



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

Институт физики высоких энергий имени А.А. Логунова
Национального исследовательского центра «Курчатовский институт»
(НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ)

ПРИКАЗ

18.12.2023

№ 257

Протвино

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ

В целях приведения в соответствие с ТК РФ и иными федеральными законами порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемых к работнику мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов регулирования трудовых отношений в НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ (приложение).
2. Настоящий приказ ввести в действие с 01.01.2024 года.
3. Считать утратившим силу приказ от 31.10.2003 года № 300 «О правилах внутреннего трудового распорядка ГНЦ ИФВЭ».
4. Руководителям подразделений ознакомить работников с настоящим приказом. Листы ознакомления (приложение 4) предоставить в отдел кадров в срок до 01.03.2024 года.
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по управлению персоналом О.В.Бажинову

Приложение на 30 л.

Директор

С.В. Иванов

Учено мнение ППО (решение № 30 от 04.12.2023г.)

**Правила внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного учреждения
"Институт физики высоких энергий имени А.А. Логунова
Национального исследовательского центра "Курчатовский институт"
(НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ)**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) являются локальным нормативным актом НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ.

1.2 Работодатель – федеральное государственное бюджетное учреждение «Институт физики высоких энергий имени А.А. Логунова Национального исследовательского центра «Курчатовский институт» (НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ) (далее – Институт).

1.3 Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

1.4 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, настоящими ПВТР, иными локальными нормативными актами НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ и трудовым договором.

1.5 ПВТР утверждаются приказом по Институту с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Института (далее – ППО ГНЦ ИФВЭ) в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок заключения трудового договора

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

2.2.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда лицо заключает трудовой договор впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.2.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если лицо поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.2.6. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.3. Дополнительные документы предоставляются с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.5. Лицо, замещавшее должности государственной или муниципальной службы Перечня, установленного нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудового договора обязано сообщать сведения о последнем месте службы.

2.6. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются все положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор.

Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

В срочный трудовой договор включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10. До подписания трудового договора работник отдела кадров знакомит лицо, принимаемое на работу, под подпись с настоящими ПВТР, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работник бюро пропусков режимно-секретного отдела знакомит работника под подпись с Инструкцией о пропускном режиме.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и

работодателем.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.15. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.16. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.17. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является основной, за исключением случаев формирования информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ).

2.18. После заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал соответствующие должности государственной (муниципальной) службы, работодатель в десятидневный срок сообщает в установленном порядке по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Перевод работников

3.1 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения.

3.2 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

3.3 Назначение (перевод) на должности руководителей и специалистов, производится на основании представления (характеристики, ходатайства) руководителя подразделения и (или) заместителя (помощника) директора по соответствующему направлению, главного инженера с указанием выполняемых функций, достижений в работе, деловых и личностных качеств и т.п.

3.4 Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.5 Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (в соответствии с медицинским заключением или справкой, подтверждающей факт установления инвалидности).

3.6 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением или справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную по состоянию здоровья.

3.7 По письменному соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу у работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод

осуществляется для замещения временно отсутствующего работника - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

4. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Прекращение (расторжение) трудового договора осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

4.4. Заявление об увольнении должно содержать дату увольнения и отметку о согласовании увольнения непосредственным руководителем и соответствующим заместителем директора (помощником директора, главным инженером).

4.5. После получения работодателем заявления об увольнении работнику выдается обходной лист, в котором ответственное лицо отмечает факт передачи работником документов и (или) материальных ценностей. Форма обходного листа утверждается локальным актом Института.

В случае отказа работника частично или полностью оформить обходной лист работодатель вправе привлечь работника к ответственности в установленном законом порядке.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

4.7. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.8. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.9. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается запись и составляется акт.

4.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний рабочий день, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.11. В день прекращения трудового договора работодатель производит с работником окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ, выдает трудовую книжку либо предоставляет сведения о трудовой деятельности у работодателя в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

4.12. По письменному заявлению в день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.13. Трудовую книжку (дубликат трудовой книжки), не полученную работником при увольнении либо его ближайшими родственниками в случае смерти работника, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.1.9. Участие в управлении Институтом в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие ПВТР, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.2.4. Соблюдать требования пропускного режима, которые доводятся до сведения работника под подпись при получении им пропуска на охраняемую территорию Института.

5.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.6. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.7. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе

обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знаний требований охраны труда.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.2.9. Соблюдать установленные требования по технической эксплуатации, ремонту и обслуживанию оборудования, правила, нормы и инструкции по охране труда, электробезопасности, промышленной, радиационной и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, охране окружающей среды и иные требования, относящиеся к его трудовым обязанностям.

5.2.10. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части 2 статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.12. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.13. Возмещать работодателю причиненный ущерб в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, трудовыми договорами или заключаемыми в письменной форме договорами о материальной ответственности.

5.2.14. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.15. Соблюдать Положение о деловой этике НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ, в том числе вести себя вежливо и не допускать:

- 1) грубого поведения;
- 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.16. Соблюдать запрет на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.17. Соблюдать запрет на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, не связанных с трудовой деятельностью работника.

5.2.18. Соблюдать запрет на курение вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.2.19. Соблюдать запрет на появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.2.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине извещать о причинах своего отсутствия непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.21. Не разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую и служебную тайну, персональные данные работников Института, ставшие известными ему в силу должностных (функциональных) обязанностей.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, других работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих ПВТР, требований охраны труда.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, не связанных с трудовой деятельностью работника;

3) курение вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.1.8. Требовать от работника соблюдать пропускной режим Института.

6.1.9. Требовать от работника соблюдения Положения о деловой этике НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, а также условия коллективного договора и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют

государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Осуществлять контроль за соблюдением установленных требований по технической эксплуатации, ремонту и обслуживанию оборудования, правил, норм и инструкций по охране труда, электробезопасности, промышленной, радиационной и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, охране окружающей среды и иных требований, относящихся к трудовой деятельности работников Института.

6.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором в соответствии с ТК РФ.

6.2.9. Расчетный листок выдается работнику на бумажном носителе, за исключением случаев, когда работником подано заявление о направлении расчетного листка на электронную почту, указанную в заявлении работника.

6.2.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

6.2.11. Предоставлять ППО ГНЦ ИФВЭ полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.12. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.13. Рассматривать представления ППО ГНЦ ИФВЭ, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах.

6.2.14. Создавать условия по участию работников в управлении Институтom в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

6.2.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.17. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.18. Отстранять от работы работников в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.2.19. Организовывать трудовую деятельность работников Института в соответствии с требованиями и инструкциями по обеспечению безопасности при ведении работ.

6.2.20. Создавать необходимые условия для соблюдения работниками дисциплины труда, пропускного и внутриобъектового режима.

6.2.21. Осуществлять разработку и реализацию мер по предотвращению аварий на объектах Института, а также по защите работников, населения и окружающей среды в случае аварии.

6.2.22. Обеспечивать безопасное для работников Института, населения и окружающей среды обращение с радиоактивными веществами и их хранение в

соответствии с федеральными нормами и правилами в области использования атомной энергии.

6.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Режим рабочего времени

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

7.2. Режим рабочего времени работников Института предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

7.3. По общему правилу для работников Института, кроме занятых в подразделениях (на работах), указанных в приложении № 1 к настоящим ПВТР, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье в соответствии с ежегодно утверждаемыми графиками рабочего времени и дней отдыха на очередной календарный год.

7.4. Режимы рабочего времени отдельных категорий (групп) работников, указанных в приложении № 1 к настоящим ПВТР, устанавливаются графиками работы (сменности).

7.5. Режимы рабочего времени отдельных работников Института, отличающиеся от указанных в пунктах 7.3 и 7.4 настоящих ПВТР, устанавливаются трудовыми договорами с учетом результатов специальной оценки условий труда (далее – СОУТ).

7.6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей устанавливаются нормативным правовым актом Министерства транспорта РФ.

7.7. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

7.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

7.9. Продолжительность ежедневной работы работников Института, режим рабочего времени которым установлен в соответствии с пунктом 7.3 настоящих ПВТР, составляет:

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов (начало работы – в 8 часов, окончание работы – в 17 часов, перерыв для отдыха и питания 1 час);

– при 36-часовой рабочей неделе – 7 часов 12 минут (начало работы – в 8 часов, окончание работы в 16 часов 12 минут, перерыв для отдыха и питания 1 час).

7.10. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

– для работников, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет – 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;

– для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – 8 часов.

7.11. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, указанных в абзаце четвертом пункта 7.10 настоящих ПВТР, коллективным договором, а также при наличии письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, может быть предусмотрено увеличение максимально допустимой продолжительности ежедневной работы (смены) до 12 часов при условии соблюдения предельной еженедельной продолжительности рабочего времени, указанной в абзаце пятом пункта 7.8 настоящих ПВТР.

7.12. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

7.13. Для отдельных категорий (групп) работников вводится сменная работа (в две или три смены). Для работников, занятых в сменном режиме работы, режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается графиками сменности (приложение № 1 к настоящим ПВТР).

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

7.14. Когда по условиям производства (работы) при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю определяется в порядке, установленном приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н.

Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

Если по причинам технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, коллективным договором

предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников до одного года.

Продолжительность учетного периода при суммированном учете рабочего времени водителей автомобилей составляет один месяц. В соответствии с приказом Минтранса России от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей» по согласованию с ППО ГНЦ ИФВЭ продолжительность учетного периода для водителей автомобилей увеличивается до трех месяцев.

7.15. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться (как при приеме на работу, так и впоследствии) неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.16. Ненормированный рабочий день – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников Института с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.

7.17. На работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), приказом по Институту, изданным с учетом мнения ППО ГНЦ ИФВЭ, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

7.18. В непрерывно действующих производствах время приема-передачи смены включается в продолжительность рабочего времени (смены), предусмотренного графиками сменности. Суммарная продолжительность времени приема-передачи смены не должна превышать 30 минут в течение рабочей смены.

7.19. Введение суммированного учета рабочего времени, установление (изменение) учетного периода, режимов работы, графиков работы (сменности), отличающихся от указанных в приложении № 1 к настоящим ПВТР, производится на основании приказов по Институту, изданных с учетом мнения ППО ГНЦ ИФВЭ.

7.20. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (в том числе во вредных и (или) опасных условиях труда), производится в порядке, установленном локальным нормативным актом Института.

7.21. Обязанность контроля за соблюдением работниками трудовой дисциплины, в том числе контроля их нахождения на рабочем месте в течение рабочего дня (смены), возлагается на их непосредственных руководителей, а также на назначенных ответственных лиц в структурных подразделениях.

7.22. Приказом по Институту создается комиссия по проверке соблюдения работниками установленного настоящими ПВТР или условиями трудового договора режима рабочего времени. Комиссия осуществляет проверку нахождения работников на их рабочих местах в рабочее время.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается и не подлежит оплате. Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются:

- для работников, режим работы которых предусмотрен пунктом 7.3 настоящих ПВТР, – согласно приложению № 2 к настоящим ПВТР;
- для отдельных категорий (групп) работников, режим работы которых предусмотрен пунктом 7.4 настоящих ПВТР, – согласно приложению № 1 к настоящим ПВТР;
- для отдельных работников, режим работы которых отличается от указанных в пунктах 7.3 и 7.4, – на основании трудовых договоров.

Если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в местах для отдыха и приема пищи, установленных в приложении № 3 к настоящим ПВТР.

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни:

- для работников, занятых в режиме пятидневной рабочей недели, предусмотренном пунктом 7.3 настоящих ПВТР, – два выходных дня в субботу и воскресенье;
- для отдельных категорий (групп) работников, режим работы которых предусмотрен пунктом 7.4 настоящих ПВТР, – согласно приложению № 1 к настоящим ПВТР;
- для отдельных работников, режим работы которых отличается от указанных в пунктах 7.3 и 7.4, – на основании трудовых договоров.

8.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные статьей 112 ТК РФ, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа Института в целом или ее отдельных структурных подразделений) производится приказом по Институту с письменного согласия работников и с учетом мнения ППО ГНЦ ИФВЭ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работников допускается только в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

8.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

8.8. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск:

- 1) работникам моложе 18 лет продолжительностью 31 календарный день;
- 2) работающим инвалидам продолжительностью 30 календарных дней;
- 3) работникам, занимающим в соответствии с трудовыми договорами должности научных сотрудников при наличии ученой степени:
 - доктора наук – продолжительностью 56 календарных дней;

– кандидата наук – продолжительностью 42 календарных дня.

4) работникам, занимающим в соответствии с трудовым договором должность старшего преподавателя – продолжительностью 42 календарных дня.

8.9. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором работнику предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков установлен коллективным договором.

8.9.1. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.9.2. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом итогового класса (подкласса) условий труда, установленного по результатам СОУТ. Продолжительность такого отпуска установлена коллективным договором.

8.9.3. За выполнение общественных обязанностей членам добровольной пожарной дружины продолжительностью до 3-х календарных дней.

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.11. 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.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и являющимся обязательным как для работодателя, так и для работника.

У работодателя есть право не согласиться с вариантом разделения отпуска, который предложен работником. При отказе работнику в разделении отпуска на части работодатель не обязан мотивировать свое решение. Если стороны не достигнут соглашения о времени использования и продолжительности каждой части отпуска, то отпуск должен быть предоставлен целиком во время, установленное графиком отпусков.

8.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с предоставлением отпуска по основной работе.

8.13. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

8.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный основной оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.15. По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

8.16. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника, в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

8.17. В соответствии со статьей 185.1 ТК РФ работники имеют право на освобождение от работы с сохранением среднего заработка для прохождения диспансеризации. Работник освобождается от работы на основании заявления по установленной форме, завизированного руководителем структурного подразделения и лицом, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.

Заявление предоставляется лично работником в отдел кадров до прохождения диспансеризации.

В следующий после прохождения диспансеризации рабочий день работник предоставляет в отдел кадров справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации.

8.18. В соответствии со статьей 186 ТК РФ работники имеют право на освобождение от работы с сохранением среднего заработка в случае сдачи ими крови и ее компонентов.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха, который по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течении года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Освобождение от работы и предоставление дополнительных дней отдыха производится на основании заявления работника в установленной форме, завизированного руководителем структурного подразделения и лицом, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени. Заявление предоставляется лично работником в отдел кадров до сдачи крови и ее компонентов.

На следующий после сдачи крови и ее компонентов рабочий день работник предоставляет в отдел кадров справку медицинской организации, подтверждающую сдачу крови и ее компонентов.

8.19. В соответствии со статьей 262 ТК РФ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Институте, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Институте применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) представление к званию лучшего по профессии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор Института на основании представления о поощрении (ходатайства) непосредственного руководителя работника.

В случае положительного решения директора Института издается приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

На основании приказа делается запись в личном деле работника (при наличии) и трудовой книжке.

9.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ, Положением о премировании работников по итогам работы за квартал и иными локальными нормативными актами Института.

10. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного дисциплинарного проступка, предварительно затребовав от работника, совершившего его, письменное объяснение.

10.4. Отказ от дачи письменного объяснения не освобождает виновного работника от привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.5. Работник Института не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если неисполнение им должностных обязанностей вызвано причинами, от него не зависящими.

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

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения ППО ГНЦ ИФВЭ.

10.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам или суд).

11. Ответственность Работника

11.1. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

11.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

– за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

– за ущерб, причиненный имуществу работника;

– за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленных сроков выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником за неправомерные действия или бездействие в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае возникновения спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. По всем вопросам, не урегулированными настоящими ПВТР, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ

**РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ (ГРУПП) РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Наименования структурных подразделений	Наименования должностей, профессий (виды работ)	Продолжительность рабочей недели (час.)	Учетный период при суммированном учете рабочего времени	Количество смен	Продолжительность смены (рабочего дня)	Начало и окончание работы (перерыва для отдыха и питания)
1. Цех электроснабжения (ЦЭС)							
1.1.	Участок эксплуатации	Инженер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40	1 год	2	11 час.	08.00 - 20.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
						12 час.	20.00 - 08.00 (без перерыва)
1.2.	Участок электроподстанции «Протон»	Инженер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40	1 год	2	12 час.	08.00 - 20.00 (без перерыва)
						12 час.	20.00 - 08.00 (без перерыва)
2. Цех тепловодоснабжения (ЦТВС)							
2.1.	Участок теплоснабжения	Оператор котельной	40	1 год	2	12 час. 15 мин.	07.45 - 20.00 (без перерыва)
						12 час. 15 мин.	19.45 - 08.00 (без перерыва)

№ п/п	Наименования структурных подразделений	Наименования должностей, профессий (виды работ)	Продолжительность рабочей недели (час.)	Учетный период при суммированном учете рабочего времени	Количество смен	Продолжительность смены (рабочего дня)	Начало и окончание работы (перерыва для отдыха и питания)
2.2.	Участок водоснабжения	Машинист насосных установок	40	период сеанса работы ускорительного комплекса (календарные месяцы)	2	12 час. 15 мин.	07.45 - 20.00 (без перерыва)
						12 час. 15 мин.	19.45 - 08.00 (без перерыва)
3. Ремонтно-эксплуатационный цех (РЭЦ)							
3.1	Группа ремонта технологического оборудования	Машинист вентиляционной и аспирационной установок (в период с 1 октября по 30 апреля)	40	1 год	2	12 час.	08.00 - 20.00 (без перерыва)
						12 час.	20.00 - 08.00 (без перерыва)
4. Отдел охраны труда и промышленной безопасности (ООТиПБ)							
4.1	Служба систем пожарной безопасности	Электромонтер охранно-пожарной сигнализации	40	1 год	2	11 час.	08.00 - 20.00 (перерыв 12.00 - 13.00, в праздничные и выходные дни без перерыва)
						12 час.	20.00 - 08.00 (без перерыва)

№ п/п	Наименования структурных подразделений	Наименования должностей, профессий (виды работ)	Продолжительность рабочей недели (час.)	Учетный период при суммированном учете рабочего времени	Количество смен	Продолжительность смены (рабочего дня)	Начало и окончание работы (перерыва для отдыха и питания)
4.2.	Служба систем пожарной безопасности	Работники, занятые обслуживанием систем автоматической пожарной сигнализации при работе во вредных условиях труда	36	1 год	2	11 час.	08.00 - 20.00 (перерыв 12.00 - 13.00, в праздничные и выходные дни без перерыва)
						12 час.	20.00 - 08.00 (без перерыва)
5. Отдел математики и вычислительной техники (ОМВТ)							
5.1.	Группа сопровождения задач	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	40	1 год	2	11 час.	08.00 - 20.00 (перерыв 13.00 - 14.00, в праздничные и выходные дни без перерыва)
						12 час.	20.00 - 08.00 (без перерыва)
5.2.	Сектор вычислительных машин	Инженер, инженер-электроник	40	1 год	2	11 час.	08.00 - 20.00 (перерыв 13.00 - 14.00, в праздничные и выходные дни без перерыва)
						12 час.	20.00 - 08.00 (без перерыва)

№ п/п	Наименования структурных подразделений	Наименования должностей, профессий (виды работ)	Продолжительность рабочей недели (час.)	Учетный период при суммированном учете рабочего времени	Количество смен	Продолжительность смены (рабочего дня)	Начало и окончание работы (перерыва для отдыха и питания)
6. Гараж							
6.1.	Гараж	Водители автомобилей, обслуживающие ЦЭС, ОУК, ОО, штаб ГО с ДС (при общей продолжительности управления автомобилем в течение смены, недели ¹)	40	3 месяца	2	11 час.	07.00 - 19.00 (перерыв 12.00 - 13.00)
						11 час. 30 мин.	19.00 - 07.00 (перерыв 23.30 - 24.00)
6.2	Гараж	Контролер технического состояния автотранспортных средств	40	1 год	1	11 час.	07.00 - 19.00 (перерыв 12.00 - 13.00) предоставление выходных дней по скользящему графику
7. Охрана объекта							
7.1	Охрана объекта	Начальник смены, стрелок, контролер контрольно-пропускного пункта	40	1 год	1	22 час.	07.30 - 08.30 следующего дня (перерывы - 3 часа по графику подмены)

¹ Согласно пунктам 10 и 12 приказа Министерства транспорта РФ от 16.10.2020 № 424 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей».

№ п/п	Наименования структурных подразделений	Наименования должностей, профессий (виды работ)	Продолжительность рабочей недели (час.)	Учетный период при суммированном учете рабочего времени	Количество смен	Продолжительность смены (рабочего дня)	Начало и окончание работы (перерыва для отдыха и питания)
8. Инженерно-физический отдел (ИФО)							
8.1	Сектор по обеспечению криогенной продукцией	Инженер-технолог, машинист компрессорных установок, аппаратчик ожижения водорода и гелия	40	период сеанса работы ускорительного комплекса (календарные месяцы)	2	12 час.	08.00 - 20.00 (без перерыва)
						12 час.	20.00 - 08.00 (без перерыва)
9. Отделение ускорительного комплекса (ОУК)							
9.1.	Служба эксплуатации канала инжекции	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор пульта службы эксплуатации	40	1 год	2	12 час.	08.00 - 20.00 (без перерыва)
						12 час.	20.00 - 08.00 (без перерыва)
9.2.	Служба эксплуатации канала инжекции	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, оператор пульта службы эксплуатации (при работе во вредных условиях труда)	36	1 год	2	12 час.	08.00 - 20.00 (без перерыва)
						12 час.	20.00 - 08.00 (без перерыва)

№ п/п	Наименования структурных подразделений	Наименования должностей, профессий (виды работ)	Продолжительность рабочей недели (час.)	Учетный период при суммированном учете рабочего времени	Количество смен	Продолжительность смены (рабочего дня)	Начало и окончание работы (перерыва для отдыха и питания)
10. Штаб гражданской обороны с диспетчерской службой							
10.1	Штаб гражданской обороны с диспетчерской службой	Начальник смены	40	1 год	2	12 час.	08.00 - 20.00 (без перерыва)
						12 час.	20.00 - 08.00 (без перерыва)
11. Гостиница							
11.1.	Гостиница	Администратор	40	1 год	2	11 час.	08.00 - 20.00 (перерыв 13.00 - 14.00)
						12 час.	20.00 - 08.00 (без перерыва)
11.2.	Гостиница	Горничная	40	1 год	1	8 час.	08.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00) предоставление выходных дней по скользящему графику

№ п/п	Наименования структурных подразделений	Наименования должностей, профессий (виды работ)	Продолжительность рабочей недели (час.)	Учетный период при суммированном учете рабочего времени	Количество смен	Продолжительность смены (рабочего дня)	Начало и окончание работы (перерыва для отдыха и питания)
12. Отделение ускорительного комплекса (ОУК), Отделение экспериментальной физики (ОЭФ), Инженерно-физический отдел (ИФО), Отдел пучков (ОП), Отдел энергетических установок У-70 (ОЭУ У-70), Отдел радиационных исследований (ОРИ)							
12.	ОУК, ОЭФ, ИФО, ОП, ОЭУ У-70, ОРИ	Работники в период сеанса работы ускорительного комплекса, экспериментальных установок, криогенно-вакуумной установки канала 21К	По итоговому классу (подклассу) условий труда по результатам СОУТ	период сеанса работы ускорительного комплекса (календарные месяцы)	по утвержденным графикам сменности		

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ

**ВРЕМЯ ПЕРЕРЫВА ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ
РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

Время перерыва для отдыха и питания	Наименования подразделений (должностей)
С 12.00 до 13.00	Гараж Отдел главного механика (ОГМ) Отдел охраны труда и промышленной безопасности (ООТиПБ) Отдел пучков (ОП) Отдел радиационных исследований (ОРИ) Отдел энергетических установок У-70 (ОЭУ У-70) Отделение ускорительного комплекса (ОУК) Охрана объекта Ремонтно-эксплуатационный цех (РЭЦ) Участок связи (УС) Цех электроснабжения (ЦЭС) Цех тепловодоснабжения (ЦТВС) Персонал подразделений Института, занятый на работах во вредных условиях (РВУ) труда с итоговым классом (подклассом) условий труда 3.3 по результатам СОУТ, имеющий право на сокращенный рабочий день и работающий в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в соответствии с пунктом 7.3 настоящих ПВТР
С 12.30 - 13.30	Инженерно-физический отдел (ИФО) Конструкторский отдел (КО) Цех опытного производства (ЦОП)
С 13.00 до 14.00	Аспирантура Бухгалтерия Гостиница Группа главного метролога (ГГМ) Канцелярия Контрактная служба (КС) Научно-техническая группа (НТГ) Общежитие Отдел главного энергетика (ОГЭ) Отдел кадров (ОК) Отдел капитального строительства (ОКС) Отдел математики и вычислительной техники (ОМВТ) Отдел научно-технической информации (ОНТИ) Отдел организации и оплаты труда (ООиОТ) Отдел по международным связям (ОМС) Отдел теоретической физики (ОТФ) Отдел учета и регистрации федерального имущества (ОУРФИ) Отдел экспериментального комплекса ионной лучевой терапии (ОЭКИЛТ) Отдел электроники и автоматизации (ОЭА) Отделение экспериментальной физики (ОЭФ) Планово-экономический отдел (ПЭО)

Режимно-секретный отдел (PCO) Служба качества (СК) Участок монтажных работ (УМР) Участок по производству сцинтилляторов и изделий из пластмасс (УПСИП) Хозяйственный отдел (ХО) Штаб гражданской обороны с диспетчерской службой (Штаб ГОсДС) Юридический отдел Директор учреждения, заместители и помощники директора, главный инженер учреждения и его заместители

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ

П Е Р Е Ч Е Н Ь

работ (профессий, должностей), на которых работникам, занятым в сменном режиме, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, а также установленных мест для отдыха и приема пищи

Подразделения, работы (должности, профессии)	Место для отдыха и приема пищи (здание, № комнаты)
Гостиница Администратор	Гостиница, ком. 8
Отдел математики и вычислительной техники <i>Группа сопровождения задач</i> (оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин)	зд. ИВЦ2, ком. 424
<i>Сектор вычислительных машин</i> (инженер, инженер-электроник, обеспечивающий исправное функционирование и эксплуатацию информационного вычислительного комплекса)	зд. ИВЦ2, ком. 414
Отдел охраны труда и промышленной безопасности <i>Служба систем пожарной безопасности</i> (электромонтер охранно-пожарной сигнализации, техник)	зд. 1А, ком. 418
Отдел пучков Работники, занятые оперативным управлением каналами, настройкой оптики пучка, контролем (управлением) регистрирующей аппаратуры, обслуживанием ВЧ-сепараторов	зд. ВП1, ком. 203
Отделение ускорительного комплекса <i>Отдел систем вывода</i> Обслуживание электроустановок РУ-10кв, КТП-1600/10 и освещения зданий и сооружений 1001 (инженер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования); - Служба эксплуатации канала инжекции (контроль доступа в подземные сооружения ПРГК: оператор пульта службы эксплуатации канала инжекции); - Служба оперативного управления (работники на главном пульте управления); - Служба электротехнических устройств и источников питания; - Служба ударных и импульсных электромагнитных систем.	зд. 371, ком. 330 зд. 1003, ком. 105 зд. 175, ком. 302 зд. 175, ком. 201 зд. 175, ком. 109
<i>Отдел синхротрона У-70</i> - Служба оперативного управления (работники, занятые на главном пульте управления); - Лаборатория систем коррекции магнитного поля	зд. 1А, ком. 412 зд. 5/4, ком. 104
<i>Отдел синхротрона бустера У-1,5</i> - Обслуживание электроустановок и щитовых распределительных устройств на комплексе зданий бустера	зд. 3В, ком. 233, 306

Подразделения, работы (должности, профессии)	Место для отдыха и приема пищи (здание, № комнаты)
<p>(инженер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Служба систем коррекции и каналов перевода (работники, занятые эксплуатацией оборудования технологических систем бустера); - Служба оперативного управления - Лаборатория высокочастотных систем - Служба ударных и импульсных магнитов - Сектор вакуумной техники - Служба системы питания кольцевого электромагнита <p style="text-align: center;"><i>Отдел линейных ускорителей</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Работники, занятые обслуживанием систем: <ul style="list-style-type: none"> - ускорителя И-100 - ускорителя Урал-30 	<p>зд. 3В, ком. 509</p> <p>зд. 3В, ком. 409</p> <p>зд. 3В, ком. 419</p> <p>зд. 3В, ком. 309</p> <p>зд. 3В, ком. 316</p> <p>зд. 3В, ком. 113</p> <p>зд. 1А, ком. 413</p> <p>зд. 3А, ком. 033</p>
<p>Отдел энергетических установок У-70</p> <p>Работники, занятые обслуживанием систем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - электропитания КЭМ У-70; - электропитания магнитов экспериментальных каналов; - водоохлаждения КЭМ У-70 магнитов экспериментальных каналов; водоохлаждения комплекса «Бустер» 	<p>зд. 10, ком. 309</p> <p>зд. 10, ком. 329</p> <p>зд.18, ком. 04</p> <p>зд. 3В, ком. 043</p>
<p>Ремонтно-эксплуатационный цех</p> <p><i>Группа ремонта технологического оборудования (машинист вентиляционной и аспирационной установок)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Участок инженерной подготовки экспериментов (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования) 	<p>зд. 3В, ком. 501</p> <p>зд. 1БВ, ДЭ № 1А</p>
<p>Участок связи</p> <p>Электромонтер станционного оборудования телефонной связи</p>	<p>зд. 14А, ком. 105</p>
<p>Цех электроснабжения</p> <p><i>Участок эксплуатации</i></p>	<p>зд. 10, ком. 212</p>

Подразделения, работы (должности, профессии)	Место для отдыха и приема пищи (здание, № комнаты)
<p>Оперативное обслуживание электрооборудования подстанций Института (инженер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)</p> <p><i>Участок электроподстанции «Протон»</i></p> <p>Оперативное обслуживание электрооборудования подстанции «Протон» (инженер, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования)</p>	<p>подстанция «Протон», зд. ОПУ, ком. 2</p>
<p>Цех тепловодоснабжения</p> <p>Оператор котельной, аппаратчик химводоочистки Машинист насосных установок</p>	<p>зд. 38, пульт управления зд. 20, пульт управления</p>
<p>Штаб гражданской обороны с диспетчерской службой</p> <p>Начальник смены</p>	<p>зд. 14А, ком. 205д</p>

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка
федерального государственного бюджетного учреждения "Институт физики высоких энергий имени А.А. Логунова
Национального исследовательского центра "Курчатовский институт"
(НИЦ «Курчатовский институт» - ИФВЭ)

№ п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись работника	Расшифровка подписи
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					