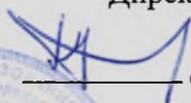


Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«Институт психологии Российской академии наук»
(ИП РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИП РАН


Д.В. Ушаков

«3» октября 2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки «Институт психологии Российской академии наук» (далее – ИП РАН) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ИП РАН в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Институт психологии Российской академии наук»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее- ТК РФ);

«дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ИП РАН.

1.5. Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

Настоящие Правила вводятся в действие непосредственно после их утверждения директором ИП РАН.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу в организацию ИП РАН производится на основании заключенного трудового договора в соответствии со ст. 16ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник оформляется на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- дипломы или иные документы о полученном образовании (полном или неполном) и / (или) документ, подтверждающий получение специальности или квалификацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета: страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа, распечатки, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. Прием Работника на работу в ИП РАН может осуществляться с прохождением им испытательного срока продолжительностью до трех месяцев или без него, в том числе в случаях, предусмотренных ч. 4 статьи 70 ТК РФ.

2.4. Для директора, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей обособленных структурных подразделений испытательный срок может быть установлен до шести месяцев.

Условия приема и продолжительность испытательного срока, должны быть прямо указаны в трудовом договоре.

2.5. Прием на работу может оформляться приказом директора ИП РАН, в этом случае Работник должен быть ознакомлен с ним под подпись (собственноручную либо электронную в соответствии со статьями 22.1, 22.2, 22.3 ТК РФ) в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- проинформировать об обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную

информацию ИП РАН, и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и директором ИП РАН трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренными ТК РФ.

Прекращение трудового договора Работника оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права, обязанности и ответственность Работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами и безопасности 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, 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 законодательством РФ;
- участие в управлении ИП РАН 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 законодательством РФ способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники ИП РАН обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности. Своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину (в том числе ознакамливаться с приказами ИП РАН, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью) и Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать нормы локальных нормативных актов ИП РАН, непосредственно связанных с трудовой деятельностью;
- повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать правила и порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу ИП РАН;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю и (или) другим Работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой ущерб, непосредственно причиненный Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.5. Работники в течение рабочего дня ответственность за оставленные без присмотра личные вещи несут сами.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены 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 Правил внутреннего трудового распорядка ИП РАН;
- 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.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство РФ о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени;
- соблюдать условия оплаты труда, выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца, в сроки, оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда, и иных локальных нормативных актах, действующих в ИП РАН в части оплаты труда;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законодательством РФ;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Материальная ответственность Работодателя перед Работником

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 на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуральной форме.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже **1/150** действующей в это время ключевой ставки (ставки рефинансирования) Центрального банка РФ от невыплаченных в срок суммы за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В организации ИП РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы — 10:00. Время окончания работы — 18:30.

По распоряжению работодателя при необходимости отдельные Работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведен в Приложении 1 к указанным Правилам. При этом установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для Работников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию Работника и согласованию с работодателем Работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или Работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий Работника.

6.2. Обеденный перерыв — 30 мин. (в период 13.00-13.30). В другое время перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва Работнику невозможно, то по приказу руководителя организации он директора ИП РАН обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

6.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается 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

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день.

7. Учет рабочего времени

7.1. Работодатель обязуется обеспечить учет рабочего времени. Учет рабочего времени ведется ответственным сотрудником структурного подразделения, назначенным приказом директора ИП РАН.

7.2. Работа вне рабочего места (посещение учреждений, участие в научных мероприятиях (командировки)) производится по письменному разрешению непосредственного руководителя. При нарушении установленного порядка — время отсутствия является неявкой на работу.

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

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска — 28 календарных дней, для кандидатов наук — 42 календарных дня, для докторов наук — 56 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

7.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет от трех до семи календарных дней.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ИП РАН. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

7.5. 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.

7.6. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора ИП РАН. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена, добавлена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть совмещен с последующим увольнением.

7.7. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск (его части) может быть перенесен на другой период по инициативе Работника в связи с личными обстоятельствами. При этом работник должен подать заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска (его части) не менее, чем за 2 недели до предполагаемой даты отпуска. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В случае злоупотребления правом на перенос ежегодного оплачиваемого отпуска, Работодатель имеет право отклонить заявление Работника о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска (его части).

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

7.9. Согласно ст. 185.1 Трудового кодекса с 01 января 2019 г., Работнику предоставляется право на дополнительные оплачиваемые дни для прохождения диспансеризации:

– до сорока лет предоставляется один день раз в три года;

- достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части 3 статьи 185.1 Трудового кодекса РФ, предоставляется один рабочий день ежегодно;
- предпенсионного и пенсионного возраста предоставляется два рабочих дня ежегодно.

Для предоставления дней для прохождения диспансеризации Работник обязан написать заявление на имя директора ИП РАН с заранее оговоренной датой с работодателем и использовать предоставленные дни только для прохождения диспансеризации;

7.10. Работник обязан предоставить справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в предоставленный день.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей в организации ИП РАН системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера за особые условия труда, стимулирующих выплат.

8.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ИП РАН.

8.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

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

8.5. Работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число месяца (включительно) месяца, 5-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 4-е число (включительно).

Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца после приема на работу выплачивается 20-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 5-го по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата Работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно), выплачивается в порядке, установленном пунктом 6.5 настоящих Правил.

8.6. Работникам, принятым на работу с 6-го по 15-е число (включительно) месяца, 20-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно).

Заработная плата за вторую половину месяца после приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

8.7. Работнику может выплачиваться премия.

8.8. Работнику устанавливается ежемесячная компенсация за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

8.9. Работникам, которому установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренным для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением Работников в возрасте до 18 лет.

8.10. Работнику в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.11. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата его труда производится пропорционально отработанному им времени.

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

8.13. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.14. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом заболеванием Работника туберкулезом. На период отстранения Работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести Работника на другую работу. На период отстранения Работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.

8.15. При окончательном расчете заработной платы за отработанный месяц работодатель обязан выдать расчетный листок каждому работнику с информацией о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Работник получает расчетный листок не позднее, чем за 1 день до выдачи

заработной платы. Выдача расчетного листка работнику возможна как лично в руки, так и путем отправки расчетного листка, подписанного простой электронной подписью на корпоративную почту сотрудника в домене irpan.ru., либо с помощью информационной системы, используемой в ИП РАН.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала ИП РАН:

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- почетная грамота;
- награждение ценным подарком.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

10.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения причин нарушения. В случае отказа Работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем структурного подразделения и начальником отдела кадров. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее выполнение им рабочих обязательств и поведение Работника.

10.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, устно руководителем структурного подразделения и/или начальником отдела кадров, с получением его подписи в приказе. Информирование Работника о приказе осуществляется под расписку в трехдневный срок, (не считая времени отсутствия Работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных

трудовым законодательством), не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа профсоюзной организации Работников ИП РАН.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято директором ИП РАН по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя структурного подразделения, профсоюзной организации ИП РАН или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю структурного подразделения и директору ИП РАН. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Правилами.

11.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущества, предметы или материалы, принадлежащие ИП РАН, без получения на то соответствующего разрешения руководителя структурного подразделения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса, помещениях ИП РАН;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию ИП РАН или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранить личные вещи и материальные ценности на рабочем месте во внерабочее время.

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

11.5. В целях избегания действий и утверждений, которые могут нанести ущерб Работодателю или нанести вред репутации ИП РАН, Работник может

выступать в средствах массовой информации от имени ИП РАН только по предварительному согласию с директором ИП РАН.

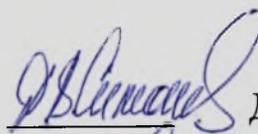
11.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники ИП РАН, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники ИП РАН, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**Перечень должностей работников Федерального государственного бюджетного
учреждения науки (ИП РАН) с ненормированным рабочим днем**

Главный бухгалтер
Главный экономист
Заместитель главного бухгалтера
Заместитель директора по общим вопросам
Начальник отдела кадров
Начальник технического отдела
Начальник юридического отдела
Помощник директора по организационным вопросам

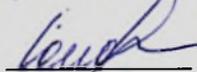
СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела



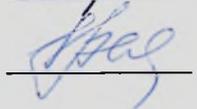
Д.В. Симонов

Начальник отдела кадров



Ю.А. Соловьева

Главный бухгалтер



Е.Ю. Барягина

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ИП РАН



А.А. Созинов

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

17

ЛИСТОВ

