**РОСПАТЕНТ**

**Федеральное государственное учреждение**

**«Федеральный институт промышленной собственности**

**Федеральной службы по интеллектуальной собственности,**

**патентам и товарным знакам»**

**(ФГУ ФИПС)**

**ПРИКАЗ**

,

**от 19 декабря 2008 г № 362/40**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности»**

(наименование приказа в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

(Приказ в редакции приказов директора ФГУ ФИПС от

29.04.2009 № 167/40 , от

30.12.2009 № 453/40 , приказов директора ФИПС от

23.10.2013 № 257/40 , от

02.06.2014 № 108/40 , от

20.07.2017 № 174/47 ,

от 27.03.2023 № 137 )

В связи с переходом ФГБУ ФИПС (далее – Институт) на новую систему оплаты труда, с учетом изменений, произошедших в Трудовом кодексе РФ и мнения выборного органа первичной профсоюзной организации - профсоюзного комитета Института, приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (ФГБУ ФИПС), далее «Порядок» в соответствии с Приложением 1.

(пункт 1 в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить под роспись сотрудников, работающих по состоянию на 31 декабря 2008 г., с Порядком по п. 1. настоящего приказа.

3. Отделу кадров (И.И. Гибер) обеспечить ознакомление под роспись с Порядком по п. 1 всех граждан, принимаемых на работу в Институт с 1 января 2009 г.

4.  Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор                                                                                            А.В. Барбашин

Утверждено приказом директора ФГУ ФИПС

от 19 декабря 2008 г. № 362/40

(с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации - Профсоюзного

комитета ФГУ ФИПС

(протокол от 10 декабря 2008 г. № 31)

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (ФГБУ ФИПС)

(в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

1. **Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ ФИПС (далее – Правила) имеют целью регулировать совместный труд в коллективе, направленный на выполнение задач, предусмотренных Уставом ФГБУ ФИПС (далее Институт), способствовать повышению эффективности и качества работы, укреплению трудовой дисциплины, осуществлению прав и обязанностей работников и администрации Института.

(пункт 1.1 в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Института: директором (работодатель), его заместителями и руководителями структурных подразделений Института в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Института и настоящими Правилами, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института (далее Профсоюзный комитет).

1.3 Настоящие Правила вывешиваются в зданиях Института на видном месте.

     **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. Лица, поступающие на работу в Институт, реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте.

2.2. При заключении трудового договора администрация Института обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (работники, поступающие на работу на условиях совместительства предоставляют копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

(абзацы третий и четвертый пункта 2.2 в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

     В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1  Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

(абзац девятый пункта 2.2 в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

(абзац десятый пункта 2.2 в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

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.

Прием на работу оформляется приказом директора Института, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано наименование структурного подразделения, должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Если работник не приступил к работе в установленный в трудовом договоре срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.3. При поступлении на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана обеспечить:

2.3.1. В отделе управления персоналом - ознакомление работника с условиями и оплатой труда, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников ФГУ ФИПС, Порядком обработки персональных данных работника ФГУ ФИПС (под роспись);

(подпункт 2.3.1 в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

2.3.2. Проведение уполномоченным лицом (лицами) инструктажа по технике безопасности, охране труда, санитарии и гигиене, противопожарной охране (под роспись);

2.3.3. В структурном подразделении по месту работы - устное ознакомление с порученной работой, а под роспись - с Уставом ФГБУ ФИПС, Положением о соответствующем подразделении ФИПС, должностной инструкцией.

(подпункт 2.3.3 в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

2.4. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ФИПС, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

(пункт 2.4 в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Если заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи) администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В этом случае расчет работнику по согласованию с ним может быть произведен не в день увольнения.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по инициативе работника по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

 (абзац шестой пункта 2.5 в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты по инициативе администрации в соответствии с трудовым законодательством (статьи 77 - 84 Трудового Кодекса Российской Федерации). Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

Материально ответственные лица в структурных подразделениях при увольнении сдают по акту вверенные им дела и имущество руководителю структурного подразделения (руководитель структурного подразделения должностному лицу, назначенному приказом директора Института).

Работники Института при увольнении сдают в отдел управления персоналом обходной листок с отметками о передаче числящихся за увольняемым материальных ценностей и документов, который подшивается в личное дело. Заявки на объекты промышленной собственности и заявки на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем, числящиеся за увольняемым, передаются руководителю структурного подразделения по акту, который передается в отдел управления персоналом и подшивается в личное дело работника.

(абзац десятый пункта 2.5 в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

2.6. В день увольнения отдел управления персоналом обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в ФИПС в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), а финансовый отдел - произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующий пункт, статью. Днем увольнения считается последний день работы.

(пункт 2.6 в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

**3. Основные обязанности работников института**

3.1.  Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и руководителей структурных подразделений, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, квалификации, определяется квалификационными характеристиками должностей руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;

3.1.2. Повышать эффективность труда, своевременно и качественно выполнять запланированные работы и нормированные производственные задания, не допускать упущений и брака в работе;

3.1.3. Вести себя вежливо, тактично в обращении с работниками Института, представителями юридических лиц и иными физическими лицами.

Грубость, брань, любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, иные оскорбительные и (или) злобные высказывания о работниках Института (других лиц), использование нецензурной лексики в адрес другого лица, оскорбительная жестикуляция, а также использование сети Интернет, электронной почты Института для распространения информации оскорбительного содержания недопустимы;

3.1.4. Воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Института;

3.1.5. Не допускать:

публичных высказываний, которые представляют работу Института и (или) работу в Институте в неверном, искаженном свете. Любые высказывания в отношении Института осуществляются работниками в строго регламентированном порядке и (или) определенными этим порядком лицами;

агрессивных, унижающих или унизительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения;

распространения, включая размещение в сети Интернет и других ресурсах, оскорбительных материалов, а также иных различных материалов, фотографий (рисунков), способных нанести ущерб как персональной репутации работника Института, так и авторитету и деловой репутации Института;

употребления алкогольных напитков, наркотических или иных токсических веществ, а также нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории Института или в местах проведения Институтом официальных мероприятий по вопросам, относящимся к основной деятельности ФИПС (конференции, совещания, семинары, круглые столы, деловые встречи, ознакомительные экскурсии, выставки и т.п.);

(подпункты 3.1.3 – 3.1.5 пункта 3.1 введены приказом директора ФИПС от 27.03.2023            № 137)

3.1.6. Соблюдать настоящие Правила, внутриобъектовый и пропускной режим, требования по пожарной безопасности, охране труда, технике безопасности, санитарии и гигиене труда, предусмотренные соответствующими приказами, правилами и инструкциями;

3.1.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простои, аварии), и немедленно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения (администрации Института);

3.1.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в служебных помещениях и на территории Института, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.9. Беречь и укреплять собственность Института, эффективно использовать электронно-вычислительную, множительную и другую технику, машины, оборудование, бережно относиться к технике, инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

3.1.10. В период действия трудового договора с Институтом не приобретать прямо или косвенно права на патенты (свидетельства) на объекты промышленной собственности, не подавать самим и не оформлять кому-либо заявки на объекты промышленной собственности и заявки на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем;

3.1.11. Не разглашать сущность заявок на объекты промышленной собственности и заявок на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем, ставших известными работнику в силу исполнения служебных обязанностей;

3.1.12. Не разглашать и не использовать в личных целях конфиденциальные сведения, касающиеся государственных, хозяйственных и иных сторон деятельности Института, если таковые станут доступными работнику в силу исполнения служебных обязанностей;

3.1.13. При работе с секретными заявками и документами строго выполнять требования Закона Российской Федерации «О государственной тайне» и нормативных актов о работе с секретной документацией. В случае увольнения из Института обязательно отчитаться за полученные документы и имущество перед отделом секретных изобретений, режима и спецдокументации.

(нумерация подпунктов 3.1.6 – 3.1.13 пункта 3.1 в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

3.2. Работникам запрещается:

3.2.1. Выносить заявки на объекты промышленной собственности и заявки на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем из зданий и рабочих помещений Института, кроме выноса конкретных заявок, разрешенного в установленном порядке;

3.2.2. Хранить заявки на объекты промышленной собственности и заявки на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем и относящиеся к ним материалы в не установленном месте, в том числе - оставлять материалы заявок на столах в нерабочее время и в период отсутствия на рабочем месте;

3.2.3. Допускать к материалам заявок на объекты промышленной собственности и заявок на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем работников Института, не имеющих отношения к их рассмотрению, без разрешения администрации Института;

3.2.4. Рассматривать заявки на объекты промышленной собственности и заявки на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем авторов, заявителей, правообладателей и их представителей, находящихся в родственной связи, служебной или иной зависимости с работником;

3.2.5. Устраивать неофициальные встречи с авторами заявок на объекты промышленной собственности и заявок на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем с заявителями и их представителями, в том числе вне служебных помещений Института, для обсуждения рассматриваемых заявок;

3.2.6. Вести переговоры с заявителями (авторами) и их представителями по вопросам рассматриваемых заявок на объекты промышленной собственности и заявок на официальную регистрацию программ для ЭВМ, баз данных и топологий интегральных микросхем по телефонам, установленным вне Института;

3.2.7. Использовать электронно-вычислительную, множительную и другую технику вне связи с функциональными задачами Института и его структурных подразделений;

3.2.8. Выносить из помещений Государственного патентного фонда кассеты с патентными документами или отдельные патентные документы (описания изобретений, официальные бюллетени, патентно-правовую литературу и т.п.) без разрешения ответственного лица.

**4. Основные обязанности администрации**

4.1. Правильно организовать труд работников, обеспечить их рабочими местами, материалами, оборудованием, инструментами, приспособлениями, необходимыми для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2. Использовать каждого работника, как правило, с учетом полученной специальности и квалификации.

4.3. Своевременно знакомить работников с установленными заданиями и требованиями к их выполнению.

4.4. Совершенствовать организацию и технологию работы Института и его подразделений, создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники, научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, совершенствовать системы оценки деятельности подразделений Института и работников в направлении обеспечения должного качества работы и соблюдения сроков их проведения.

4.5. Своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с оптимальными затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществлять меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение обоснованного нормирования расхода материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования, улучшать другие показатели работы.

4.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, фонда научно-технического и социального развития, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.7. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой и исполнительской дисциплины.

4.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечить надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, соответствующее правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация Института принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно представлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарным нормам, противопожарной охране.

4.11. Обеспечивать повышение квалификации и переподготовку работников Института, повышение их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.12. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.13. Создавать работникам благоприятные социальные условия непосредственно в Институте, добиваться удовлетворения нужд и запросов работников.

4.14. Осуществлять обработку и обеспечивает защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

4.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

4.17. Предоставлять отдельным категориям работников возможность работать в режиме неполного рабочего времени (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя):

4.17.1. Беременной женщине; родителю, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет); лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (по их личному заявлению);

4.17.2. Инвалиду в соответствии со Справкой медико-социальной экспертизы (далее МСЭ) и требованиями индивидуальной Программы реабилитации (далее ИПР).

(Пункт 4.17 введен приказом ФГУ ФИПС от 29.04.2009 № 167/40)

4.17. Выплачивать заработную плату два раза в месяц 7 и 22 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

(Пункт 4.17 введен приказом директора ФИПС от 23.10.2013 № 257/40. В приказе директора ФИПС от 23.10.2013 № 257/40 видимо допущена техническая ошибка, так как пункт 4.17 уже есть в настоящих Правилах)

**5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.**

5.1. Для работников Института установлена пятидневная 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

(Пункт 5.1 в редакции приказа директора ФИПС от 23.10.2013 № 257/40)

5.2. Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы - 9 час. 30 мин.,

- окончание работы - 18 час. 15 мин., по пятницам - 17 час,

- перерыв - 30 мин.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

(Абзац в редакции приказа директора ФИПС от 23.10.2013 № 257/40. В приказе директора ФИПС от 23.10.2013 № 257/40 допущена техническая ошибка вместо абзаца пятого, указан абзац второй)

В порядке исключения с учетом семейных обстоятельств работник временно может быть по соглашению сторон переведен (на основании личного заявления) на иной режим работы (в рамках 40 - часовой недели при нормальной продолжительности рабочего дня), отраженный в распоряжении руководителя структурного подразделения. Для этой категории работников устанавливается следующий порядок: время возможного начала работы – с 7 часов до 11 часов, время возможного окончания работы – с 16 часов до 21 часа.

(Абзац шестой пункта 5.2 в редакции приказа ФГУ ФИПС от 29.04.2009 № 167/40)

 При установлении неполного рабочего времени по п. п. 4.17.1., 4.17.2.Правил предусмотрены варианты:

- неполная рабочая неделя: 3 дня по 8 часов; 4 дня по 8 часов; 4 дня по 7 часов; 4 дня по 6 часов; 4 дня по 5 часов; четные недели с указанием количества рабочих дней 2(3), нечетные недели с указанием количества рабочих дней 3(2),

- неполный рабочий день: 5 дней по 7 часов; 5 дней по 6 часов; 5 дней по 5 часов; 5 дней по 4 часа;

Отдельным категориям работников (участки, входящие в состав отдела 39, и отдел 46) устанавливается режим работы в соответствии с Графиком работы (сменности), утвержденным директором ФГБУ ФИПС с учетом мнения профсоюзного комитета и доведенным под роспись до сведения каждого работника не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

(Абзацы семь – десять пункта 5.2 введены приказом ФГУ ФИПС от 29.04.2009 № 167/40. Прим. формы графиков работы (сменности) утверждены приказом ФГУ ФИПС от 29.04.2009 № 167/40) (Абзац десятый пункта 5.2 в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

Администрация может привлекать работника по согласованию с ним к работе на дому. Труд надомника регулируется статьями 310–312 Главы 49 Трудового кодекса РФ и Дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенному между работодателем и работником.

(Абзац одиннадцатый пункта 5.2 введен приказом ФГУ ФИПС от 30.12.2009 № 453/40)

Для работников Института установлены нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

(Абзац введен приказом директора ФИПС от 23.10.2013 № 257/40)

5.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также оценку эффективности использования работниками рабочего времени.

(Пункт 5.3 в редакции приказа ФГУ ФИПС от 30.12.2009 № 453/40)

5.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

     Применение администрацией сверхурочных работ возможно в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения Профсоюзного комитета.

5.6. Запрещается в рабочее время:

5.6.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.6.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.7. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, работнику в возрасте до 18 лет - 31 календарный день а работнику, являющемуся инвалидом - 30 календарных дней.

5.8 Работнику, имеющему ученую степень, осуществляющему научную работу (экспертную работу, начиная с должности «государственный эксперт по интеллектуальной собственности 1 категории) и (или) осуществляющему руководство деятельностью такого работника, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- кандидату наук 42 календарных дня,

- доктору наук 56 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Института и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Ответственность за составление и соблюдение графика отпусков возлагается на руководителя подразделения.

**6. Поощрение за успехи в работе**

6.1. 3а образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности;

6.1.2. Выдача премии;

6.1.3. Награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются в приказе директора Института, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. Работникам Института, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, могут быть представлены путевки в санатории и дома отдыха и др.

За особые трудовые заслуги работники Института с учетом мнения трудовых коллективов представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, почетными знаками, орденами, медалями.

**7. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

Нарушением трудовой дисциплины (дисциплинарным проступком) является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Подготовка служебного письма (других необходимых документов, например - акта), содержащего сведения о нарушении трудовой дисциплины, допущенном работником структурного подразделения, согласование с куратором структурного подразделения предложений о рекомендуемых мерах дисциплинарного воздействия, передача документов в отдел управления персоналом возлагается на руководителя структурного подразделения.

Обязанность по исследованию случаев, связанных с нарушением трудовой дисциплины, которые предполагают возможность наложения на работника Института дисциплинарного взыскания, и подготовку директору Института предложений по результатам проведенного исследования, возлагается на начальника отдела управления персоналом.

(пункт 7 в редакции приказа директора ФИПС от 27.03.2023 № 137)

7.1. 3а нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), администрация Института в лице директора имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.2.1. За несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

7.2.2. За неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

7.2.3. За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

7.2.4. За прогул, в том числе, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

7.2.5. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.2.6. За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

7.2.7 В других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.3. За прогул без уважительной причины администрация Института применяет дисциплинарные взыскания, перечисленные в п. 7.1. настоящих Правил.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работнику, совершившему прогул без уважительных причин либо появившемуся на работе в нетрезвом состоянии (состоянии наркотического или токсического опьянения), данный рабочий день не оплачивается.

7.4. Перечисленные в п. 7.1. настоящих Правил дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Института.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания администрация должна учитывать степень тяжести совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

7.8. За совершенный проступок администрация вправе применить иные меры правового воздействия, к которым относятся:

7.8.1. Невыплата или уменьшение размера премии в соответствии с «Положением об оплате труда работников ФГБУ ФИПС»;

(Подпункт 7.8.1 в редакции приказа директора ФИПС от 02.06.2014 № 108/40)

7.8.2. Невыплата или уменьшение  размера премии по итогам работы за год или иной период в соответствии с «Положением об оплате труда работников ФГБУ ФИПС»;

(Подпункт 7.8.2 в редакции приказа директора ФИПС от 02.06.2014 № 108/40)

7.8.3. Уменьшение или отмена полностью надбавок устанавливаемых к должностному окладу «Положением об оплате труда работников ФГУ ФИПС».

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Института.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

Администрация Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя работника или Профсоюзного комитета Института.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

**8. Права и ответственность сторон**

8.1. Права Работника:

а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) предоставление личного заявления на оформление нового счета, в рамках действующего договора Работодателя с кредитной организацией и предоставление его в финансовый отдел Работодателя, на который в дальнейшем будут осуществляться перечисления соответствующих выплат.

д) иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Права Работодателя:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору и иных обязанностей, предусмотренных действующими Правилами внутреннего трудового распорядка ФИПС;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) на иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Ответственность сторон:

а) Работодатель и Работник несут  ответственность  за  неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных действующим законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией Работника, действующими Правилами внутреннего трудового распорядка ФИПС и трудовым договором.

б) За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации».

(Раздел 8 введен приказом директора ФИПС от 20.07.2017 № 174/47)

**9. Рабочее время и время отдыха водителей автомобилей**

а) В течение рабочего времени водитель должен выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с условиями трудового договора, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

б) Ежедневно в  рабочие дни с утра прибывать с 07.30  до 08.45 по адресу: Бережковская набережная д.24 стр.8.

в) Уточнять свои основные задачи (маршруты), тип транспорта для поездок  у начальника гаража (механика). Заносить в компьютер ежедневный пробег, простой и заправку автомобилей топливом. Следить за периодичностью технического или сезонного обслуживания, закрепленного автомобиля;

г) Проходить медицинский осмотр с 7.30 до 09.00 и получать разрешение на выезд;

д) После прохождения медицинского осмотра убыть в гараж для подготовки транспорта к выезду;

е) Провести контрольный осмотр автомобиля перед выездом и после него. Замечания, недостатки и другие  отклонения от нормы докладывать начальнику гаража (механику);

ж) Убывать на маршрут согласно заданию;

з) В случае неисправности автомобиля на линии доложить начальнику гаража (механику) и ждать эвакуатор   для отправки автомобиля в сервис.

и) Ставить машину в гараж  не позднее 16.10 (за исключением водителей переведенных на ненормированный рабочий день, в отдельных случаях) проводить осмотр автомобиля, планировать мойку, заправку, химчистку автомобиля, а при необходимости  ремонт автомобиля (докладывая об этом начальнику гаража или механику).

к) Нормальная продолжительность рабочего времени водителей не может превышать 40 часов в неделю.

л) В тех случаях, когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (международных конференций, съездов, выставок, встреч иностранных делегаций), водителям может устанавливаться суммированный учет рабочего времени (как правило, за месяц).

Решение об установлении суммированного учета рабочего времени принимается работодателем по согласованию  с водителем и с  соответствующим выборным профсоюзным органом, в случае, если водитель является членом профсоюза, и закрепляется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

м) Для водителей, работающих по календарю пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями, нормальная продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов. При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневной работы (смены) водителям может устанавливаться не более 10 часов. В этом случае водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов.

В случае, когда при осуществлении междугородной перевозки водителю необходимо дать возможность доехать до соответствующего места отдыха, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов.

При привлечении к сверхурочным работам общая продолжительность ежедневной работы (смены) не должна превышать 12 часов. Сверхурочные работы применяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работа водителей в нерабочие праздничные дни допускается в случаях,   предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

н) Водителям может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Решение об установлении ненормированного рабочего дня принимается работодателем по согласованию с водителем и с соответствующим выборным профсоюзным органом, в случае, если водитель является членом профсоюза, и закрепляется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

Количество и продолжительность рабочих смен по графикам сменности при ненормированном рабочем дне устанавливаются исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, а дни еженедельного отдыха предоставляются на общих основаниях.

о) В состав рабочего времени водителя включается:

- время управления автомобилем;

- время остановок для кратковременного отдыха от управления автомобилем в пути и на конечных пунктах;

- подготовительно-заключительное время для выполнения работ перед выездом на линию и после возвращения с линии в организацию, а при междугородных перевозках - для выполнения работ в пункте оборота или в пути (в месте стоянки) перед началом и после окончания смены;

- время проведения медицинского осмотра водителя перед выездом на линию и после возвращения с линии;

- время стоянки в пунктах погрузки и разгрузки грузов, в местах посадки и высадки пассажиров, в местах использования специальных автомобилей;

- время простоев не по вине водителя;

- время проведения работ по устранению возникших в течение работы на линии эксплуатационных неисправностей автомобиля, а также регулировочных работ в полевых условиях, при отсутствии технической помощи;

- время охраны груза и автомобиля во время стоянки на конечных и промежуточных пунктах при осуществлении междугородных перевозок в случае, если такие обязанности предусмотрены трудовым договором (контрактом), заключенным с водителем;

- время присутствия на рабочем месте водителя, когда он не управляет автомобилем, при направлении в рейс других водителей.

- время в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.1. Время отдыха.

а) Водители в соответствии с законодательством Российской Федерации пользуются правом на:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и питания;

- ежедневный отдых;

- еженедельный отдых;

- отдых в праздничные дни;

- ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные отпуска в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, коллективным договором (соглашением).

- отдых в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

б) В течение рабочего дня водителям предоставляются перерывы для отдыха продолжительностью 15 мин., при  управлении транспортным средством через четыре часа первый перерыв, и через каждые два часа следующие (за исключением обеденного перерыва). Обеденный перерыв для водителей устанавливается продолжительностью 30 минут. Ежедневно с 13.00 до 14.00, если во время, установленное для приема пищи был выезд, обед проводится после возвращения водителя из рейса. Вне выездов водители находятся на территории ФИПС (д.24/стр.8, д.30 стр.1).

При установленной графиком сменности продолжительности ежедневной работы (смены) более 8 часов водителю могут предоставляться два перерыва для отдыха и питания общей продолжительностью не более 2 часов.

в) Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе с временем перерыва для отдыха и питания должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену).

г) В командировках после первых четырех часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

Частота перерывов в управлении автомобилем для кратковременного отдыха водителя и их продолжительность указываются в задании по времени на движение и стоянку автомобиля.

д) В случае, когда при осуществлении междугородной перевозки водителю необходимо дать возможность доехать до соответствующего места отдыха, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов. Если пребывание водителя в автомобиле предусматривается продолжительностью более 12 часов, в рейс направляются два и более водителей».

(Раздел 9 введен приказом директора ФИПС от 20.07.2017 № 174/47)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Федерального государственного учреждения «Федеральный институт промышленной собственности» (ФГУ ФИПС) (Источник: ИСС "КОДЕКС")