

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ
Российской академии наук

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
доктор биологических наук



Н.А. Барлев

«22»

2019

УТВЕРЖДАЮ:

ВРИО директора ИНИ РАН
член-корреспондент РАН



А.Н. Томилин

«25»

марта 2019

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт цитологии
Российской академии наук

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений признаются (ст.2 ТК РФ):

- свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей работников;
- обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них;
- обеспечение права работников на участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением;
- обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке;
- обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.2. Регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с Конституцией РФ, федеральными конституционными законами осуществляется трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, изложенными в статье 5 Трудового Кодекса РФ.

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

1.4. Государство в лице Института гарантирует каждому работнику защиту его права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда:

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Вредный производственный фактор – производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор - производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты работников – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Сертификат соответствия работ по охране труда (сертификат безопасности) – документ, удостоверяющий соответствие проводимых в организации работ по охране труда установленным государственным нормативным требованиям охраны труда.

Производственная деятельность – совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором Института в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовыми коллективами Института в соответствии с их полномочиями.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора о работе в Институте. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Один хранится вместе с трудовой книжкой, а второй выдается работнику.

2.2. При приеме на работу отдел кадров обязан потребовать от поступающего (ст. 65 ТК РФ):

- а) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность;
- б) трудовую книжку (за исключением совместителей);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о состоянии здоровья - для приема на должности, работа которых связана с вредными факторами и для лиц, не достигших 18 лет (ст. 69 ТК РФ).

Прием на работу в Институт без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Должности научных работников замещаются по конкурсу в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ИНЦ РАН (Приложение № 1).

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу в ИНЦ РАН, утверждается приказом директора (Приложение № 2).

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Института.

2.5. При поступлении на работу или при переводе работника Института в установленном порядке на другую работу администрация в лице руководителя структурного подразделения обязана:

- а) ознакомить с порученной работой, условиями труда и разъяснить права и обязанности;
- б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работников, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами;
- в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже 5 дней после приема на работу.

2.7. Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Какое бы ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при приеме на работу в зависимости от пола, расы, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, возраста, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается.

Не являются дискриминацией различия, исключения, предпочтения и ограничения при приеме на работу, которые определяются свойственными данному виду труда требованиями либо обусловленные заботой государства о лицах, нуждающихся в повышенной социальной и правовой защите.

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

Работники Института имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (14 к/д).

По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а администрация Института обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

2.9. В день увольнения отдел кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерия произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Института обязаны:

- работать честно и добросовестно, точно исполнять возложенные на них трудовые обязанности и Правила внутреннего трудового распорядка Института;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Институте, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и тщательно выполнять служебные обязанности, работы по нарядам и заданиям;
- соблюдать инструкции (правила) по охране труда, установленные требования обращения с приборами и механизмами, пользоваться выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты;
- хранить служебную тайну; выполнять требования по обеспечению сохранности служебных документов; хранить дела, рабочие папки, служебную переписку и другие служебные документы в установленных местах и в должном порядке;
- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), немедленно сообщать о случившемся руководству;
- содержать свое рабочее место, приборы, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии; а также соблюдать чистоту в отделе, на складе, участке и т.д. и на территории Института; передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять государственную собственность, эффективно использовать научное и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, экономно и рационально расходовать реактивы, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- соблюдать требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

3.3. Институт, в лице директора Института, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным Трудовым Кодексом;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов вступать в них.

3.4. Институт, в лице директора Института и руководителей структурных подразделений, обязан:

- организовать труд персонала Института так, чтобы каждый работник работал по своей должности, специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место, четко определенные функциональные обязанности;
- своевременно обеспечивать работников заданием, снабжать их всем необходимым: технической документацией, материалами, оборудованием, инструментами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда (правила по технике безопасности, санитарные нормы и правила и др.); обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций (правил) по охране труда; при несчастном случае, происшедшем на территории Института, принять необходимые меры для оказания пострадавшему медицинской помощи, направив его в поликлинику или медицинский пункт; одновременно сообщить о случившемся инженеру по ОТ и ТБ и в профсоюзный комитет; незамедлительно созданной комиссией расследовать несчастный случай и составить акт по установленной форме;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать поступающие от них критические замечания и сообщать о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- соблюдать законы и иные правовые акты, условия коллективного договора Института, соглашений и трудовых договоров;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам Института заработную плату в сроки установленные Трудовым Кодексом, Коллективным договором; обеспечивать им оплату труда в соответствии с занимаемой должностью, квалификацией и заключенным трудовым договором; соблюдать требования Трудового Кодекса РФ – равную плату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- представлять профсоюзному комитету, представителям работников Института полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.5. Должностные обязанности (работа), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются должностными обязанностями, разработанными в подразделениях для каждой конкретной должности, которые утверждаются директором Института.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен руководителем структурного подразделения с должностными обязанностями под роспись.

IV. Рабочее время и режим работы

4.1. Рабочее время для персонала определяется приказами директора Института, которые устанавливают распорядок дня на очередной год. В соответствии с разделом IV Трудового Кодекса РФ и в зависимости от продолжительности, определены следующие виды продолжительности рабочего времени:

- нормальная;
- сокращенная;
- неполная.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени за неделю устанавливается для работников, предусмотренных ст. 92, 173, 174 ТК РФ, а также для сотрудников, работающих во вредных условиях труда.

4.4. Неполная продолжительность рабочего времени в Институте может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии по соглашению между работником и работодателем (директором).

Работодатель обязан установить неполный рабочий день по просьбе:

- беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида, в возрасте до восемнадцати лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Если инициатива в установлении неполного рабочего времени или его отмене исходит от руководства Института, то работник должен быть предупрежден об этом в письменной форме за 2 месяца.

4.5. Режим рабочего времени для работников Института, как правило, устанавливается продолжительностью 5 рабочих дней с двумя выходными днями в неделю. В соответствии с распорядком дня при 5-ти дневной рабочей неделе предусматривается: начало рабочего дня – 9:00, окончание рабочего дня – 17:45, обеденный перерыв – с 13:00 до 13:33, в пятницу окончание рабочего дня – 16:45.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в частности для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4.6. Сотрудникам научных подразделений, переходящих на режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ) в соответствии с Положением о порядке работы в режиме гибкого рабочего времени в ИНЦ РАН (Приложение № 3) установить: начало работы – 8:30 – 10:30, фиксированное время – 10:30 – 17:00, перерыв для отдыха и питания – 33 минуты, окончание работы – 17:00 – 19:00.

4.7. Учет рабочего времени (с особым выделением работы в ночное время, в праздничные дни) ведется и организуется руководителями структурных подразделений с отметкой в таблице учета использования рабочего времени. Режим работы лиц, принятых на работу по совместительству, определяется руководителями структурных подразделений (глава 44 ТК РФ).

4.8. Администрация Института организует порядок прихода на работу и ухода с нее, предоставление обеденного перерыва персоналу. Контроль за своевременным началом и окончанием работы и правильностью использования рабочего времени в течение всего рабочего дня осуществляют руководители структурных подразделений.

В начале рабочего дня каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в книге (журнале) учета рабочего времени.

4.9. Запрещается в рабочее время:

отвлекать персонал от его непосредственной работы, вызывать или снимать работников с рабочих мест для выполнения общественных обязанностей, проведения спортивных и культурно-массовых мероприятий;

4.10. Руководитель структурного подразделения обязан отстранить (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ: появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

V. Время отдыха

5.1. В соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Коллективным договором Института для персонала установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. В исключительных случаях (ст. 113 ТК РФ), когда персонал привлекался к работе в выходные или праздничные дни, с согласия работника время работы оплачивается в двойном размере или предоставляется день отдыха, а работа оплачивается в одинарном размере (ст. 153 ТК РФ).

5.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска персоналу Института и очередность предоставления их работникам определяется в соответствии с графиком отпусков, который составляются в структурных подразделениях не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Графики отпусков составляются и подписываются начальниками структурных подразделений, согласовываются с профкомом Института и сдаются в отдел кадров для утверждения директором Института. После этого они доводятся до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляется ежегодно. В исключительных случаях может быть перенесен на следующий календарный год в соответствии с графиком отпусков. В соответствии со ст. 124 ТК РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный ежегодный основной отпуск предоставляется:

- работникам, моложе 18 лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется научным работникам, имеющим ученую степень:

- доктора наук – 56 календарных дней;
- кандидата наук – 42 календарных дня,
- работникам с ненормированным рабочим днем – от 7 до 14 календарных дней (перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности ежегодного основного отпуска определен в Приложении № 4 настоящих Правил).

5.6. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по личному заявлению работника в соответствии с требованиями трудового Кодекса РФ, другими Федеральными законами (нормативно-правовыми актами) и Коллективным договором Института одновременно или по частям в течение календарного года:

- а) в обязательном порядке – согласно ст. 128 ТК РФ;
- б) по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.7. Время тех отпусков без сохранения заработной платы, которые не должны, но могут быть предоставлены работодателем по просьбе работника, в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается только в том случае, если продолжительность этих отпусков не превышает 14 календарных дней (ст. 121 ТК РФ).

VI. Применяемые к работникам Института поощрения

6.1. Основанием для применения к работнику Института мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, т.е. безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительная и безупречная работа, соблюдение трудовой дисциплины, активное участие в общественной жизни подразделения, Института.

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ и Коллективного договора, директор Института применяет следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценными подарками;

г) награждение Почетной грамотой;

6.3. За особые трудовые заслуги, высокие достижения в науке работники Института могут представляться в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, нагрудными знаками (значками) отличия РФ, к присвоению почетных званий, а также другим видам поощрений и наградений, установленными Правительством Российской Федерации.

6.4. Поощрения персоналу объявляются в приказе директору Института. Решение по этому вопросу принимается на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, в котором кратко излагаются основания для поощрения.

6.5. Представление к награждению или поощрению властью вышестоящих органов персонала Института осуществляется в соответствии с требованиями приказов и директив, регламентирующих эти вопросы. Необходимые документы для этого оформляются по ходатайствам руководителей структурных подразделений по инициативе Ученого совета, общего собрания или коллектива структурного подразделения Института при согласовании с Профсоюзным комитетом.

VII. Применяемые к работникам Института дисциплинарные взыскания

7.1. Основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности является совершение им дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. В соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ и Коллективного договора, директор Института имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- г) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренными Трудовым Кодексом РФ.

7.3. Дисциплинарные взыскания персоналу объявляются в приказе директора Института. В некоторых случаях вместо применения дисциплинарного взыскания вопрос о нарушении работником трудовой дисциплины может передаваться на рассмотрение трудового коллектива структурного подразделения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется акт о факте нарушения и об отказе работника написать объяснительную записку.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Института.

7.7. Если в течение календарного года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Директор Института по своей инициативе или по ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются (находятся) в структурных подразделениях (отделах, службах и т.д.) в доступном (видимом) месте для личного состава коллектива.

8.2. За качественное содержание и использование по назначению оборудования, мебели, другого имущества и противопожарного инвентаря в служебных помещениях Института отвечают руководители подразделений, за которыми они закреплены.

8.3. В помещениях Института **запрещается:**

- громко разговаривать, создавать шум;
- курить в помещениях и зданиях. Курение разрешено только в специально оборудованных местах.

8.4. Все учебные и служебные помещения Института после окончания работы должны быть проверены в противопожарном отношении, закрыты и сданы под охрану в установленном порядке.

8.5. Вход на территорию Института осуществляется по пропускам. Инструкция о выдаче пропусков изложена в Приложении № 5 настоящих Правил.

Начальник Отдела кадров



Р.В.Соловьева

«___» _____ 2019 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ)
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ
Российской академии наук (ИНЦ РАН)

Порядок проведения конкурса
на замещение должностей научных работников
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институт цитологии Российской академии наук
(ИНЦ РАН)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома
доктор биологических наук

« 22 » 2019 г.



Н. А. Барлев

УТВЕРЖДАЮ:

ВРИО директора ИИЦ РАН
член-корреспондент РАН

« 25 » марта 2019 г.



А. Н. Томилин

Порядок

проведения конкурса на замещение должностей научных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки **Институт цитологии** Российской академии наук

1. Настоящий порядок проведения конкурса на замещение должностей научных работников (далее – Порядок) определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в ИИЦ РАН.

Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников ИИЦ РАН, подлежащих замещению по конкурсу, утвержденный настоящим приказом (далее – Перечень должностей).

2. Конкурс не проводится:

- ✦ при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- ✦ для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее – претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в организации, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

4. Для проведения конкурса в ИИЦ РАН формируется конкурсная комиссия, состав которой утверждается руководителем организации.

5. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя объявляется ИИЦ РАН на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за два месяца до дня его проведения и проводится в сроки, установленные организацией, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи претендентом на имя руководителя организации заявления на участие в конкурсе. Решение по итогам рассмотрения заявления принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

6. В случае проведения конкурса на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, в целях осуществления конкретной научной, научно-технической

программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, при которых претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта **приравняются** к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

7. Для должностей, включенных в Перечень должностей, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5 и 6 настоящего Порядка, конкурс проводится в соответствии с пунктами 8 – 12 настоящего Порядка.

8. Для проведения конкурса ИНЦ РАН размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий по адресу: [«http://ученые-исследователи.рф»](http://ученые-исследователи.рф) (далее – портал вакансий) **объявление**, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее – требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, когда с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

Дата окончания приема заявок определяется организацией и не может быть установлена ранее 20 календарных дней от даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления, предусмотренного настоящим пунктом. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок установленной организацией, к конкурсу **не допускаются**.

9. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности, количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании, количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент,

численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент, и так далее).

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

10. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий **автоматически**.

Если на конкурс не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся.

11. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты организации.

Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает **электронное подтверждение** о ее получении организацией.

Срок рассмотрения заявок определяется организацией и не может быть установлен более 15 рабочих дней от даты окончания приема заявок.

По решению конкурсной комиссии в случае необходимости проведения **собеседования** с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней от даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается организацией в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.

12. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе их оценки исходя из сведений, содержащихся в заявке и иных прикрепленных к заявке материалах и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

- ✦ оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в организацию в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным организацией в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка;

- ✦ оценки квалификации и опыта претендента;

- ✦ оценка результатов собеседования в случае его проведения в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее – победитель). **Решение конкурсной комиссии** должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

13. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством. Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель **не заключил трудовой договор** по собственной инициативе, организация объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

14. Заявка, автобиография и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют квалификацию претендента, его опыт и результативность, размещенные претендентом на портале вакансий в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, по желанию претендента **могут быть сохранены** для участия в других конкурсах. В этом случае портал вакансий автоматически обеспечивает направление лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, уведомлений об объявлении новых конкурсов на замещение должностей по отраслям (областям) наук, совпадающим с отраслями (областями) наук, указанными в заявке.

15. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса организация размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем официальном сайте и на портале вакансий.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ)
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ
Российской академии наук (ИНЦ РАН)

Перечень должностей

**научных работников ,
подлежащих замещению по конкурсу
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институт цитологии Российской академии наук
(ИНЦ РАН)**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома
доктор биологических наук

« 22 »



УТВЕРЖДАЮ:

ВРИО директора ИИЦ РАН
член-корреспондент РАН

« 25 »

А. Н. Томилин



2019 г.

Перечень

должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Институт цитологии Российской академии наук

- заместитель директора по научной работе;
- заведующий (начальник) научно-исследовательским отделом (лабораторией);
- заведующий (начальник) центром (отделом) коллективного пользования научным оборудованием;
- руководитель научного и (или) научно-технического проекта¹;
- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- младший научный сотрудник;
- инженер-исследователь;
- старший инженер-исследователь;
- ведущий инженер-исследователь.

¹ В отношении проекта, выполняемого группой структурных подразделений в структуре научной организации.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ)
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ
Российской академии наук (ИНЦ РАН)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы
по режиму гибкого рабочего времени
в Институте цитологии РАН

Санкт-Петербург
2019

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома
доктор биологических наук

«22»



УТВЕРЖДАЮ:

ВРИО директора ИГиЛ РАН
член-корреспондент РАН

«25»

марта

А. Н. Томилин

2019 г.



1. Общие положения

1.1. Основной режим работы Института с 9:00 до 17:45.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях повышения эффективности использования рабочего времени, снижения его непроизводительных потерь, повышения производительности труда, а также для улучшения морально-психологического климата.

1.3. Положение распространяется только на подразделения, переведенные на режим гибкого рабочего времени (ГРВ) по согласованию с профкомом Института на основании приказа директора. Вновь поступившие сотрудники до истечения испытательного срока на режим ГРВ не переводятся.

1.4. Для сотрудников, работающих по режиму ГРВ, вводится суммированный учет рабочего времени в течение календарного месяца.

1.5. Рабочий день сотрудника начинается в 8:30 и оканчивается в 19:00.

1.6. Количество отработанного времени в неделю каждым сотрудником должно соответствовать 40 часов за исключением лиц, переведенных на неполную рабочую неделю (неполный рабочий день), а также имеющих сокращенную продолжительность рабочего времени.

1.7. Сотрудник по своему усмотрению может приходить на работу в интервале с 8:30 до 10:30 и оканчивать работу в интервале с 17:00 до 19:00. Опозданием считается приход на работу после 10:30, преждевременным уходом – уход до 17:00, если сотрудник не направляется в местную командировку или не получил разрешение руководителя подразделения.

1.8. Для обеспечения производственных контактов устанавливается время обязательного присутствия с 10:30 до 17:00, в течение которого сотрудники обязаны находиться на рабочих местах.

Допускается по согласованию с руководителем подразделения уменьшить время контактов в предвыходные и в предпраздничные дни на 1 час: 10:30 – 15:00, при условии обеспечения взаимозаменяемости уходящих сотрудников.

1.9. Обеденный перерыв единый для всего Института продолжительностью 33 минуты.

1.10. На администрацию данное Положение не распространяется.

1.11. Уход на время, отведенное для обязательного присутствия, по личным мотивам возможен как исключение и только с разрешения руководителя подразделения. Отметка времени ухода и

прихода на заявлении проводится руководителем подразделения, при этом заявление с пометкой «с отработкой» учитывается при подведении баланса рабочего времени.

1.12. Для подразделений, переведенных на режим ГРВ, как правило, недопустимо одновременное отсутствие всех сотрудников во время работы подразделений Института с 9:00 до 17:45.

1.13. Не допускается переносить на следующий месяц недоработанные или переработанные часы.

1.14. Существующая система оплаты труда при режиме ГРВ и ведение табелей учета использования рабочего времени остаются без изменений.

1.15. При проведении мероприятий в Институте или подразделении, на которых должны присутствовать сотрудники (общественные мероприятия и т.п.), уход с работы, связанный с ГРВ, не разрешается, время проведения мероприятия не учитывается при подсчете отработанных часов.

2. Порядок учета и контроля рабочего времени

2.1. Сотрудники проходят проходную Института в интервале начала работы (8:30 – 10:30) и выходят в интервале окончания работы (17:00 – 19:00) по пропуску.

2.2. Время прихода на работу и ухода сотрудники отмечают в Журнале ежедневного учета рабочего времени (Приложение 1), который находится в каждом подразделении. Листы журнала должны быть пронумерованы и скреплены между собой при помощи «суровой» нити. На последней странице указать количество листов, проштамповать и поставить подпись ответственного за ведение журнала сотрудника. Журнал ежедневного учета рабочего времени необходимо хранить пять лет. Только по истечении этого срока журнал можно уничтожить с соблюдением установленной для деловой документации процедуры.

2.3. Если рабочий день сотрудника начинается и заканчивается вне подразделения (командировка и т.п.), то в Журнале ежедневного учета условно ставится время начала и конца работы, как при основном режиме работы организации (9:00 – 17:45), с указанием причины отсутствия. Если сотрудник не работает в рабочие дни (отпуск, болезнь и т.п.), то в Журнале ставится только условное обозначение причины отсутствия.

2.4. С разрешения руководителя подразделения допускается имеющиеся у сотрудника отгулы учитывать в месячном балансе рабочего времени.

В таком случае сотрудник пишет заявление с соответствующей просьбой, а в журнале учета ставится условно время прихода 9:00, ухода – 17:45 и указывается, за что взят отгул и за какое число. Например, «Отгул за работу в выходной день», а отклонение ставится 8:12.

2.5. Для работающих по гибкому графику действующий в Институте пропускной режим сохраняется без изменений при: входе и выходе на обед, входе и выходе в местные командировки или по личным вопросам по общепринятому в Институте порядку, в том числе при выходе до 10:30.

2.6. Проверку правильности записей в Журнале ежедневного учета осуществляют руководители подразделений.

2.7. Обязательным условием применения режима ГРВ является надлежащий и неукоснительно соблюдаемый табельный учет рабочего времени.

2.8. Ответственность за ведение и заполнение табеля учета рабочего времени возлагается на руководителя структурного подразделения.

3. Права и обязанности руководителя подразделения, переведенного на режим ГРВ

3.1. Руководитель подразделения обязан:

- * соблюдать настоящее Положение;
- * осуществлять контроль хода выполнения работ и использования рабочего времени, организовать учет выполняемой сотрудником работы;
- * обеспечить возможность записи точного времени в журнале ежедневного учета;
- * периодически осуществлять проверку журналов ежедневного учета;
- * следить за тем, чтобы на 10:30 утра в Журнале ежедневного учета были сведения обо всех сотрудниках подразделения;
- * контролировать сотрудников, чтобы у них в отчетных документах по ГРВ не было отклонений от месячного фонда рабочего времени. В случаях фиксирования переработок свыше указанного предела (8 ч. 12 мин., ст.56) предоставлять сотрудникам возможность отгулять переработанное время в течение 10 календарных дней;
- * заполнять табель учета рабочего времени на основании Журнала ежедневного учета рабочего времени.

3.2. Руководитель имеет право:

- обязать сотрудников по согласованию с профкомом в случае производственной необходимости работать по основному режиму работы или выйти на работу в определенное время заблаговременно, не позднее, чем накануне, поставив его в известность;
- предоставлять сотрудникам (в пределах до одного дня в течение текущего месяца) отгул. При этом должна быть обеспечена его замена в случае возникновения неотложных работ.

4. Права и обязанности сотрудника, переведенного на режим ГРВ

4.1. Сотрудник обязан:

- соблюдать настоящее Положение;
- организовать свою работу так, чтобы обеспечить полное выполнение своих обязанностей и эффективную работу

подразделения. При изменении графика своей работы следует учитывать интересы других подразделений;

- отработать расчетный месячный фонд рабочего времени. В случае его недоработки без уважительных причин в счет месячного баланса времени несет дисциплинарную ответственность;
- на время своего отсутствия обеспечить решение возможных работ с другими сотрудниками;
- аккуратно вести записи в журналах специального учета рабочего времени. Записи карандашом, а также исправления времени прихода (ухода) не допускаются;
- оказывать содействие Отделу кадров при проведении анализа работы по режиму ГРВ.

4.2. Сотрудник имеет право:

- * начинать по своему усмотрению рабочий день с 8:30 до 10:30 и оканчивать с 17:00 до 19:00; кроме случаев, вызванных производственной необходимостью;
- * планировать время, в течение которого он находится на работе;
- * устанавливать продолжительность рабочего дня не менее 5 ч. 00 мин. и не более 10 ч. 00 мин.;
- * с разрешения администрации уходить с работы по личным делам в часы обязательного присутствия;
- * при наличии положительного баланса рабочего времени брать отгул.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт цитологии
Российской академии наук

Журнал

ежедневного учета рабочего времени

сотрудников Лаборатории _____

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Ответственный за ведение журнала:

(должность)

(ФИО)

Хранить 5 лет

Должность: _____

Фамилия, имя, отчество _____

Месяц: _____

Число	Приход		Уход		Отклонение от нормы: + -
	Время	Роспись	Время	Роспись	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
ИТОГО по графе «Отклонение»:					

Ответственный за ведение журнала: _____
(подпись) (ФИО)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ)
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ
Российской академии наук (ИНЦ РАН)

Перечень должностей

**работников федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института цитологии Российской академии наук (ИНЦ РАН)
с ненормированным рабочим днем, которым в соответствии
со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации за
привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами
нормальной продолжительности рабочего времени
установлен дополнительный оплачиваемый отпуск**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
доктор биологических наук

« 22 » _____ 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

ВРИО директора ИЦ РАН
член-корреспондент РАН

« 25 » марта 2019 г.



Перечень

должностей работников Федерального государственного бюджетного учреждения
Институт цитологии Российской академии наук
с ненормированным рабочим днем,
которым в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации
за привлечение к выполнению своих трудовых функций
за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
установлен дополнительный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 14 календарных дней следующим категориям работников

- 1) заместитель директора Института по общим вопросам,
- 2) главный бухгалтер,
- 3) заместитель главного бухгалтера,
- 4) начальник Отдела кадров,
- 5) главный специалист вивария,
- 6) главный инженер,
- 7) начальник Планово-экономического отдела,
- 8) ведущий юрисконсульт

Начало предоставления указанных отпусков с _____

Примечание: лицам, работающим на условиях неполного рабочего времени, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ)
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ЦИТОЛОГИИ
Российской академии наук (ИНЦ РАН)

Правила выдачи пропусков

в Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт цитологии Российской академии наук
(ИНЦ РАН)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профкома
доктор биологических наук

«22»

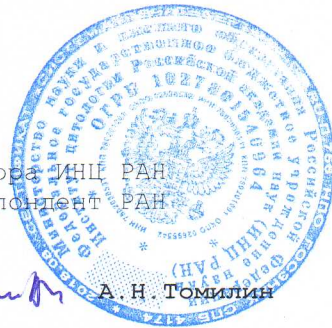


УТВЕРЖДАЮ:

ВРИО директора ИНИ РАН
член-корреспондент РАН

«25»

А. Н. Томилин
март 2019 г.



Правила выдачи пропусков В Институт цитологии РАН

Виды пропусков:

1. постоянный,
2. временный.

Постоянный пропуск (удостоверение красного цвета в твердой обложке) выдается сотрудникам Института, принятым на работу постоянно, а также аспирантам очной формы обучения.

Выдача постоянных пропусков регистрируется в специальном журнале.

Выдача постоянных пропусков производится, как правило, на календарный год, аспирантам – на весь срок обучения. Продление постоянных пропусков производится в конце года. На постоянном пропуске имеется фотография его владельца.

Временный пропуск выдается следующим категориям граждан:

- лицам, принятым на работу в Институт временно, по срочным трудовым договорам,
- студентам очных отделений, принятым для выполнения работ по грантам (договорам),
- совместителям,
- арендаторам,
- другим лицам, целесообразность пребывания которых на территории Института должна быть подтверждена либо заведующим подразделением, либо по его просьбе кем-то из сотрудников.

Выдача временных пропусков регистрируется в специальном журнале.

Выдача временных пропусков производится на срок, указанный в заявке, но не более 1 календарного года, после чего при необходимости выдается новый пропуск.

Временный пропуск не имеет фотографии его владельца.

При входе в Институт на контрольно-пропускном пункте должен быть предъявлен соответствующий пропуск.