

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт восточных рукописей Российской академии наук**

Согласовано:

**Председатель профкома
ИВР РАН**

(Витол А.В.)

«__» ноября 2018 г.

Утверждено:

Директор ИВР РАН

(Попова И.Ф.)

Приказ №__

«__» ноября 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(новая редакция)**

Санкт-Петербург

2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт восточных рукописей Российской академии наук (далее – «ИВР РАН, «Работодатель»») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г., Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (далее – «ТК РФ»), другими законами и подзаконными актами Российской Федерации, регулируемыми трудовые отношения, а также Уставом ИВР РАН.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ИВР РАН.
- 1.3. Правила утверждаются директором ИВР РАН путем издания приказа.
- 1.4. Настоящие правила распространяются на всех работников ИВР РАН, работающих по трудовым договорам (заключенным на неопределенный срок и срочным трудовым договорам).
- 1.5. Правила обязательны для каждого работника с момента заключения трудового договора или фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора ИВР РАН. Правила не распространяются на лиц, заключивших с ИВР РАН гражданско-правовые договоры (договоры на выполнение работ, оказание услуг).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:
 - 2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в кадровую службу:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).
 - 2.1.2. Лицам, впервые поступающим на работу, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой ИВР РАН.

- 2.1.3. При поступлении на работу научные работники обязаны представить документы в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИВР РАН.

Заключению трудового договора на замещение должностей научных работников, а также переводу на должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. С научными работниками заключается трудовой договор на неопределенный срок или срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

- 2.1.4. До заключения трудового договора с лицом, поступающим на работу (за исключением научных работников), проводится собеседование на предмет определения его соответствия профессиональным качествам, необходимым для надлежащего исполнения трудовой функции по предполагаемой специальности или должности и обсуждения условий трудового договора. После прохождения собеседования с Работником заключается трудовой договор в письменном виде на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, срочный трудовой договор сроком до 5 лет.

- 2.1.5. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у работника, другой – в личном деле Работника в кадровой службе ИВР РАН. При приеме на работу с Работником подписывается должностная инструкция в двух экземплярах. Наряду с подписанием трудового договора некоторые категории работников подписывают договор о полной материальной ответственности.

- 2.1.6. При заключении трудового договора ИВР РАН вправе устанавливать Работнику испытательный срок, который не может превышать 3 месяцев, а в исключительных случаях - 6 месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

- 2.1.7. При заключении трудового договора Работник знакомится под роспись с Уставом, Положением о персональных данных, настоящими Правилами, Положением об оплате труда, Правилами по охране труда, другими локальными нормативными актами.

- 2.1.8. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением.

- 2.1.9. Не требуется согласия Работника на его перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение условий трудового договора.

- 2.1.10. Перевод на другую работу, связанный с постоянным или временным изменением трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения ИВР РАН (если работа в этом подразделении указана в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность, требует письменного согласия Работника.

- 2.1.11. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника), производится по следующим правилам:
- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших такие изменения, Работодатель обязан уведомить письменно Работника не позднее чем за два месяца;
 - при отказе Работника от продолжения работы в новых условиях работодатель в письменной форме обязан предложить ему иную имеющуюся в ИВР РАН работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
 - при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.
- 2.1.12. Перевод на другую работу в ИВР РАН или перемещение работника оформляется приказом директора ИВР РАН, который объявляется Работнику под роспись, и на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным статьями 71 и 80 ТК РФ, предупредив Работодателя:
- за три дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
 - за две недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию, или в более ранние сроки по соглашению сторон.
- 3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении по собственному желанию Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 3.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с порядком, предусмотренным трудовым законодательством РФ.
- 3.5. При увольнении:
- 3.5.1. Работник:
- возвращает переданные ему Работодателем оборудование, книги и другие товарно-материальные ценности, документы, информацию на материальных носителях, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- получает от Работодателя трудовую книжку, документы (их заверенные копии или выписки), необходимые ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.
- 3.5.2. Работодатель:
- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
 - производит окончательный расчет по заработной плате и компенсационным выплатам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора, а также количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.3. 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;
- 4.1.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.5. использование оборудования и другого имущества ИВР РАН, библиотеки, фонда в порядке, предусмотренном Уставом и другими локальными нормативными актами ИВР РАН;
- 4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;
- 4.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.8. участие в управлении ИВР РАН в формах, предусмотренных трудовым законодательством РФ и Уставом ИВР РАН;
- 4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами ИВР РАН;
- 4.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 4.2.2. соблюдать график работы, предусмотренный трудовым договором и настоящими Правилами, заблаговременно согласовывать с непосредственным руководителем местные служебные командировки;
- 4.2.3. соблюдать Устав ИВР РАН, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты ИВР РАН;

- 4.2.4. соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности, нормы охраны труда, нормы гигиены и санитарии;
- 4.2.5. бережно относиться к имуществу ИВР РАН (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в пользовании у ИВР РАН, если последний несет ответственность за его сохранность) и работников ИВР РАН;
- 4.2.6. при выполнении своих обязанностей проявлять инициативу и личную заинтересованность в улучшении результатов деятельности ИВР РАН;
- 4.2.7. соблюдать конфиденциальную информацию ИВР РАН, перечень которой утверждается приказом директора ИВР РАН (Приложение №1);
- 4.2.8. участвовать во всех мероприятиях ИВР РАН и своего структурного подразделения;
- 4.2.9. иметь надлежащий внешний вид, соответствующий служебному положению;
- 4.2.10. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ИВР РАН, соблюдать высокий уровень культуры общения;
- 4.2.11. содержать в порядке свое рабочее место, соблюдать чистоту в помещениях ИВР РАН, здании и прилегающей территории;
- 4.2.12. в случае обучения за счет средств ИВР РАН отработать после обучения согласованное с ИВР РАН время (в зависимости от продолжительности обучения);
- 4.2.13. соблюдать все предусмотренные законом права ИВР РАН в отношении охраны его интеллектуальной собственности.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИВР РАН

5.1. Работодатель имеет право:

- 5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 5.1.2. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5.1.3. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у ИВР РАН, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5.1.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ;
- 5.1.5. на объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником при выполнении им своих должностных обязанностей;

5.2. Работодатель обязан:

- 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство РФ, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров с работниками;
- 5.2.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 5.2.4. обеспечивать Работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей при наличии обоснованных заявок, согласованных с директором ИВР РАН, в пределах имеющихся финансовых средств;
- 5.2.5. своевременно в полном размере выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, предусмотренные настоящими Правилами;
- 5.2.6. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- 5.2.7. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- 5.2.8. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении ИВР РАН в формах, предусмотренных Уставом и законодательством РФ;
- 5.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.10. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- 5.2.11. осуществлять контроль соблюдения трудовой дисциплины, применять меры дисциплинарного воздействия;
- 5.2.12. принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 5.2.13. своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- 5.2.14. обеспечивать защиту персональных данных Работника;
- 5.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами ИВР РАН.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. В ИВР РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями и 8-часовым рабочим днем:

начало работы – 9.00 час.

обеденный перерыв – 13.00 час. – 14.00 час.

окончание работы – 18.00 час.

- 6.2. Работодатель ведет Табельный учет рабочего времени. Лицо, ответственное за ведение Табеля, назначается приказом директора из числа работников ИВР РАН.
- 6.3. Отдельным работникам может быть установлен ненормированный рабочий день (статья 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (статья 119 ТК РФ).
- 6.4. Запрещается в рабочее время:
 - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с деятельностью ИВР РАН;
 - созывать собрания, заседания, совещания по общественным вопросам без разрешения директора.
- 6.5. В ИВР РАН может устанавливаться режим гибкого рабочего времени для отдельных работников.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего времени определяется по соглашению сторон. При этом работник отрабатывает полное суммарное количество рабочих часов в

течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в соответствии с утвержденными руководителями структурных подразделений ИВР РАН графиками работы и направляются помощнику директора по кадрам для утверждения директором ИВР РАН.

- 6.6. Работники могут осуществлять научно-педагогическую работу в аспирантуре ИВР РАН. Для них устанавливается объем учебной нагрузки согласно плану учебной нагрузки в течение учебного года.
- 6.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника (вредные и другие условия труда) устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда .
- 6.8. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:
 - 6.8.1. ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней; кандидатам наук – 42 календарных дней; докторам наук – 56 календарных дней;
 - 6.8.2. ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска отдельным категориям работников;
 - 6.8.3. отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника продолжительностью, определяемой по соглашению сторон трудового договора.
- 6.8. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя. График отпусков составляется и утверждается не позднее чем за 2 недели до окончания календарного года.
- 6.9. О времени начала ежегодного отпуска работники извещаются под роспись не позднее чем за две недели.
- 6.10. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7. ОПЛАТА ТРУДА

- 7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.
- 7.2. Заработная плата начисляется в следующие дни:
 - 22 числа каждого месяца – 40 процентов от оклада и установленных на дату начисления надбавок.
 - 7 числа каждого месяца – полный расчет за предыдущий начисляемый месяц.
- 7.3. Порядок установления доплат, надбавок, премий, других выплат определяется Положением об оплате труда ИВР РАН.
- 7.4. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления на счет работника в банке на основании письменного заявления, поданного в бухгалтерию ИВР РАН.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, другие достижения в работе, а также продолжительную и безупречную работу в ИВР РАН применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

- 8.2. Поощрения объявляются приказом по ИВР РАН, доводятся до сведения Работника и заносятся в его личную карточку.
- 8.3. Работнику, успешно и добросовестно выполняющему свои трудовые обязанности, предоставляется преимущество при назначении на вышестоящую должность и присвоении квалификации.
- 8.4. За выдающиеся достижения в труде ИВР РАН может представить Работника к государственной награде РФ.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником ИВР РАН своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, а также в нарушение Устава, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов ИВР РАН вправе применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

- 9.2. До применения дисциплинарного взыскания ИВР РАН должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание налагается на Работника приказом директора ИВР РАН.
- 9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня его совершения.
- 9.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник ИВР РАН не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

- 10.1. В соответствии с антикоррупционной политикой Работодателя Работник обязуется не совершать коррупционных правонарушений: не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.
- 10.2. Работник незамедлительно информирует Работодателя обо всех случаях обращении к нему работников или третьих лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 10.3. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политики Работодателя и законодательства РФ и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
- 10.4. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ, а также антикоррупционной политикой Работодателя.

Приложение №1

к приказу директора ИВР РАН
от «__» _____ 2018 г. №__

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Сведения о текущей деятельности ИВР РАН:

- сведения об условиях гражданско-правовых договоров, заключенных ИВР РАН с юридическими и/или физическими лицами, включая стоимость работ (услуг) по договорам;
- содержание и результаты переговоров с контрагентами ИВР РАН по гражданско-правовым договорам или иными юридическими лицами;
- данные оперативного бухгалтерского и налогового учёта и регистры бухгалтерского и налогового учёта, включая содержание аналитических счетов и проводок;
- бухгалтерские и планово-финансовые документы ИВР РАН, а также выписки из документов, копии, дубликаты, дополнения и приложения;
- документы делопроизводства ИВР РАН, а также выписки из документов, копии, дубликаты, дополнения и приложения;
- детализированные сведения об имуществе, в том числе и о его стоимостном выражении, включая информацию о наличии денежных средств на расчётных счетах ИВР РАН и его кредиторской и дебиторской задолженности;
- сведения, раскрывающие систему, средства и методы обработки и защиты от несанкционированного доступа информации на средства вычислительной техники, а также значения действующих кодов, шифров и паролей, сертификатов электронных ключей.
- сведения о заработной плате работников.

2. Сведения о контрагентах ИВР РАН:

- анкетные данные контрагентов, а также техническая, финансовая, коммерческая информация о контрагентах;
- любая информация, выраженная (хранящаяся) в любой форме, включая устную, письменную, электронную или любую иную, прямо или косвенно относящуюся к заключенным с контрагентом сделкам, к правильности и полноте начисления и уплаты контрагентом налогов, соблюдению контрагентом налоговой политики, доходам и расходам контрагента, счетам контрагента, произведенным контрагентом платежам, принадлежащему или используемому контрагентом имуществу, финансовому состоянию, деятельности, планам контрагента, интеллектуальной собственности контрагента;
- любая иная информация, о которой контрагентом было заявлено как о конфиденциальной.

3. Сведения о работниках ИВР РАН:

- штатное расписание,
- сведения о заработной плате работников и других выплатах;
- все сведения, относящиеся к персональным данным, перечень которых установлен соответствующим локальным нормативным актом ИВР РАН.