

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБЪЕДИНЕННОГО ИНСТИТУТА ЯДЕРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
  - Прием на работу
  - Изменение трудового договора
  - Прекращение трудового договора
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
6. ВРЕМЯ ОТДЫХА
7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА
8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
  - 10.1. Порядок рассмотрения работодателем обращений работников
  - 10.2. Использование мобильных телефонов
  - 10.3. Использование транспорта для служебных поездок
  - 10.4. Пропускной режим
  - 10.5. Порядок в помещениях и на рабочих местах
- Приложение 1 Заявление о приеме на работу
- Приложение 2 Расписка об ознакомлении с документами
- Приложение 3 Трудовой договор
- Приложение 4 Соглашение об изменении условий ТД
- Приложение 5 Соглашение о расторжении ТД
- Приложение 6 Предупреждение о предстоящем увольнении
- Приложение 7 Заявление об увольнении
- Приложение 8 Справка о работе
- Приложение 9 Заявление об изменении режима работы
- Приложение 10 График сменности
- Приложение 11 График отпусков
- Приложение 12 Извещение работника о времени начала отпуска
- Приложение 13 Заявление о предоставлении отпуска
- Приложение 14 Акт об отказе от объяснений по ДП
- Приложение 15 Акт об отказе от подписи в приказе
- Приложение 16 Акт о появлении на работе в состоянии опьянения

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для целей применения настоящих Правил используются следующие термины и определения:

– **работодатель** – международная межправительственная научно-исследовательская организация Объединенный институт ядерных исследований (ОИЯИ, Институт), обладающая правоспособностью юридического лица и вступившая в трудовые отношения с работником.

Директор представляет Институт в трудовых и иных связанных с ними правоотношениях без доверенности. Директор Института вправе передать свои полномочия иному

должностному лицу, которое в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Института или в силу заключенного с этим лицом трудового договора (на основании доверенности) наделено правами работодателя;

– **работник** – физическое лицо, являющееся членом персонала Института одной из категорий, предусмотренных в части 2 Положения о персонале ОИЯИ, и вступившее в трудовые отношения с работодателем;

– **трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем (трудовом договоре) о личном выполнении за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника настоящим Правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных действующим трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

– **представительный орган работников** – Ассоциация персонала ОИЯИ, выборный орган первичной профсоюзной организации – Объединенный комитет профсоюза - 22 (ОКП-22) и его структурные подразделения, национальные группы и иные представители, избираемые работниками;

– **структурное подразделение** – научные лаборатории, инженерно-технические, производственные, административно-хозяйственные и иные подразделения, входящие в структуру Института и не обладающие признаками юридического лица, с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью, деятельность которых регламентируется специальными положениями;

– **руководитель структурного подразделения** – лицо, заключившее трудовой договор с работодателем и осуществляющее управление структурным подразделением в пределах предоставленных ему прав и ответственности, и его заместители;

– **рабочее место** – конкретное рабочее место работника, предусмотренное в трудовом договоре, либо место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

– **Правила** – настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Объединенного института ядерных исследований;

– **Положение** – Положение о персонале Объединенного института ядерных исследований;

– **должностная инструкция (квалификационная характеристика)** – документ, в котором закрепляются обязанности работника, предъявляемые к нему квалификационные требования, порядок приема, увольнения, замещения и взаимоотношений;

– **приказ** – издаваемый директором Института распорядительный документ, которым оформляются трудовые и иные связанные с ними отношения между работодателем и работником;

– **распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый руководителем структурного подразделения Института в пределах его полномочий, для решения оперативных вопросов, с ограниченным сроком действия в отношении узкого круга лиц.

1.2. Правила регламентируют порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников, права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых правоотношений.

1.3. Правила приняты в соответствии с Уставом ОИЯИ, Соглашением между Правительством РФ и ОИЯИ о местопребывании и об условиях деятельности ОИЯИ в Российской Федерации, действующим законодательством, Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Правила имеют целью организацию труда в Институте путем подбора компетентных научных кадров, и иных категорий работников, обеспечение высокого уровня работоспособности и добросовестности, укрепление трудовой дисциплины, обеспечение рационального использования рабочего времени, безопасных условий труда, повышения эффективности научно-исследовательской деятельности и иных связанных с ней работ.

1.5. Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора Института с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с действующим законодательством и хранятся в Отделе кадров Института.

Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Института и руководителями структурных подразделений Института в пределах их полномочий.

1.6. Правила распространяются на всех лиц, состоящих в трудовых правоотношениях с Институтом, на основании заключенного с ними трудового договора, и обязательны для всех структурных подразделений Института.

Требования Правил должны учитываться при издании локальных нормативных актов Института.

1.7. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников.

1.8. Принимаемые на работу работники знакомятся с Правилами под роспись до подписания трудового договора.

1.9. Руководители структурных подразделений обеспечивают работникам доступ к Правилам в общедоступном месте. Правила размещаются на официальном сайте Института.

## **2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

### **Прием на работу**

2.1. Штат работников Института комплектуется из числа граждан государств-членов Института и граждан других государств путем заключения с ними трудовых договоров. Заключение трудового договора с лицом, ищущим работу, является правом работодателя.

2.2. Прием на работу лиц, направляемых Полномочными Представителями правительств государств-членов Института, осуществляется в соответствии с направлениями Полномочного Представителя правительства соответствующего государства-члена Института, как правило, на условиях срочного трудового договора.

Прием на работу граждан России, направленных на работу в Институт организацией, имеющей с Институтом соглашение о проведении совместной научно-исследовательской работы, осуществляется в соответствии с письменными направлениями (рекомендациями) и гарантиями соответствующих организаций, как правило, на условиях срочного трудового договора.

2.3. Особенности приема на работу несовершеннолетних лиц, женщин, лиц с семейными обязанностями, лиц, допускаемых к работе с ядерными материалами, на ядерных установках и в пунктах хранения ядерных материалов, и других категорий работников устанавливаются действующим законодательством.

2.4. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет в Отдел кадров следующие документы:

2.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.2. Трудовую книжку или иной документ о предыдущей трудовой деятельности (для иностранных граждан, кроме лиц, направляемых на работу полномочными представителями правительств государств-членов Института).

Трудовая книжка не предъявляется в случае, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования – для граждан России, кроме лиц, принимаемых на работу по трудовому договору впервые.

2.4.4. Документы воинского учета – для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4.5. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а в необходимых случаях документы о присуждении ученой степени и присвоении ученого звания.

2.4.6. Фотографии для оформления пропуска и личного дела.

2.5. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, по направлению Отдела кадров проходит собеседование с руководителем структурного подразделения, в котором предполагается работа, с целью ознакомления с трудовыми функциями и выяснения соответствия квалификации, профессиональной подготовки, уровня специальных знаний и других обстоятельств, необходимых для выполнения предполагаемой работы.

Собеседование, как правило, проводится вне охраняемых районов Института. В исключительных случаях с целью проведения собеседования оформляется разовый пропуск для прохода в охраняемый район. Ответственность за нахождение в охраняемом районе лица, поступающего на работу в Институт, несет руководитель структурного подразделения, проводящий собеседование.

2.6. При положительном результате собеседования лицо, поступающее на работу в Институт, и руководитель соответствующего структурного подразделения оформляют заявление о приеме на работу (Приложение 1), содержащее условия, обязательные для

включения в трудовой договор, в том числе наименование должности (профессии) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием, срок, на который принимается работник, и основания для заключения срочного трудового договора, условия труда и оплаты, режим рабочего времени.

Заявление с резолюциями руководителя структурного подразделения и при необходимости директора Института со всеми приложениями направляется в Отдел кадров.

2.7. До заключения трудового договора работник обязан пройти вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование), психиатрическое освидетельствование.

2.8. Для заключения трудового договора необходимо выполнение требований, предусмотренных пунктами 2.2. – 2.7. Правил.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Института, Правилами, коллективным договором, Положением о структурном подразделении и должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. После ознакомления с указанными документами работник ставит свою подпись в Расписке об ознакомлении с документами ОИЯИ (Приложение 2) за каждый локальный нормативный акт.

2.10. Трудовой договор считается заключенным после подписания его сторонами и вступает в силу с даты, указанной в нем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Трудовой договор (Приложение 3) заключается в письменной форме в двух экземплярах – по одному для работодателя и для работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11. Дата вступления трудового договора в силу является днем фактического начала работы. Если работник без уважительных причин не приступил к работе в установленный день фактического начала работы, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным, аннулирование оформляется приказом работодателя.

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. В трудовом договоре может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок и условия испытания, а также порядок увольнения работника в случае неудовлетворительного результата испытания

регулируются нормами действующего законодательства и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, одновременно с заключением трудового договора с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

2.14. Должности директора и вице-директоров, главного ученого секретаря, главного инженера Института, директоров лабораторий замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Института и локальными нормативными актами Института.

Замещение научных и руководящих должностей в Институте проводится в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

2.15. На всех работников Института Отделом кадров ведутся учетные документы в порядке, установленном действующим законодательством.

### **Изменение трудового договора**

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, по соглашению работника и работодателя (Приложение 4), заключаемому в письменной форме с указанием об этом в трудовом договоре.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом работодателя, издаваемым на основании указанного соглашения.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда оформляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.17. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

### **Прекращение трудового договора**

2.18. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- отзыв работника Полномочным Представителем правительства государства-члена Института, направившего его на работу в Институт;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

2.19. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению работника и работодателя (Приложение 5), заключаемому в письменной форме с указанием об этом в трудовом договоре.

2.20. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работник не позднее, чем за три календарных дня до истечения срока действия трудового договора приглашается в Отдел кадров для получения письменного предупреждения о предстоящем увольнении (Приложение 6) под роспись и ознакомления с приказом об увольнении.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной или сезонной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.21. Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до дня увольнения (Приложение 7). Течение указанного срока начинается на следующий день после подачи работником заявления об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию либо наличие иных уважительных причин, в силу которых работник не может продолжать работу, например, направление мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, и увольнение в этом случае не производится при условии, что на его место в письменной форме не приглашен другой работник.

2.22. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется с соблюдением гарантий, предоставленных работникам действующим законодательством.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, работником Отдела кадров на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

2.24. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное

имущество работодателя, а непосредственный руководитель обязан организовать их приемку.

2.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ (для российских граждан), другие документы, связанные с работой, - по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

Работникам, не являющимся гражданами России, выдается Справка с указанием необходимых сведений о работе в Институте (Приложение 8).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

3.1. Основные права и обязанности работников определяются задачами Института, направленными на выполнение планов научно-исследовательских работ и производственных заданий, на содействие развитию науки и перспективных планов развития Института.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией (квалификационной характеристикой).

#### **3.3. Работник имеет право на:**

3.3.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.2. защиту своих персональных данных;

3.3.3. ознакомление с документами, определяющими права и обязанности по должности или профессии;

3.3.4. обращение к работодателю с предложениями по улучшению организации труда и другим вопросам, связанным с трудовой деятельностью работника;

3.3.5. получение по письменному обращению предусмотренных действующим законодательством копий документов, связанных с работой, а также информации и документов, необходимых для оформления досрочной (льготной) пенсии;

3.3.6. рабочее место, защищенное от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, которые могут вызвать производственную травму, профессиональное заболевание или снижение работоспособности;

3.3.7. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.3.8. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.9. аттестацию рабочего места, получение достоверной информации от работодателя или государственных и общественных органов о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по защите

работников и рабочего места от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.3.10. отказ без каких-либо необоснованных последствий для работника от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья до устранения этой опасности;

3.3.11. обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

3.3.12. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

3.3.13. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда, а также в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием;

3.3.14. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через представительный орган работников в соответствии с действующим законодательством, а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

3.3.15. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.3.16. участие через представительный орган работников в соответствии с действующим законодательством в обсуждении вопросов научной и производственной деятельности Института и его структурных подразделений;

3.3.17. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в установленном законом порядке;

3.3.18. обязательное социальное страхование (в том числе медицинское и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **3.4. Работник обязан:**

3.4.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, определяемые задачами Института, направленными на выполнение планов научно-исследовательских работ и производственных заданий, на содействие развитию науки и перспективных планов развития Института;

3.4.2. своевременно и точно выполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, не совершать действий, отвлекающих других работников от выполнения ими трудовых функций, соблюдать трудовую дисциплину и Правила;

3.4.3. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся руководителю соответствующего структурного подразделения Института;

- 3.4.4. работать честно и добросовестно, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Института;
- 3.4.5. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- 3.4.6. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и других помещениях, на территории Института, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.4.7. соблюдать установленный порядок хранения документов, пропусков, удостоверений личности и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- 3.4.8. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о случаях утраты служебных документов, пропусков, удостоверений личности, имущества, причинах невыхода на работу или задержки;
- 3.4.9. в течение семи календарных дней информировать Отдел кадров Института обо всех изменениях, произошедших в сведениях, представленных при поступлении на работу, в том числе об изменении адреса, семейного положения, паспортных данных и т.п.
- 3.4.10. эффективно использовать при выполнении своих трудовых обязанностей персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Института;
- 3.4.11. соблюдать требования охраны труда, радиационной безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.4.12. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 3.4.13. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.4.14. не разглашать сведений, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и составляющих в соответствии с законом или локальным нормативным актом Института коммерческую (государственную, служебную и иную) тайну;
- 3.4.15. соблюдать требования пропускного режима;
- 3.4.16. соблюдать требования, предъявляемые к работникам организаций с особо опасным производством в области использования атомной энергии;

3.4.17. не допускать курения в помещениях Института, кроме специально отведенных для этих целей мест.

3.4.18. выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

### **3.5. Работник несет ответственность за:**

3.5.1. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.2. невыполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

3.5.3. несоблюдение установленного режима рабочего времени (опоздание на работу или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, преждевременный уход с работы);

3.5.4. нарушение требований охраны труда, радиационной безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности;

3.5.5. неисполнение приказов, распоряжений и указаний руководителя соответствующего структурного подразделения или вышестоящего в порядке подчиненности руководителя, отданных в пределах их полномочий;

3.5.6. проведение или участие в публичных мероприятиях (собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях или пикетировании либо в различных сочетаниях этих форм акций) на территории ядерных установок или пунктов хранения ядерных материалов, а также территориях, непосредственно прилегающих к ним;

3.5.7. уклонение от прохождения в установленном порядке медицинского осмотра (обследования) и психофизиологического обследования;

3.5.8. материальный ущерб, причиненный по вине работника работодателю или третьим лицам;

3.5.9. нарушение пропускного режима;

3.5.10. использование (в т.ч. вынос) имущества, документов, предметов или материалов, принадлежащих Институту, без соответствующего на то разрешения;

3.5.11. нахождение на территории, в помещении либо на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.5.12. оставление места дежурства до прихода сменяющего работника либо до решения вопроса о замене не вышедшего на работу сменяющего сотрудника;

3.5.13. использование Интернета, электронной почты и иных видов связи в личных целях, не связанных с выполнением работником своих трудовых обязанностей;

3.5.14. невыполнение утвержденного работодателем в установленном порядке графика отпусков.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

4.1.1. в целях эффективной научной, финансово-экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, под свою ответственность принимать необходимые кадровые решения: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

4.1.2. вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный высокопроизводительный труд;

4.1.4. требовать от каждого работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, а также к имуществу третьих лиц, соблюдения Правил;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, а также вступать в них.

### **4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. соблюдать Устав ОИЯИ, Положение, Соглашение между Правительством РФ и Объединенным институтом ядерных исследований о местопребывании и об условиях деятельности ОИЯИ в Российской Федерации, действующее законодательство, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);

4.2.3. обеспечить нормальную организацию работы научного, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного и иного персонала, осуществлять работу по подбору и расстановке работников, подготовке кадрового резерва, осуществлять работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

4.2.4. обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям, осуществлять постоянный контроль за исполнением работниками своих должностных обязанностей;

4.2.5. обеспечить на каждом рабочем месте безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, в том числе исправное содержание и ремонт помещений, оборудования, систем отопления, освещения и вентиляции;

4.2.6. обеспечить работников технической документацией, оборудованием и материалами, инструментами и иными средствами (в том числе сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, санитарным нормам, противопожарным правилам;

4.2.7. обеспечить работникам равную оплату за равный труд равной ценности, соблюдать оговоренные в трудовом договоре и в локальных нормативных актах Института условия оплаты труда;

4.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством и коллективным договором;

4.2.9. вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры, предоставлять представительному органу работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.10. знакомить работников под роспись при приеме на работу и в процессе их трудовой деятельности с действующими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с требованиями охраны труда;

4.2.11. обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

4.2.12. обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, надлежащую организацию контроля за соблюдением работниками требований охраны труда, производственной санитарии, радиационной, ядерной, промышленной, экологической и пожарной безопасности;

4.2.13. рассматривать обращения представительного органа работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать представительному органу работников о принятых мерах;

4.2.14. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, формах и локальными нормативными актами Института;

4.2.15. обеспечивать на производстве и рабочих местах социально-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2.16. осуществлять обязательное социальное страхование работников (в том числе медицинское и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке, установленном действующим законодательством;

4.2.17. обеспечивать расследование и учет в установленном трудовым законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

4.2.18. обеспечивать выплату пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Института;

4.2.19. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда; стажировку и проверку знаний требований охраны труда; обязательных медицинских осмотров (обследований); обязательных психиатрических освидетельствований; при выявлении медицинских противопоказаний, признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лиц, не прошедших специальный контроль в органах ФСБ для допуска к работе с ядерными материалами, на ядерных установках и в пунктах хранения ядерных материалов.

4.2.20. обеспечивать разработку и утверждение положений, стандартов организации и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с действующим законодательством;

4.2.21. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

4.2.22. осуществляя свои обязанности, стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, его заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института;

4.2.23. обеспечить защиту персональных данных работников, условия для их хранения и обработки в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Института;

4.2.24. выполнять предписания, выдаваемые должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля.

#### **4.4. Работодатель несет ответственность за:**

4.4.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, Правилами, коллективным договором и локальными нормативными актами Института;

4.4.2. непредоставление работнику документов, подтверждающих стаж работы во вредных и (или) опасных условиях труда и необходимых работнику для назначения досрочной пенсии в порядке, установленном действующим законодательством;

4.4.3. вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.4.4. нарушение установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат и компенсаций, причитающихся работнику.

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

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды рабочего времени, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени – распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц и другой период).

Режим рабочего времени включает следующие элементы:

- продолжительность и вид рабочей недели;
- учетный период при суммированном учете рабочего времени;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- продолжительность и время использования перерывов в работе (перерывы для отдыха и питания; специальные перерывы для обогрева и отдыха; технологические перерывы; перерывы, предусмотренные санитарно-гигиеническими правилами, и др.);
- число смен в сутки;
- время начала и окончания работы;
- порядок чередования рабочих и нерабочих дней.

5.2. Для работников Института как основной режим рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Для работников непроизводственных структурных подразделений Института устанавливается время начала работы – 8:45, время окончания работы – 17:45, обеденный перерыв - 1 час (с 13:00 до 14:00).

Для работников производственных структурных подразделений Института (включая производственные подразделения лабораторий) устанавливается время начала работы – 8:00, время окончания работы – 17:00, обеденный перерыв - 1 час (с 12:00 до 13:00).

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время оставить рабочее место.

5.3. Отдельным структурным подразделениям Института или отдельным группам работников с учетом мнения представительного органа работников в связи с особенностями организационных или технологических условий труда, а также по соображениям служебной целесообразности (предоставление дополнительных дней отдыха) и в связи с возможным изменением оперативной обстановки может устанавливаться иной режим рабочего времени.

5.4. Для тех работников, которым определяется индивидуальный – отличающийся от общего – режим рабочего времени, соответствующие условия вносятся в трудовой договор.

5.5. По заявлению работника (Приложение 9), согласованному с руководителем соответствующего структурного подразделения, приказом работодателя, издаваемым на основании соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора (п.2.16 Правил) ему может устанавливаться иной режим рабочего времени.

5.6. Рабочее время работников Института, в т.ч. время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается ежегодным графиком работы, который вводится приказом работодателя с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Для работников, выполняющих трудовые обязанности на аттестованных в установленном порядке рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.8. В отдельных структурных подразделениях Института по производственным условиям, требующим обеспечения непрерывного обслуживания рабочего процесса, приказом по Институту вводятся графики сменности.

5.8.1. График сменности (Приложение 10), составленный с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с действующим законодательством, доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8.2. Соблюдение графика сменности обязательно для работников. Работники не вправе без разрешения руководителя, утвердившего график сменности, менять предусмотренную графиком очередность смен, выходить вместо своей смены по графику сменности в другую смену.

5.8.3. Вызов работника для выполнения трудовых обязанностей вне графика сменности допускается только в особых случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.8.4. Для работников, занятых на работе по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени при условии, что продолжительность рабочего времени за учетный период (неделю, месяц, квартал, год) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.8.5. Продолжительность ночной смены должна быть на 1 час короче продолжительности дневной смены.

5.8.6. Продолжительность ночной смены уравнивается с продолжительностью дневной смены в случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список должностей (профессий), для которых продолжительность ночной смены уравнивается с продолжительностью дневной смены, может определяться локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Руководители структурных подразделений Института обязаны самостоятельно организовать учет явки на работу и ухода с работы работников соответствующих

структурных подразделений в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Института.

5.10. Ведение учета сведений о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы во вредных и (или) опасных условиях труда, в ночное время, сведений о нарушениях трудовой дисциплины, периодах временной нетрудоспособности и нахождения в ежегодных основных и дополнительных отпусках выполняется табельщиком структурного подразделения или может быть возложено на иное лицо в соответствии с должностной инструкцией.

5.11. Работа вне определенного трудовым договором рабочего места допускается только по разрешению непосредственного руководителя работника.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим законодательством РФ.

Нерабочим праздничным днем в Институте является 26 марта – День основания Объединенного института ядерных исследований.

Дополнительные нерабочие праздничные дни могут устанавливаться приказом директора Института.

6.2. Работники Института, не являющиеся гражданами России, имеют право на освобождение от работы в официально установленные законом своей страны праздничные дни с сохранением заработной платы.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или на другой день, определенный нормативными правовыми актами Правительства РФ или локальным нормативным актом Института.

В непрерывно действующих структурных подразделениях Института, в которых применяется режим сменной работы с суммированным учетом рабочего времени, работа в нерабочие праздничные и календарные выходные дни включается в месячную норму рабочего времени.

Работникам таких структурных подразделений, как правило, не предоставляются перерывы для отдыха и питания, и обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких структурных подразделений и должностей (профессий), а также мест для отдыха и приема пищи устанавливается локальным нормативным актом Института, издаваемым с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Привлечение работников Института к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе допускается в случаях и при соблюдении процедуры, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами Института.

Не допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников, предусмотренных действующим законодательством.

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

6.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 30 календарных дней.

6.4.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для докторов наук – 56 календарных дней, для кандидатов наук – 42 календарных дня, для членов персонала, не достигших 18 лет - 31 календарный день.

6.4.3. Работникам, не имеющим ученой степени и работающим в условиях общепромышленной вредности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 3 календарных дней, в радиационно-вредных условиях труда – до 7 календарных дней, в особо радиационно-вредных условиях труда – до 11 календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в радиационно-вредных и особо радиационно-вредных условиях труда, включается фактически отработанное время в соответствующих условиях.

6.5. Порядок и продолжительность отпуска по беременности и родам женщинам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, определяются действующим законодательством.

6.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (основных и дополнительных) определяется в соответствии с графиками отпусков (Приложение 11), утверждаемыми руководителями структурных подразделений Института с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с действующим законодательством, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

График отпусков обязателен для всех работников Института. О времени начала отпуска работник должен быть извещен (Приложение 12) непосредственным руководителем не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. Отпуск предоставляется по письменному заявлению работника (Приложение 13), согласованному с непосредственным руководителем работника и руководителем соответствующего структурного подразделения. Заявление должно быть направлено в Отдел кадров Института за две недели до начала отпуска.

6.10. 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.

6.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом работодателя. 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.

6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.14. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.15. Работник освобождается от работы в день сдачи донорской крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования. Работник решивший сдать кровь должен заблаговременно известить об этом своего непосредственного руководителя в письменной форме.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день не возможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного отпуска, выходной или нерабочий праздничный день, работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.16. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

## **7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

7.1. Размер заработной платы работника, а также доплаты, надбавки компенсационного и стимулирующего характера, виды премий устанавливаются трудовым договором в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором и соглашениями, локальными нормативными актами Института.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц в дни, установленные коллективным договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Заработная плата по заявлению работника может перечисляться на счет в банке, в том числе на условиях, определенных зарплатными договорами ОИЯИ с банками.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достигнутые успехи в научно-исследовательской работе и производстве, в трудовом соревновании, повышение производительности труда и новаторство в труде, долголетний и добросовестный труд, и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами работодатель применяет следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премий;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- признание лучшим по профессии;
- присвоение звания «Почетный доктор ОИЯИ»;
- присвоение звания «Почетный сотрудник ОИЯИ»;
- награждение Почетным дипломом ОИЯИ;
- выдвижение на доску Почета Института и структурных подразделений.

8.2. За выдающиеся научные достижения работникам присуждаются премии Института, установленные локальными нормативными актами Института.

8.3. За долголетний и добросовестный труд к юбилейным датам работникам Института (в том числе прекратившим трудовые отношения), проработавшим в Институте 20 и более лет, и внесшим существенный вклад в развитие Института, направляются «Благодарственные письма».

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

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

Приказ о поощрении работника готовится Отделом кадров по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения.

Предложения о поощрении работника вносятся в дирекцию Института непосредственным руководителем работника. При необходимости предложение о поощрении согласовывается с заместителем руководителя, координирующим деятельность структурного подразделения, в котором работает представляемый к поощрению работник.

8.5. Коллективы структурных подразделений Института вправе выступать с инициативой о применении мер поощрения к отдельным членам коллектива за успехи в труде, а также высказывать мнения по кандидатурам, представляемым к наградам и званиям.

8.6. Молодым ученым, имеющим достижения в научной деятельности, устанавливаются именные стипендии, предусмотренные локальными нормативными актами Института.

8.7. За особо выдающиеся научные и производственные достижения работников работодатель ходатайствует о награждении работников государственными, ведомственными, региональными и муниципальными наградами и присвоении почетных званий.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами, иными нормативными правовыми и локальными нормативными актами, работник несет ответственность и к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Перечень дисциплинарных взысканий, предусмотренных Правилами, является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит.

9.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.3. До применения взыскания непосредственный руководитель в присутствии двух работников или в письменной форме должен незамедлительно затребовать от нарушителя трудовой дисциплины представить письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то непосредственным руководителем с участием двух работников структурного подразделения составляется соответствующий акт (Приложение 14).

Непредоставление работником письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

Днем обнаружения проступка считается день, когда непосредственному руководителю стало известно о совершении проступка.

В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников. Отсутствие работника на работе по иным основаниям, в том числе и в связи с использованием дней отдыха независимо от их продолжительности, не прерывает течение указанного срока.

К отпуску, прерывающему течение месячного срока, относятся отпуска, предоставляемые работодателем в соответствии с действующим законодательством, в том числе ежегодные (основные и дополнительные) отпуска, отпуска в связи с обучением в учебных заведениях, отпуска без сохранения заработной платы.

Течение месячного срока возобновляется со дня выхода работника на работу. Течение месячного срока возобновляется со дня выхода работника на работу.

9.5. 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.

9.6. По факту обнаружения совершения работником дисциплинарного проступка непосредственный руководитель проводит служебную проверку и собирает и оформляет необходимые документы для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания:

- письменное объяснение работника либо акт об отказе от дачи письменных объяснений;
- служебная (докладная) записка руководителя структурного подразделения с указанием возможной меры дисциплинарного взыскания и резолюцией лица, обладающего правом применения дисциплинарных взысканий;
- извлечения из норм, правил, инструкций, положений, а также локальных нормативных актов Института, которые нарушил работник;
- должностная инструкция работника, положение о структурном подразделении;
- выписка из табеля учета рабочего времени, график сменности, приказ о режиме рабочего времени (в случае прогула или отстранения от работы);
- письменные объяснения свидетелей;
- справки, протоколы, акты и иные документы, подтверждающие вину работника.

Документы по результатам служебной проверки направляются в Отдел кадров не позднее пяти рабочих дней с момента получения от работника письменного объяснения или составления соответствующего акта.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, т.е. конкретного дисциплинарного проступка, вида взыскания и правовых оснований, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается подписать приказ о применении дисциплинарного взыскания, об этом составляется соответствующий акт (Приложение 15).

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего дисциплинарный проступок, от иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.10. Дисциплинарное взыскание может учитываться при распределении в установленном порядке премий, а также сочетаться с другими мерами, предусмотренными действующим законодательством и коллективным договором.

9.11. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если неисполнение им должностных обязанностей вызвано независимыми от него причинами (простой по вине работодателя или по вине третьих лиц) либо если должностные обязанности работника документально не закреплены и (или) работник не был ознакомлен с ними под роспись в установленном порядке.

9.12. Несоблюдение работодателем процедуры применения дисциплинарного взыскания (в том числе нарушение месячного срока) является основанием для оспаривания дисциплинарного взыскания в судебном порядке в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда без ограничения срока для обращения и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в течение трех месяцев, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

9.13. Запись о применении дисциплинарного взыскания в трудовую книжку работника не заносится за исключением записи об увольнении в качестве меры дисциплинарного взыскания.

9.14. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям:

9.14.1. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.14.2. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) Прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Кроме того, основаниями для увольнения за прогул являются:

– невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

– нахождение работника вне пределов рабочего места без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

– оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения;

– оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора;

– самовольное использование дней отдыха (отгулов), а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

При неявке на работу по уважительным причинам не позже чем на следующий день работник ставит об этом в известность своего непосредственного руководителя либо табельщика и в первый день явки на работу представляет данные о причине неявки и документы установленного образца (листок нетрудоспособности, справки, повестки, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

б) Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Факт алкогольного, наркотического или токсического опьянения у работника и появления его в таком состоянии на работе подтверждается с помощью медицинского заключения, свидетельскими показаниями или актом (Приложение 16).

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

г) Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

Увольнение работника производится независимо от применения к нему мер уголовной или административной ответственности.

д) Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

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

9.15. К работникам структурных подразделений Института с особо опасным производством в области использования атомной энергии, ядерных установок и пунктов хранения, должности которых соответствуют Перечню должностей (профессий) работников, утвержденному Приказом Минобразования России от 25.08.1998г. № 2220, также могут применяться меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные Уставом о дисциплине работников организаций с особо опасным производством в области использования атомной энергии, утв. Постановлением Правительства РФ от 10.07.1998г. № 744.

## **10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

### **10.1. Порядок рассмотрения работодателем обращений работников**

10.1.1. Работодатель обязан в пределах своих полномочий рассматривать обращения, заявления, жалобы и предложения работников Института (далее обращения), давать на них ответы и принимать необходимые меры.

10.1.2. Работник вправе обратиться к работодателю в одной из следующих форм:

- письменное обращение;
- устное обращение на личном приеме;
- обращение в электронной форме.

10.1.3. В зависимости от формы обращения, сложности и важности рассматриваемого вопроса работодатель вправе ответить заявителю в письменной или устной форме, а также в электронном виде. Анонимные обращения работодателем не рассматриваются.

10.1.4. Организация единого порядка приема, рассмотрения и разрешения обращений работников возлагается на Секретариат.

Все поступающие в адрес директора Института письменные обращения подлежат обязательной регистрации в Секретариате в день их поступления и берутся на контроль за сроками рассмотрения.

10.1.5. Обращения по общему правилу подлежат рассмотрению в течение 10 рабочих дней со дня поступления. В случае если обращение требует дополнительного изучения и проверки – не позднее 15 рабочих дней, если обращение требует участия двух и более структурных подразделений Института, срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней.

10.1.6. По результатам рассмотрения обращения работнику дается обоснованный ответ за подписью руководителя работодателя или иного лица, которому поручено дать ответ.

10.1.7. Повторное обращение по одному и тому же вопросу может быть оставлено без рассмотрения, если это обращение не содержит новых данных, а на все изложенные в нем доводы были ранее рассмотрены и работнику был дан ответ. Одновременно работнику направляется извещение об оставлении обращения без рассмотрения со ссылкой на ранее данный ответ.

## **10.2. Использование мобильных телефонов**

10.2.1. Работникам Института по решению работодателя могут выдаваться мобильные телефоны для использования в служебных целях или оплачиваться счета за услуги мобильной связи при использовании работником личного мобильного телефона в служебных целях.

10.2.2. Обязанность по использованию работником в служебных целях мобильного телефона, а также лимит затрат на разговоры устанавливаются приказом (распоряжением) с указанием фамилии и должности работника, которому телефон полагается по работе.

10.2.3. В случае утраты мобильного телефона, выданного работнику, работник несет материальную ответственность в порядке, установленном действующим

законодательством. О факте утраты мобильного телефона работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю.

### **10.3. Использование транспорта для служебных поездок**

10.3.1. Работники Института имеют право пользоваться служебным автомобильным транспортом Института исключительно для служебных целей в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

10.3.2. Работник по согласованию с работодателем может использовать личный транспорт в служебных целях в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Института.

### **10.4. Пропускной режим**

10.4.1. Институт, эксплуатирующий научно-исследовательские и другие технические установки в области использования атомной энергии в соответствии с Соглашением между Правительством РФ и ОИЯИ о местопребывании и об условиях деятельности ОИЯИ в Российской Федерации в целях предотвращения создания угрозы нанесения ущерба здоровью, окружающей среде, безопасности и имуществу руководствуется правилами пропускного режима и посещения структурных подразделений и объектов, расположенных в охраняемых районах. Правила пропускного режима распространяются на всех лиц, независимо от наличия или отсутствия трудовых отношений, а также устанавливают порядок проезда транспортных средств, ввоза или вывоза ядерных материалов и других материальных ценностей.

10.4.2. Пропускной режим устанавливается локальными нормативными актами Института по согласованию с командованием охраны ОИЯИ и действует в охраняемых районах - Лаборатории высоких энергий, Лаборатории ядерных проблем, Лаборатории теоретической физики, Лаборатории нейтронной физики, Лаборатории ядерных реакций, Лаборатории информационных технологий, Лаборатории физики частиц, Лаборатории радиационной биологии, Учебно-научном центре, Научном центре прикладных исследований, Опытном производстве, Ремонтно-строительном участке, Отделе главного энергетика, Автохозяйстве, а также в районе структурных подразделений, расположенных на территории либо в помещениях вышеназванных лабораторий.

10.4.3. Контроль за посещением охраняемых районов Института осуществляется с помощью специально оборудованных Контрольно-пропускных пунктов (проходных) посредством проверки пропусков и документов у проходящих лиц, досмотра всех видов транспорта и провозимых (проносимых) грузов.

10.4.4. Постоянные пропуска выдаются принятым на постоянную работу в Институт работникам, рабочие места которых находятся на территории ЛЯП и ЛВЭ, другим работникам – в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

Временные пропуска выдаются работникам, принятым на работу в Институт на определенный срок, а также прикомандированным лицам, лицам, находящимся с краткосрочным визитом в Институте.

Разовые пропуска выдаются для разового посещения охраняемых районов Института.

Основным документом для оформления разового пропуска является паспорт (для военнослужащих – военный билет или удостоверение офицера).

Кроме вышеперечисленных пропусков, для посещения охраняемых районов Института могут оформляться списки, проход по которым осуществляется с предъявлением паспорта.

10.4.5. Пропуск является основным документом, дающим право прохода в охраняемые районы Института.

10.4.6. Постоянные пропуска хранятся у работников и подлежат обязательной сдаче в Бюро пропусков Института при увольнении.

Временные пропуска хранятся у работников в течение срока их действия, по окончании которого подлежат обязательной сдаче в Бюро пропусков Института.

Разовые пропуска по окончании срока действия изымаются дежурным Контрольно-пропускного пункта (проходной) при выходе посетителя из охраняемого района Института.

Пропуска подлежат обязательной сдаче в Бюро пропусков при направлении работника в служебную командировку за границу.

10.4.7. Для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей (грузов) выдаются материальные пропуска установленного образца, которые изымаются на Контрольно-пропускном пункте (проходной) и сдаются в Бюро пропусков Института. Срок действия материального пропуска указывается в самом пропуске.

Лица, которым предоставлено право выдавать материальные пропуска, определяются работодателем.

10.4.8. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни, предусмотренные в разделе 6 Правил (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных действующим законодательством) допуск лиц в охраняемые районы Института производится по предварительным заявкам (спискам) руководителей структурных подразделений, завизированным Службой безопасности Института.

Проход в охраняемые районы Института в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные действующим законодательством, разрешен лицам, имеющим постоянные или временные пропуска с правом круглосуточного прохода (с 0:00 до 24:00).

Проход в охраняемые районы Института в субботние дни разрешен лицам, имеющим постоянные или временные пропуска с ограниченным временем прохода (с 8:00 до 20:00).

## **10.5. Порядок в помещениях и на рабочих местах**

10.5.1. Работодатель несет ответственность за соответствие служебных и производственных зданий и помещений нормативным требованиям строительных норм и правил, санитарных правил и норм, нормативным правовым актам по охране труда.

10.5.2. Поддержание порядка в помещениях и на рабочих местах является обязанностью каждого работника Института.

Ответственность за благоустройство производственных помещений и организацию рабочих мест (наличие мебели, специального оборудования и технических средств, инструментов и инвентаря, поддержание нормальной температуры, освещенности и пр.) несут административно-хозяйственные службы структурных подразделений Института и их руководители.

Руководители структурных подразделений Института назначают лиц, ответственных за противопожарное и санитарное состояние рабочих мест и помещений (в том числе за наличие и состояние аптечек) соответствующего структурного подразделения.

10.5.3. В рабочих помещениях запрещается:

- громкие разговоры, шум;
- фото и видеосъемка без разрешения работодателя;
- распространение политической и религиозной агитации и информации, проведение публичных богослужений, других религиозных обрядов и церемоний;
- курение кроме специально отведенных для этих целей мест;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ;
- хулиганство и иные формы нарушения общественного порядка;
- самовольное проникновение в рабочие помещения и в охраняемые районы;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.5.4. В выходные и нерабочие праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.5.5. Работники должны освободить рабочие места, помещения и территорию Института непосредственно после окончания рабочего дня.

Работники, работающие по графику сменности должны освободить рабочие места, помещения и территорию Института непосредственно после сдачи смены сменяющему работнику.

При наличии производственной необходимости в более позднее время освобождения рабочих мест, помещений и территории Института – по разрешению работодателя, если о такой необходимости было заявлено заблаговременно не позднее окончания текущего рабочего дня (смены).

10.5.6. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, электронагревательные приборы, оборудование и технические средства.

10.5.7. Порядок выдачи и сдачи ключей от рабочих помещений определяется руководителями соответствующих структурных помещений и оформляется распоряжением

по подразделению с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.