ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
12773A08D144BB094ABEE16F48D70281
Действителен с 24.10.2025 по 17.01.2027
Владелец Гонгало Бронислав Мичиславович

Утверждены
приказом Уральского филиала ИЦЧП
от «01» 04 2022 г. № 13

Правила внутреннего трудового распорядка Уральского филиала федерального государственного бюджетного научного учреждения «Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Уральского филиала федерального государственного бюджетного научного учреждения «Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева при Президенте Российской Федерации» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного научного учреждения «Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева при Президенте Российской Федерации» (далее – ИЦЧП, работодатель).

1.2. Правила регламентируют 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 регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями работников Уральского филиала ИЦЧП (далее – УрфИЦЧП).

1.3. Правила распространяются на всех работников УрфИЦЧП.

1.4. По всем вопросам, не урегулированным Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами ИЦЧП и УрфИЦЧП.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора о выполнении работником основной работы, о выполнении работником в свободное от основной работы время другой работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в УрфИЦЧП, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства;
- сведения о трудовой деятельности по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в случае, если работник перешел на электронную трудовую книжку;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- иные документы – в отдельных случаях, с учетом специфики работы, если Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусмотрена необходимость их предъявления.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для заместителя директора УрфИЦЧП, главного бухгалтера УрфИЦЧП – не более шести месяцев.

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель

на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора

При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами ИЦЧП и УрфИЦЧП, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

2.9. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.10.Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором УрфИЦЧП или иным уполномоченным должностным лицом.

2.11.Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.12.В день увольнения (последний день работы) работнику выдается его трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, с ним производится окончательный расчет.

2.13.Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.14.По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работ, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки и другое).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ИЦЧП;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных;
- возвратить при прекращении действия трудового договора уполномоченным лицам УрфИЦЧП материалы, оборудование, выданные работодателем ключи ЭЦП, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и

принадлежащие ИЦЧП;

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров и Правила;
- исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 трудовым законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работника соблюдения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, условий соглашений, трудовых договоров и Правил.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров и Правила;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке (хранении) персональных данных работников;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, условиями соглашений и трудовых договоров, заключенных с работниками.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В УрфИЦЧП установлены 40-часовая пятидневная рабочая неделя и 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.2. Педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий, в пределах шестичасового рабочего дня преподаватели выполняют работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работ (учебным поручением) на учебный год.

Выходной день – воскресенье.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени уменьшается на один час.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. По соглашению между работником и работодателем может быть изменено начало и окончание рабочего времени, установлен режим гибкого рабочего времени, установлено неполное рабочее время: неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в трудовой договор.

5.6. Оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

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

5.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый

отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Работникам, замещающим должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5.10.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11.Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.12.Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.13.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14.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.

5.15.Во время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется замещаемая должность.

5.16.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.17.По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.18.При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6. Поощрения

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие меры поощрения работников:

– награждение Почетной грамотой;

– объявление благодарности;
– выплата премий по итогам работы УрфИЦЧП;
– разовые поощрительные выплаты (премии);
– иные, не запрещенные законом меры поощрения.

6.2. Основания (критерии) поощрения работников определяются локальными нормативными актами.

6.3. За трудовые достижения и заслуги перед государством и обществом работники могут представляться к награждению государственными, правительственными и ведомственными наградами: орденами, знаками отличия, медалями, нагрудными знаками, почетными грамотами; присвоению почетных званий и др.

6.4. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

7. Взыскания

7.1. 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:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются и снимаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Выплата заработной платы

8.1. Заработная плата, установленная трудовым договором, выплачивается работникам УрфИЦЧП не реже чем каждые полмесяца:

– 25 числа текущего месяца – за первую половину месяца;
– 10 числа календарного месяца, следующего за отчетным – за вторую половину месяца.

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

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

8.4. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

8.5. Заработная плата перечисляется на счет в банке, открытый на имя работника и указанный им в заявлении.

8. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения в установленном порядке и действуют неограниченное количество времени.

9.2. Изменения к настоящим Правилам принимаются в порядке определенном локальными нормативными актами ИЦЧП.