

Утверждаю
Директор ФГБНУ «ИКП РАО»
Т.А. Соловьева
«21» _____ 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Институт коррекционной педагогики Российской академии образования»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного научного учреждения «Институт коррекционной педагогики Российской академии образования» (далее – ФГБНУ «ИКП РАО») и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФГБНУ «ИКП РАО».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью эффективной организации работы в ФГБНУ «ИКП РАО», укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ФГБНУ «ИКП РАО».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Прием на работу в ФГБНУ «ИКП РАО» производится на основании заключенного трудового договора и оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Работодатель вправе потребовать от кандидата при заключении трудового договора следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или трудовой договор заключается на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

- другие документы и требования, которые разрешены действующим законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных законом и при согласии работника, работодатель вправе запросить идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

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

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. В день прекращения трудового договора работнику должна быть выдана его трудовая книжка или предоставлены сведения о трудовой деятельности у работодателя и произведен окончательный расчет. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.7. Лица, признанные иностранными агентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени с перерывом для отдыха и питания, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать рабочее время по назначению;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- выполнять работу в соответствии с индивидуальным планом работы (при его наличии);
- представлять отчеты о проделанной работе /о выполнении индивидуального плана работы (при его наличии), в порядке, установленном непосредственным руководителем работника;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю и в отдел кадров о причинах неявки;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты ФГБНУ «ИКП РАО», условия, предусмотренные трудовым договором;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если

работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

7. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 7.3 Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

7.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

7.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса РФ.

7.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

8.1. В ФГБНУ «ИКП РАО» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Время начала работы – 9:00. Время окончания работы – 18:00.

8.2. Для работников ФГБНУ «ИКП РАО», занимающих должности профессорско-преподавательского состава, может быть установлена шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с одним выходным днем – воскресенье. Время начала и окончания работы устанавливается трудовым договором.

8.3. По желанию работника и согласованию с работодателем, работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени: неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя. График работы в режиме неполного рабочего времени определяется в трудовом договоре.

8.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в том числе, для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю.

8.5. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час предоставляется сотрудникам в период с 13:00 до 14:00. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, работник может использовать его по своему усмотрению.

8.6. По соглашению сторон, работникам продолжительность рабочего дня которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

8.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

8.8. Работа в праздничные дни не производится. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с решениями Правительства РФ.

8.9. Учет рабочего времени работников в ФГБНУ «ИКП РАО» и за его пределами осуществляется руководителями структурных подразделений. Учет и отметка рабочего времени для начисления заработной платы работникам осуществляется в структурных подразделениях на основании табеля учета рабочего времени, оформление которого возлагается на руководителей структурных подразделений или назначенных ответственных лиц.

8.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и заработка. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

8.12. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может устанавливать работникам дополнительные отпуска. Продолжительность дополнительного отпуска определяется в трудовом договоре.

8.13. 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.

8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.15. 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 Трудовым кодексом РФ.

9. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

9.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору могут предусматриваться следующие виды дистанционной работы:

дистанционная работа на постоянной основе, когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа, когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную дистанционную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

периодическая дистанционная работа, когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте. Дни, когда работник работает дистанционно, а когда по месту нахождения работодателя определяются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

9.2. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционную работу в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

9.4. Допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств и средств защиты информации.

9.5. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств и средств защиты информации, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном подпунктами 9.5.1-9.5.4 Правил.

9.5.1. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для выполнения должностных обязанностей в размере 50 рублей.

9.5.2. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для выполнения должностных обязанностей в размере 100 рублей.

9.5.3. Выплаты, предусмотренные подпунктами 9.5.1 и 9.5.2 Положения, выплачиваются работникам из средств от приносящей доход деятельности один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца – 5-го числа каждого месяца.

9.5.4. Сумма выплаты, указанная в подпунктах 9.5.1 и 9.5.2 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда должностные обязанности работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

9.6. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется с помощью корпоративной электронной почты (при ее отсутствии – личной электронной почты), аудио и видео связи. При взаимодействии с работником могут быть использованы

различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Время, в течение которого осуществляется взаимодействие дистанционного работника и работодателя и способ их взаимодействия определяется непосредственным руководителем работника.

9.7. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте).

9.8. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

10. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

10.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц путем перечисления денежных средств на банковский счет работника в следующие сроки:

- 20-го числа текущего месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца пропорционально отработанному времени;
- 5-го числа месяца, следующего за расчетным, осуществляется окончательный расчет за отработанный месяц.

10.2. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники ФГБНУ «ИКП РАО» могут быть представлены к государственным наградам.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

12.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае их отсутствия в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Дисциплинарное взыскание