиями труда					
Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе	7 ч 12 мин				
Начало работы	09:00	08:00	07:45		
Продолжительность обеденного перерыва	45 мин	1 ч	48 мин		
Перерыв на обед	13:00–13:45	13:00–14:00	11:00–11:48		
Окончание работы	16:57	16:12	15:45		
4.1.2. Для работников, работающих в нормальных условиях труда					
Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе	8 ч.				
Начало работы	08:30	08:00	07:45	8.00	8.00
Продолжительность обеденного перерыва	30 мин	1 ч	45 мин	1 ч.	1 ч.
Перерыв на обед	13:00–13:30	13:00–14:00	13:00–13:45	12.00-13.00	13.00-14.00
Окончание работы	17:00	16:30	16:30	17.00	17.00

4.1.3. Для профессорско-преподавательского состава

Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе	7 ч 12 мин
Начало работы	8:30
Продолжительность обеденного перерыва	45 мин
Перерыв на обед	13:00–13:45
Окончание работы	16:27

Примечание:

а) Для работающих по графику с суммированным учетом рабочего времени определить перерывы для отдыха и приема пищи:

для смен продолжительностью 24 часа – не менее 30 минут и не более двух часов в смену (точное время указывается в графике);

для смен продолжительностью 12 часов – не менее 30 минут и не более одного часа в смену (точное время указывается в графике).

Время перерывов для отдыха и приема пищи в расчете рабочего времени не учитывается.

б) Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи продолжительностью 45 минут обеспечивается в свободное от проведения занятий время.

в) Для работников группы дежурных по предприятию начало очередной смены устанавливается в 8-00.

г) В отдельных случаях по заявлению работника или служебной записке руководителя структурного подразделения приказом генерального директора Предприятия может быть установлен индивидуальный график рабочего времени.

4.2 При сменной работе работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения в действие.

4.3 Работникам, обязанным в связи с производственной необходимостью начинать работу ранее установленного времени, по ходатайству начальника структурного подразделения приказом генерального директора (директора филиала) устанавливается индивидуальный распорядок рабочего дня, но не более установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

4.4 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома Предприятия не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

4.5 Порядок установления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков для работников ФГУП «ГосНИИОХТ»

№ п/п	Категория работников	Продолжит. основного отпуска (календар. дн.)	Продолжительность доп. отпуска (календар. дн.)	Основание для предоставления мер социальной поддержки
1. Работники ФГУП «ГосНИИОХТ», работающие с оптимальными и допустимыми условиями труда				
1.1	Имеющие ученую степень доктора наук	28	28	Соглашение сторон Коллективного договора с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. №949
1.2	Имеющие ученую степень кандидата наук	28	14	
1.3	Работающие инвалиды	30	–	Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ

№ п/п	Категория работников	Продолжит. основного отпуска (календар. дн.)	Продолжительность доп. отпуска (календар. дн.)	Основание для предоставления мер социальной поддержки
1.4	Работники с ненормированным рабочим днем (за исключением пп.1.1–1.3, 2.1–2.5)	28	3	ст.119 Трудового кодекса Российской Федерации (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем)
2. Работники ФГУП «ГосНИИОХТ», работающие с вредными и (или) опасными условиями труда				
2.1	Работники подразделений, работающие с вредными и (или) опасными условиями труда с химическими веществами 1-го и 2-го классов опасности, класс условий труда по СОУТ 3.4; 4	28	21	<i>Ст. 117 ТК РФ от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ</i>
2.2	Работники подразделений, работающие с вредными условиями труда с химическими веществами 3-го и 4-го классов опасности, класс условий труда по СОУТ 3.3	28	14	
2.3	Работники подразделений, работающие с вредными условиями труда			
	класс условий труда по СОУТ 3.2	28	7	
	класс условий труда по СОУТ 3.1	28	4	

Примечание:

перечень химических веществ 1–4-го классов опасности, работа с которыми предоставляет право на дополнительный отпуск, утверждается Работодателем;

дополнительный отпуск работающим с вредными и (или) опасными условиями труда с химическими веществами 1–4-го классов опасности (пп. 2.1–2.3) предоставляется на основании СОУТ, количество дней отпуска рассчитывается исходя из фактического времени, отработанного с вредными и (или) опасными условиями труда и химическими веществами 1–4-го классов опасности (учет времени работы проводится в соответствии со стандартом организации *СТО-СПЭБ-26 «Порядок организации работ в подразделениях с вредными и (или) опасными условиями труда»*);

продолжительность оплачиваемого отпуска работников, имеющих ученую степень доктора наук и работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, не превышает 56 календарных дней;

продолжительность оплачиваемого отпуска работников, имеющих ученую степень кандидата наук и работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, не превышает 49 календарных дней.

перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем (п.п. 1.4) и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается приказом Работодателя;

продолжительность оплачиваемого отпуска работников, имеющих ученую степень кандидата наук и работающих с вредными и (или) опасными условиями труда, не превышает 49 календарных дней (п.п. 2.1) и 42 календарных дней (п.п. 2.2).

4.6 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.7 Праздничные дни на Предприятии устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

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

4.9 По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Необоснованное разделение работником отпуска на несколько частей запрещается.

4.10 Перенос отпуска в случаях, не предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации, производится с разрешения должностного лица, утвердившего график отпусков.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности следующими способами:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива в торжественной обстановке генеральным директором (руководителями подразделений).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание: за прогул (отсутствие на рабочем месте без

уважительных причин более четырех часов в течение рабочего дня); появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; совершение по месту работы растраты или хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; нарушение работником требований по охране труда, повлекшее за собой тяжкие последствия либо заведомо создававшее реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2 Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

6.3 До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

6.6 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 представительного органа работников.

6.7 С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Предприятия, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Начальник управления экономического развития

Л.В.Евдокимова

Начальник управления кадров, оплаты труда и правового обеспечения

О.В.Колотилин

Начальник отдела правового обеспечения

Н.П.Щенникова