МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ИНСТИТУТ ГЕОГРАФИИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИГ РАН)

П Р И К А З

г. Москва

№ 74/ОД от 1 марта 2021г.

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников Федерального Государственного Бюджетного Учреждения Науки Институт Географии Российской Академии Наук (ИГ РАН)

В целях укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда и эффективности работы Федерального Государственного Бюджетного Учреждения Науки Института Географии Российской Академии Наук (далее -ИГ РАН),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «1» марта 2021г. Правила внутреннего трудового распорядка ИГ РАН.
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников своих подразделений с настоящим Положением.
3. Разместить на официальном сайте ИГ РАН настоящее Правило внутреннего трудового распорядка.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор института ИГ РАН О.Н. Соломина

Приложение к приказу
от «01» марта 2021 г. № 7 адм

УТВЕРЖДАЮ

Врио Директора ФГБУН ИГ РАН
член-корр. РАН _____ Соломина О.Н.
«01» марта 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ИГ РАН
_____ Шапоренко С.И.
«01» марта 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт географии Российской академии наук
(ИГ РАН)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт географии Российской академии наук (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий 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, ответственность за нарушение дисциплины труда, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт географии Российской академии наук (далее - ИГ РАН, далее - Работодатель).

1.2. Настоящие правила вводятся с целью регулирования трудовых отношений внутри ИГ РАН, укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества, производительности и эффективности труда работников ИГ РАН.

1.3. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), включая законодательство об охране труда, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Условия труда работников, не предусмотренные настоящими Правилами, определяются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором.

1.5. Под работниками в настоящих Правилах подразумеваются лица, вступившие в трудовые отношения с Работодателем.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Работодатель имеет право требовать, а работник обязан выполнять работу в соответствии с заключенным трудовым договором, внутренним трудовым распорядком ИГ РАН и должностной инструкцией.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются приказами ИГ РАН.

1.9. Правила действуют без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил.

1.10. Работник ИГ РАН знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

1.11. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным условием для всех работников ИГ РАН.

II. Порядок приема на работу, перевода и прекращения трудового договора с работником

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Решение о приеме на работу в ИГ РАН принимает директор института или лицо, им уполномоченное, с учетом имеющихся вакансий и производственной необходимости. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям.

2.1.2. Прием на работу научных работников осуществляется по результатам конкурса.

2.1.3. Конкурс на замещение вакантных должностей научных работников и объявляется администрацией Института не менее чем за 30 дней до его проведения.

2.1.4. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор, с директором и заместителями директора трудовой договор заключается сроком на пять лет.

- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или уведомление, которое подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;

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

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

- лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны представить дополнительно следующие документы: заявление на имя директора института, личный листок по учету кадров и автобиографию, копии документов о высшем образовании и ученой степени, ученом звании, список научных трудов и изобретений.

2.1.5. Без вышеуказанных документов оформление на работу не допускается.

2.1.6. В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями

Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.1.8. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые с 1 января 2021 года трудовая книжка не оформляется работодателем, а сведения о трудовой деятельности подаются в Пенсионный фонд РФ для ведения учета в электронном виде.

2.1.10. В том случае, если у лица, поступающего на работу, отсутствует трудовая книжка 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.

2.1.11. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) Работодатель:

- знакомит работника под роспись с настоящими Правилами;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда;
- знакомит работника под роспись с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- непосредственный руководитель знакомит с условиями работы, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда; разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих правил и иных локальных нормативных актов.

2.1.12. В целях обеспечения соблюдения конфиденциальной информации и охраняемой законом тайны (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), с поступающим на работу работником заключается договорное обязательство или дополнительное соглашение к трудовому договору, отражающее условия по неразглашению охраняемой законом тайны, а также о неразглашении иной информации и иных сведений.

2.1.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. В случае, если работник не приступил к работе в день начала работы, трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора ИГ РАН или лица, его замещающего.

2.1.14. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.15. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу принимающий руководитель структурного

подразделения знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

2.1.16. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист по охране труда (или уполномоченное лицо) ИГ РАН знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

2.1.17. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.18. Прием на работу оформляется приказом ИГ РАН, изданным на основании заключенного трудового договора (приказ (распоряжение) о приеме работника на работу в соответствии с унифицированной формой № Т-1, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее – постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1). Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику (под роспись) в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.19. При заключении с работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.20. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.1.22. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.23. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником в порядке, предусмотренном статьей 71 ТК РФ.

2.1.24. О своем решении расторгнуть трудовой договор Работодатель обязан письменно уведомить работника не позднее, чем за три дня до даты расторжения трудового договора.

2.1.25. В уведомлении о расторжении трудового договора необходимо указать основание для признания Работника не выдержавшим испытание, а именно: отсутствие у Работника необходимых знаний, умений или навыков для выполнения поручаемой работы, подтвержденное соответствующими

доказательствами. Доказательства должны быть оформлены в виде актов, заключений, служебных записок.

2.1.26. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.27. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (статья 69 Трудового кодекса РФ).

2.1.28. На каждого работника, проработавшего в ИГ РАН свыше 5 дней, если работа для него является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, предусмотренном Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ (от 10 октября 2003 г. № 69).

2.1.29. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ.

2.1.30. Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.2. Порядок увольнения:

2.2.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.2. 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 (статья 80 ТК РФ).

2.2.3. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (статья 71 ТК РФ).

2.2.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.2.6. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем

работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.2.7. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.2.9. По инициативе Работодателя трудовой договор с работником может быть расторгнут в случаях и в порядке, предусмотренных статьями 81, 82 ТК РФ.

2.2.10. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных статьей 83 ТК РФ.

2.2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя в соответствии с унифицированной формой № Т-8 или Т-8а, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2.12. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора вносится в день увольнения и должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт статьи, часть статьи, статью ТК РФ или иного федерального закона, а также заверяется подписью лица, ответственного за ведение трудовых книжек, соответствующей печатью и подписью самого работника.

2.2.13. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо выразить письменное согласие на отправление ее по почте.

2.2.14. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

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

2.2.16. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет (в случае наличия неиспользованного отпуска работодатель выплачивает денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска), а по письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

2.2.17. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.2.18. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя 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. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.20. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных ст.79 ТК РФ.

2.2.21. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

2.2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором ИГ РАН/лицом уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

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

2.2.24. При расторжении трудового договора работник возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы, носители информации и иные товарно-материальные ценности, а также документы и носители информации, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

2.2.25. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника – заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в соответствии со ст. 84.1 ТК РФ. В этот же день Работодатель производит с работником окончательный расчет (если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете). Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном с соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

2.3. Порядок перевода на другую работу:

2.3.1. Перевод работника производится в соответствии с трудовым законодательством РФ (статья 72.1 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.4. При переводе работника на другую работу заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, которое является неотъемлемой частью ранее заключенного трудового договора. Работник оформляет письменное согласие на перевод (личное заявление о переводе на другую работу).

2.3.5. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору и заявления работника оформляется приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу в соответствии с унифицированной формой № Т-5 или Т-5а, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1. С приказом (распоряжением) о переводе на другую работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

При постоянном переводе работника на другую работу на основании приказа о переводе оформляется соответствующая запись в трудовой книжке.

2.3.6. При переводе работника на другую работу Работодатель обязан ознакомить его с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3.7. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.8. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года ИГ РАН в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники ИГ РАН, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме и увольнении сотрудников передаются в Пенсионный фонд не позднее следующего рабочего дня после подписания соответствующих приказов.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

IV. Аттестация работников.

4.1. Аттестации подлежат научные работники, научные руководители.

4.2. Аттестация проводится в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных сотрудников в ФГБУН ИГ РАН, основанное на Приказе Минобразования России от 27.05.2015г. № 538 "Об утверждении порядка проведения аттестации работников, Постановлении Президиума Российской академии наук от 25.03.2008г. "Об утверждении Квалификационных характеристик по должностям научных работников научных учреждений, подведомственных Российской академии наук", Государственном задании Института.

Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет (часть 7 статьи 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Решение о проведения аттестации, а также дате, месте и времени проведения аттестации принимается Директором института или уполномоченным лицом и доводятся до сведения аттестуемых не менее чем за один месяц до начала аттестации.

4.3. Аттестации не подлежат: научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок, лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, а также беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет.

V. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1. Основные права и обязанности работников предусмотрены статьями 21, 214, 219, 221 ТК РФ, настоящими Правилами и должностными инструкциями работников.

5.2. **Работник имеет право на:**

5.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.2.3. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;

5.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.2.5. 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;

5.2.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.2.7. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

5.2.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.2.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.2.12. возмещение причиненного ему вреда в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.2.13. защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя, прав и свобод работника при их обработке;

5.2.14. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

5.2.15. внесение предложений по улучшению работы;

5.2.16. оценку работы подчиненных работников;

5.2.17. выдачу указаний, обязательных для подчиненного работника;

5.2.18. обращение к своему непосредственному руководителю по всем вопросам, касающимся своей работы. В случае если вопрос не решается на этом уровне, работник вправе обратиться к вышестоящему руководителю.

5.3. **Работник обязан**:

5.3.1. соблюдать настоящие Правила;

5.3.2. добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами ИГ РАН;

5.3.3. после окончания обучения, проведенного за счет Работодателя, проработать не менее 1 (одного) года у Работодателя;

5.3.4. соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего дня;

5.3.5. решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов, которые в рабочее время не входят и не оплачиваются;

5.3.6. принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих соблюдение нормального режима работы, и сообщать о них непосредственному руководителю;

5.3.7. 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;

5.3.8. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководству о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей или об ухудшении состояния своего здоровья;

5.3.9. использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5.3.10. соблюдать требования по охране труда;

5.3.11. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.3.12. проходить обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.3.13. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.3.14. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории ИГ РАН;

5.3.15. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

5.3.16. в случае неявки на работу (в том числе по причине болезни) в тот же день сообщать по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки до 10-00 часов в день отсутствия, а руководитель обязан поставить в известность отдел кадров структурного подразделения ИГ РАН, а в дальнейшем – предоставить оправдательный документ;

5.3.17. не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;

5.3.18. сообщать руководителю структурного подразделения ИГ РАН, осуществляющего кадровое делопроизводство, обо всех изменениях своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и т.п.), руководствуясь действующим в ИГ РАН Положением о хранении и использовании персональных данных работников;

5.3.19. иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета;

5.3.20. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями ИГ РАН;

5.3.21. экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

5.3.24. соблюдать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии;

5.3.25. не вводить в заблуждение Работодателя и непосредственного руководителя ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;

5.3.26. уважать достоинство и личные права каждого работника ИГ РАН;

5.3.27. стремиться к созданию атмосферы доброжелательности и работы в команде;

5.3.28. соблюдать правила делового этикета и деловой переписки;

5.3.29. по требованию руководства ИГ РАН и уполномоченных лиц давать письменные объяснения в случае нарушения трудовой и производственной дисциплины;

5.3.30. полностью возместить Работодателю денежные средства, затраченные им на обучение работника, в сумме, пропорционально неотработанному после обучения времени, в случае:

- при увольнении по собственному желанию без уважительных причин до истечения 1 (одного) года после обучения;

- при нарушении трудовой дисциплины и совершении других виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение с работы.

5.4. Работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие:

5.4.1. нарушение настоящих Правил и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора, указаний непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных (трудовых) обязанностей;

5.4.2. невыполнение или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции;

5.4.3. использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей;

VI. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

6.1. Основные права и обязанности Работодателя предусмотрены статьями 22, 196, 212, 228 ТК РФ, а также настоящими Правилами.

6.2. **Работодатель имеет право**:

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

6.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.2.3. 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, соблюдения настоящих Правил;

6.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6.2.5. принимать локальные нормативные акты (в соответствии с требованиями ст. 8 ТК РФ).

6.3. **Работодатель обязан:**

6.3.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия отраслевых соглашений и трудовых договоров;

6.3.2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

6.3.3. обеспечивать безопасность и условия труда работнику в соответствии с требованиями охраны труда действующего законодательства;

6.3.4. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.3.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.3.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами.

6.3.7. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.3.8. своевременно выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.3.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.3.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.3.11. обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.3.12. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

6.3.13. обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

6.3.14. обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.3.15. обеспечить организацию контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.16. обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.3.17. обеспечить расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.3.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, отраслевым соглашением, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами 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 должен предусматривать продолжительность рабочей недели, 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. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих установленных правил, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором и приказом ИГ РАН.

7.3. В ИГ РАН применяется следующая продолжительность рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- неполная рабочая неделя.

7.4. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени и перерыв для отдыха и питания работников ИГ РАН:

с понедельника по четверг: начало рабочего дня в 9ч.00мин., окончание в 18ч.00мин., в пятницу начало рабочего дня в 9ч.00мин., окончание в 16.45;

перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается) – с 13 часов 00 минут до 13часов 45 минут.

7.5. Нормальная продолжительность рабочего времени работников ИГ РАН не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

7.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Порядок совмещения профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы устанавливается в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса РФ.

7.8. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.9. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и еды невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и еды в рабочее время.

7.10. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время.

7.11. Для учета времени, фактически отработанного и/или неотработанного каждым работником предприятия, контроля за соблюдением работником установленного режима рабочего времени, получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда ведется табель учета рабочего времени в соответствии с унифицированной формой № Т-12 или Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1 (далее – Табель). В Табеле осуществляется ежедневная регистрация явки работников на работу, ухода с работы, случаев неявок на работу, опозданий с указанием их причин, времени простоя, работы в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или

Работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. Все отметки в табеле производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (приказы, листок нетрудоспособности и др.).

7.12. Для отдельных работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьями 92, 94 Трудового кодекса РФ.

7.13. 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 (продолжительность ежедневной работы (смены) работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать продолжительности, указанной в медицинском заключении);
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда,- не более 36 часов в неделю;

7.14. Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов (статья 173 Трудового кодекса РФ).

7.15 Работникам, обучающимся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов (статья 174 Трудового кодекса РФ).

7.16. Работникам, обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели (статья 176 Трудового кодекса РФ).

7.17. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса РФ.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7.18. Работнику по соглашению с Работодателем может устанавливаться индивидуальный график работы.

7.19. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.20. Привлечение к сверхурочным работам допускается Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если не выполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

7.21. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.22. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

7.23. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

7.25. Видами времени отдыха являются:

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

7.26. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.27. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.28. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5,6, 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

7.30. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ИГ РАН в целом или ее отдельных структурных подразделений и оформляется приказом Работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.31. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Отпуска.

7.32. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

7.33. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.34. Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.35. Работающим инвалидам предоставляется отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.36. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется научным работникам, имеющим ученую степень:

- доктор наук - 56 календарных дней;
- кандидат наук - 42 календарных дня.

7.37. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

7.38. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику строго в соответствии с утвержденным Работодателем Графиком отпусков.

7.39. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков (с учетом производственной необходимости и пожеланий работников), утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (статья 123 Трудового кодекса РФ).

7.40. Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей.

7.41. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.42. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ИГ РАН, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.43. Перенос отпуска оформляется приказом ИГ РАН не менее чем за 3 дня до наступления планового отпуска при предоставлении в кадровое подразделение ИГ РАН заявления Работника о переносе срока начала отпуска с визой руководителя структурного подразделения.

7.44. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.45. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным Графиком отпусков.

7.46. В случае возникновения служебной необходимости Работодатель имеет право с согласия Работника отозвать его из отпуска. Часть отпуска, не использованная Работником, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 Трудового кодекса РФ).

7.47. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. При этом минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней (статья 117 ТК РФ).

7.48. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.49. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться как отдельно от основного оплачиваемого отпуска, так и суммироваться с ним.

7.50. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.51. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.52. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней (дополнительный отпуск), по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.53. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.54. 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 (статья 128 Трудового кодекса РФ).

7.55. Работник обязан согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

7.56. Работникам Института на основании решения Директора института или лица им уполномоченного предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением заработной платы в связи с:

- собственной свадьбой – 2 календарных дня;
- свадьбой детей – 1 календарный день;

- смертью или похоронами членов семьи (супруг (га), родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушки, бабушки, внуки) – 3 календарных дня;

- в случаях рождения ребенка (отцу в день выписки матери ребенка) – 1 календарный день.

7.57. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.58. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

7.59. 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.

VIII. Условия выплаты заработной платы

8.1. Условия выплаты заработной платы работникам устанавливаются настоящими правилами и Положением об оплате труда работников ИГ РАН.

8.2. Выплата заработной платы работникам ИГ РАН производится два раза в месяц: 4-го и 19-го числа каждого месяца. Выплата заработной платы 19-го числа осуществляется за фактическое количество отработанных дней с 1 по 15 число текущего месяца (первая половина месяца), окончательный расчет производится 4 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

8.3. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями выплаты производятся накануне этих дней.

8.4. Выплата заработной платы работникам ИГ РАН осуществляется в рублях посредством перечисления на расчетный счет работника.

8.5. Расчетный листок за отчетный месяц выдается работнику до 4-го числа месяца, следующего за расчетным.

IX. Поощрения за труд

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, способами, предусмотренными законодательством РФ о труде и локальными нормативными актами ИГ РАН.

9.2. К работникам ИГ РАН применяются стимулирующие доплаты и надбавки в соответствии с Положением об оплате труда работников ИГ РАН.

9.3. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие поощрения работников ИГ РАН:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- надбавки и доплаты к должностному окладу;
- повышение в должности.

9.4. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке.

9.5. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника.

X. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. За нарушение дисциплины труда, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания (статьи 192-194 Трудового кодекса РФ):

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

10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не предоставлено, то Работодатель составляет соответствующий акт.

10.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом ИГ РАН.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.6. 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.

10.7. За каждый дисциплинарный проступок к Работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- вред, который нанес проступок;
- обстоятельства, при которых совершен проступок;
- предшествующая работа и поведение работника;
- отношение работника к труду;
- соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

10.9. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Директора института/уполномоченного лица и объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с приказом о наложении дисциплинарного взыскания под роспись, Работодатель составляет соответствующий акт.

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

10.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10.12. Наличие у работника не снятого дисциплинарного взыскания учитывается при издании приказа о премировании.

XI. Регулирование других вопросов

11. Работнику запрещается:

11.1. выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ИГ РАН, без получения разрешения в установленном порядке;

11.2. выступать от имени ИГ РАН без получения соответствующих полномочий;

11.3. курить в здании ИГ РАН (разрешается курение только в специально отведенных местах для курения);

11.4. приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить и находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

11.5. Подпись работника в Листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие, и обязательство исполнения всех пунктов настоящих Правил.

11.6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ИГ РАН.

XII. Материальная ответственность Работодателя и Работника

12.1. Материальная ответственность Работника.

12.1.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом 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 за излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

12.2. Материальная ответственность Работодателя.

12.2.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

12.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в 10-дневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно 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 не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику компенсации может быть повышен локальным нормативным актом или трудовым договором.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличии вины Работодателя.

12.2.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.