

ФИЗИЧЕСКИЙ



ИНСТИТУТ

ИМЕНИ

П.Н. Лебедева

Российской академии наук

Ф И А Н

ПРИКАЗ

Дата 25 ДЕК 2020 № 327

г. Москва

О внесении изменений в
Правила внутреннего трудового распорядка
для научных работников, рабочих и служащих
Физического института им. П.Н. Лебедева РАН

Внести с 01.01.2021 г. в Правила внутреннего трудового распорядка для научных работников, рабочих и служащих Физического института им. П.Н. Лебедева РАН следующие изменения:

1.

п. 1. изложить в следующей редакции:

1. Общие положения.

1.1. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физический институт им. П.Н. Лебедева Российской академии наук (ФИАН), имеющий статус государственного учреждения (далее Институт), создан в соответствии с постановлением Общего собрания Академии наук СССР от 28 апреля 1934г.

1.2. Институт является организацией, подведомственной Министерству науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Министерство).

Институт действует на основании Устава и законодательства Российской Федерации при взаимодействии с Министерством, иными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская академия наук» (далее - РАН), государственными и общественными объединениями, профессиональными организациями, иными юридическими и физическими лицами.

Научно-методическое руководство деятельностью Института осуществляет РАН.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в

случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения профсоюзного органа.

2.

п. 2.1. изложить в следующей редакции:

2.1. При поступлении на работу между работником и представителем администрации, обладающим правом найма и увольнения работников, заключается трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров. Трудовой договор с лицами, принимаемыми на должности, подлежащие замещению в порядке избрания по конкурсу, заключается на основании решения Конкурсной комиссии.

3.

п. 2.3. изложить в следующей редакции:

2.3. Прием на работу оформляется приказом по институту, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку руководителем подразделения.

Конкурс на замещение должностей научных работников в Институте проводится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 937.

Прием на работу на вакантные ненаучные должности осуществляется в соответствии с Положением о приеме (переводе) на вакантные ненаучные должности руководителей (заместителей руководителей), специалистов, рядовых сотрудников (других служащих) и рабочих, утвержденным приказом ФИАН от 08.10.2020 № 251.

4.

п. 2.4. изложить в следующей редакции:

2.4. При приеме на работу администрация института обязана потребовать от поступающего: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или если Работник принимается на работу на условиях совместительства), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, документы воинского учета для военнообязанных лиц, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5.

п. 2.5. изложить в следующей редакции:

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка работодателем не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

6.

п. 2.10.3. изложить в следующей редакции:

2.10.3. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. В случае если сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде по причине отказа работника от бумажной трудовой книжки в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, в день увольнения администрация обязана выдать работнику сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р) невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р) на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (сведениями о трудовой деятельности по форме СТД-Р) либо дать согласие на отправку указанных документов по почте. Пересылка трудовой книжки и сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки и сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

Днем увольнения считается последний день работы.

7.

п. 3.2. изложить в следующей редакции:

3.2. Аттестация работников, занимающих общеотраслевые должности служащих проводится в соответствии с Положением об аттестации работников ФИАН, занимающих общеотраслевые должности служащих, утвержденным приказом по институту от 9 октября 2015г. № 216. Аттестация научных работников проводится в соответствии с Положением об аттестации научных работников. Сроки проведения аттестации, а также график проведения аттестации утверждается директором Института по согласованию с

профсоюзным комитетом и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

8.

п. 3.3. изложить в следующей редакции:

3.3. По результатам аттестации комиссия может ходатайствовать перед работодателем о повышении в должности.

9.

п. 4.1. изложить в следующей редакции:

4.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке на основе профессиональных стандартов, при их наличии, а в случае их отсутствия :

4.1.1 для научных работников - квалификационными характеристиками должностей научных сотрудников, ученого секретаря и заведующих (начальников) научно-исследовательскими подразделениями научно-исследовательских институтов Российской Академии наук,

4.1.2 для рабочих - Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий,

4.1.3 для служащих - Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

10.

п. 4.2. изложить в следующей редакции:

4.2. Сотрудники Института должны находиться в установленные рабочие часы на своих рабочих местах и по возможности предупреждать заранее руководство об отсутствии на рабочем месте и причинах отсутствия. При выполнении работы вне Института, в журнале учета местных командировок данного подразделения должна быть произведена соответствующая запись с указанием времени и места нахождения.

11.

последний абзац п. 5.1. изложить в следующей редакции:

Перечисление (выдача) заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца:

- заработная плата за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 05 числа последующего месяца.

При совпадении дня перечисления (выдачи) заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.

п. 6.7.6. изложить в следующей редакции:

Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков.

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

13.

п. 7.1. изложить в следующей редакции:

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

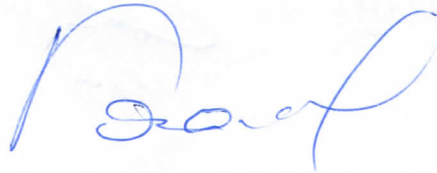
- объявление благодарности,
- награждение Почетным дипломом Физического института им. П.Н. Лебедева.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

14.

Руководителям подразделений ознакомить с приказом сотрудников под роспись.

Директор



Н.Н. Колачевский