

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Новосибирский институт органической химии им. Н.Н. Ворожцова
Сибирского отделения Российской академии наук
(НИОХ СО РАН)**

ПРИКАЗ

28.10.2024

№ 94

Новосибирск

об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

С учетом мнения представительного органа работников, в целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины в НИОХ СО РАН, в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2024 новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка НИОХ СО РАН (Приложение 1).
2. Начальнику отдела кадров С.С. Паньшиной в срок до 02.12.2024 ознакомить работников Института с Правилами под подпись.
3. Начальнику ООСНТД Е.Б. Емельяновой обеспечить размещение текста Правил на официальном сайте НИОХ СО РАН.
4. Приказ от 09.03.2021 №27 считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по научной работе, к.х.н. Д.А. Морозова.

Директор Института



Е.Г. Багрянская

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Новосибирского
института органической химии им. Н.Н. Ворожцова Сибирского отделения Российской
академии наук (НИОХ СО РАН)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в НИОХ СО РАН. Трудовые отношения возникают между работником и НИОХ СО РАН (далее – Институт, Работодатель) на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Под «Работником» понимается физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.3. Для целей Правил под «дистанционным работником» понимается работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с условиями трудового договора или на основании локального нормативного акта, принятого Работодателем в соответствии с пунктом 5.5 Правил.

1.4. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учётом мотивированного мнения (по согласованию) профсоюзного комитета с целью установления единого трудового распорядка, улучшения организации труда и укрепления трудовой дисциплины.

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Института, трудовым договором.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Лица, желающие работать в Институте, могут подать на имя Работодателя (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключить с Работодателем (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) трудовой договор.

«Трудовой договор» – это соглашение между работником и Работодателем, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Института и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под подпись, другой хранится в отделе кадров Института.

Особенности заключения трудового договора с лицом, желающим выполняющий трудовую функцию дистанционно, устанавливаются Положением о дистанционной работе, действующим в Институте.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок

- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен

Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или

должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с творческими работниками средств массовой информации, организаций кинематографии, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- заместителями директора и главным бухгалтером Института;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

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

Замещение вакантной должности научного работника осуществляется по конкурсу в соответствии со ст. 336.1. Трудового кодекса РФ, в порядке, определенном соответствующим Федеральным законом и приказом по Институту.

Работники Института, занимающие научную должность проходят аттестацию в соответствии со ст. 336.1. Трудового кодекса РФ и приказом Министерства образования и науки РФ в сроки и в порядке, установленные «Положением о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» утвержденным приказом по Институту.

Заключая трудовой договор, стороны могут предусмотреть в нем испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев:

- главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители структурных подразделений.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной

нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

С работником могут заключаться трудовые договоры о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2 Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, поступающие на работу в Институт при заключении трудового договора предъявляют Работодателю в лице отдела кадров:

2.2.1 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2 Трудовую книжку установленного образца и/или сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Работодатель в лице отдела кадров оформляет ему новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые после 31.12.2020 трудовая книжка не оформляется. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в лице отдела кадров в его трудовую книжку при условии ее предоставления дистанционным работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.3 Страховое свидетельство государственного (обязательного) пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в том числе в форме электронного документа). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор о выполнении трудовой функции дистанционно, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе

индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.2.4 Документы воинского учета (военный билет; персональную электронную карту; справку взамен военного билета; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу). Документы предъявляют военнообязанные и лица, подлежащих призыву на военную службу.

Поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства документы воинского учета не предъявляют (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ).

2.2.5 Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (аттестат, диплом, свидетельство, удостоверение и пр.) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями). Лицо, поступающее на работу, вправе (в силу положений части 17 ст. 108 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») предъявить копии документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, выданные ему организацией, проводившей обучение, в электронной форме.

2.2.6 Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены МВД РФ, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.2.7 Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в порядке и по форме, которые установлены МВД РФ, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3 Наряду с документами, перечисленными в подпунктах 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6 и 2.2.7, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют Работодателю в лице отдела кадров:

2.3.1 Договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации.

2.3.2 Разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.3.3 Разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно

проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.3.4 Вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.4 Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства после заключения ими трудового договора, если заключенный и оформленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 Трудового кодекса РФ.

2.5 Поступающие на работу в Институт при заключении трудового договора имеют право предъявить Работодателю в лице отдела кадров следующие документы:

- документ, подтверждающий постановку его на учет в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащий сведения об ИНН;
- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение и пр.);
- при поступлении на работу, не требующую специальных знаний, специальной подготовки;
- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

2.6 До заключения трудового договора отдельные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством, обязаны пройти психиатрическое освидетельствование и/или предварительный медицинский осмотр. Психиатрические освидетельствования и предварительный медицинский осмотр осуществляются за счет средств Работодателя.

Порядок прохождения психиатрических освидетельствований и медицинских осмотров устанавливается Системой управления охраной труда, действующей в Институте.

2.7 До заключения трудового договора Работодатель в лице отдела кадров обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Положением об обработке персональных данных работников, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть ознакомлен с Картой специальной оценки условий труда (при условии, если специальная оценка рабочего места проведена), а также должен быть проинструктирован по охране труда, противопожарной безопасности, по гражданской обороне. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с указанными выше документами может осуществляться путем обмена электронными документами в порядке, установленном Положением о дистанционной работе. Правила прохождения соответствующих инструктажей устанавливаются Системой управления охраной труда, действующей в Институте.

2.8 Прием на работу оформляется приказом директора Института (или работника, которому переданы полномочия директора), издаваемым на основании личного заявления работника (при его наличии); заключенного трудового договора; иных документов. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.9 На каждого работника, проработавшего в Институте свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Институте является для работника основной), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным

законом трудовая книжка на работника не ведется. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (включая работников, работающих по совместительству, дистанционных работников) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон трудового договора;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Институте подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);

–иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.11 По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.12 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден Работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Работодателя (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в отдел кадров Института. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Работодателю (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора (или работника, которому переданы полномочия директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом

Работодателя (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме за три дня.

2.14 Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в Институте (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)).

2.15 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в случаях:

- ликвидации Института (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников Института (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) – ст. 288 Трудового кодекса РФ, в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Института, сокращением численности или штата работников Института работники предупреждаются персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. Директор (или работник, которому переданы полномочия директора) с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока. В этом случае работнику выплачивается дополнительная компенсация в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Порядок проведения аттестации устанавливается Положением о порядке проведения аттестации работников Института.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Институте работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель в лице отдела кадров обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.17 При неудовлетворительном результате испытания Работодатель (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18 Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель (в лице директора или работника, которому переданы полномочия директора) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.19 Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профсоюзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ и коллективным договором Института.

2.20 Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 10 Правил.

2.21 Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Института) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.22 Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора (или работника, которому переданы полномочия директора).

2.23 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

2.24 В день увольнения работнику выдается обходной лист по форме, утвержденной Работодателем. После того как руководители отделов поставят на документе свои подписи, обходной лист работник или его руководитель возвращают в отдел кадров.

Работодатель (отдел кадров, бухгалтерия) обязан в день увольнения выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении (если на работника велась трудовая книжка), – под подпись в соответствующем журнале;
- сведения о трудовой деятельности в Институте по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника велась трудовая книжка), – под подпись в соответствующем журнале;
- сведения о работнике, представленных Институтом в Социальный фонд России для индивидуального (персонифицированного) учета, – под подпись;
- сведения о сумме заработка (дохода) работника, на который начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, представленных Работодателем в налоговые органы, – под подпись;
- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (при наличии письменного заявления работника).

Кроме того, Работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет (выплатить ему все суммы, причитающиеся от Работодателя).

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Под исключительными случаями понимаются, случаи, когда день прекращения трудового договора с работником (день увольнения) приходится на:

- последний день отпуска (при предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ);
- день, о котором договорились работник и работодатель при подписании соглашения о расторжении договора (ст. 78 Трудового кодекса РФ);
- день, в который истекает срок трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса РФ);
- день, в который истекает срок предупреждения работника об увольнении по собственному желанию (ст. 80 Трудового кодекса РФ) (независимо от того, работает ли работник в этот день по графику, находится в отпуске или болеет), иные подобные случаи.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1 Работники Института обязаны:

3.1.1 Добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.1.2 Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения руководства Института.

3.1.3 Соблюдать Правила.

3.1.4 Соблюдать требования по охране труда, пожарной, промышленной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.

3.1.5 Проходить обязательные медицинские осмотры и/или психиатрические освидетельствования, - в случаях и порядке, предусмотренных Системой управления охраной труда.

3.1.6 Проходить обучение по программам профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, - в случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.1.7 Предоставлять в отдел кадров Института справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, - в срок не позднее следующего рабочего дня после дня (дней) прохождения диспансеризации.

3.1.8 Соблюдать правила противопожарной безопасности.

3.1.9 Бережно относиться к имуществу Института и других работников.

3.1.10 Незамедлительно сообщить руководству Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института.

3.1.11 Содержать свое рабочее место в чистоте.

3.1.12 Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.13 Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

3.2 В целях охраны здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака, Работникам запрещается курение табака на территории и во всех помещениях Института.

3.3 Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными актами Института.

3.4 Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений директора Института в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Получение от Работодателя безвозмездно:

- копии сведений о себе, представленных Работодателем в Социальный фонд России для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете;
- на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы СФР, либо в суд;
- копию сведений о сумме заработка (дохода), на который начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, представленных Работодателем в налоговые органы;
- сведений о трудовой деятельности в Институте по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).

ПРИМЕЧАНИЯ.

1. Сведения о трудовой деятельности выдаются работнику в день прекращения трудового договора (день увольнения).

2. Если работник желает получить сведения о трудовой деятельности в период работы, Работодатель (отдел кадров) обязан их оформить способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом). Срок выдачи сведений - не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления.

3. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, Работодатель (отдел кадров) по письменному

заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России;

- надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Институте и др.), - в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления:

- своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя директора Института. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Института.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания государственной инспекции труда, 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;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Института;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- безвозмездно выдавать работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение 3-х рабочих дней:
 - трудовую книжку (в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в Институте (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу;
 - копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки;
 - справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Институте и др.), сведения о трудовой деятельности в Институте по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка);
 - выдать работнику при увольнении сведения о трудовой деятельности по форме, установленной Минтрудом России (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка);
 - выдать работнику при увольнении копию сведений о нем, представленных страхователем в СФР для индивидуального (персонифицированного) учета;
 - выдать работнику при увольнении копию сведений о сумме заработка (дохода) работника, на который начислялись страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, сумме начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в составе расчета по страховым взносам в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, представленных Работодателем в налоговые органы;

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

4.2 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников Института исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1 Под «рабочим временем» в Правилах понимается:

– время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами, трудовым договором, должностными, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

– иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, в рабочее время включаются:

- перерывы для отдыха и приема пищи, предоставляемые работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям (в силу положений части третьей ст. 108 ТК РФ);
- перерывы для кормления ребенка (детей), предоставляемые в соответствии со ст. 258 Трудового кодекса РФ.

В соответствии с пунктами 9,15 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей, утв. Приказом Минтранса России от 16.10.2020 № 424 (с 01.09.2022 Приказ № 424 действует в ред. Приказа Минтранса России от 12.01.2022 №5):

– рабочее время водителя автомобиля включает: время управления автомобилем; время специальных перерывов для отдыха от управления автомобилем; время работы, не связанной с управлением автомобилем;

– рабочее время водителя автомобиля, не связанное с управлением автомобилем, включает в себя:

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

б) время проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров водителя автомобиля, а также время следования от рабочего места до места проведения медицинского осмотра и обратно;

г) время простоев не по вине водителя автомобиля;

д) время проведения работ по устранению возникших неисправностей автомобиля, выполняемых водителем автомобиля самостоятельно;

е) иное время, предусмотренное законодательством Российской Федерации, трудовым договором, заключенным с водителем автомобиля.

5.2 Продолжительность рабочего времени.

5.2.1 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.2 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (классы 3.3 или 3.4) или опасным условиям труда (класс 4), - не более 36 часов в неделю.

– для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю;

– в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором, коллективным договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2.3 Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до 18 лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.2.4 По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

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 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) в Институте.

Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба

работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены)) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя директора Института.

Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.2.5 Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается статьей 94 Трудового кодекса РФ.

5.2.6 Накануне нерабочих праздничных дней (перечень нерабочих праздничных дней см. в п. 6.4 Правил) продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В тех случаях, когда в соответствии с федеральным законом или постановлением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

5.2.7 Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (см. п. 5.2.2 Правил).

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет.

Привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением могут:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет;
- родитель (или опекун), имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет (в случае, если другой родитель (или опекун) работает вахтовым методом);
- родитель (или опекун), имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель (или опекун) призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

– работники (родители, опекуны, попечители), имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет). При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (по сравнению с работой в нормальных условиях), устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Институте.

5.2.8 Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной работнику продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени – см. п. 5.3.2 Правил). Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) 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 невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) 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;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. 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 централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

– 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.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлекаться к сверхурочной работе только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением могут:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;

– работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;

– опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет;

– родитель (или опекун), имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет (в случае, если другой родитель (или опекун) работает вахтовым методом);

– родитель (или опекун), имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель (или опекун) призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

– работники (родители, опекуны, попечители), имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет). При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Институте. По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора (или лица, которому переданы полномочия директора), сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.9 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. 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 Института в целом или ее отдельных структурных подразделений. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Института;

3) 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.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных работ. Привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением могут:

– женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

– инвалиды;

- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет;
- родитель (или опекун), имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет (в случае, если другой родитель (или опекун) работает вахтовым методом);
- родитель (или опекун), имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель (или опекун) призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил 21 контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- работники (родители, опекуны, попечители), имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет (в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет). При этом указанные работники должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора. В приказе отражаются:

- причины привлечения работников к работе;
- конкретные дни работы;
- поименный список привлекаемых к работе работников;
- выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Институте. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). В случае если удовлетворена просьба работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении ему другого дня отдыха, работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.10 Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 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. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.3 Режим рабочего времени.

5.3.1 Для работников Института устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя (за исключением работников, выполняющих работу по сменному графику):

– работники чьи условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к 1, 2, 3.1, 3.2 классам, продолжительность рабочего дня составляет 8 часов:

Работники служб научно-исследовательского подразделения (НИП), научно-вспомогательного подразделения (НВП), образовательного подразделения, подразделения аппарата управления (ПАУ), подразделения инженерно-технической службы, инжиниринговый центр (ИЦ), вспомогательные подразделения	Работники служб технологической лаборатории (ТЛ), опытного химического цеха (ОХЦ), отдела главного механика ОГМ.
Начало работы: 8:00; 8:15; 8:30; 9:00	Режим сменный, по графику: - инженер 1 категории /ТЛ, - аппаратчик установки опытного производства 5 разряда ЕТКС /ТЛ; - монтажник сантехнических систем 6 разряда ЕТКС/ОГМ; - старший мастер участка 2 группы/ОХЦ, - аппаратчик установки опытного производства 4 разряда ЕТКС/ОХЦ, - аппаратчик установки опытного производства 5 разряда ЕТКС/ОХЦ. Остальные работники: ТЛ, ОХЦ, ОГМ. Начало работы: 8:30, окончание работы: 17:30, перерывы для отдыха и питания (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается): 12:00-13:00
Окончание работы: 17:00; 17:15; 17:30; 18:00	
Перерывы для отдыха и питания (данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается): 12:00-13:00; 13:00-14:00, в пятницу 13:00-13:45	
Окончание работы в пятницу: 16:45; 17:00; 17:15; 17:45	

– работники чьи условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда (классы 3.3, 3.4, 4), продолжительность рабочего дня составляет 7 часов 12 минут.

5.3.2 Для работников, выполняющих работу по сменному графику устанавливается суммированный учёт рабочего времени, продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

5.3.2.1 Для этой категории работников, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы (с условием, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (устанавливаемый продолжительностью один год) не превышала нормального числа рабочих часов). Для сотрудников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями суммарная продолжительность рабочего времени не более трех месяцев (ст.104 ТК РФ). ✓ *г. 2018*

5.3.2.2 Графики работы на весь учетный период разрабатывает руководитель подразделения, графики работы подлежат согласованию с начальником отдела кадров.

✓ 5.3.2.3 Графики передаются в отдел кадров для учета и хранения.

✓ 5.3.2.4 Работников знакомят с графиком работы под подпись не позднее, чем за 30 дней до начала учетного периода.

5.3.2.5 В графике обязательно должны быть регламентированы следующие позиции:

- начало и завершение трудового процесса;
- длительность смены (рабочего дня) в часах;
- периодичность рабочих смен и выходных дней;
- время междусменного отдыха.

5.3.3 В случаях, когда сотрудник не был ознакомлен своевременно со своим графиком сменности по не зависящим от работодателя причинам, в том числе в случае болезни, нахождения в отпуске, отсутствия по другим уважительным причинам и другим обстоятельствам, оговариваемым отдельно работодателем и работником, работа осуществляется в соответствии с графиком сменности и сотрудник обязуется выйти на работу в точное время, указанное в данном графике.

5.3.4 В период незапланированного отсутствия работников (отпуск, больничный и т.п.) они временно замещаются другими работниками, у которых этот день выходной.

В график сменности можно вносить изменения не менее чем за месяц до его введения. Изменение и дополнение графика сменности происходят в том же порядке, который установлен для его утверждения.

Если возникает необходимость заменить отсутствующего сменного работника, с другим работником может быть согласовано выполнение дополнительной работы.

5.3.5 Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Необходимо получить письменное согласие замещающего работника, а также издать соответствующий приказ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.3.6 Для уборщиков служебных помещений устанавливается следующий режим работы: 5-ти дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, время начала работы – 6 часов 00 минут, время окончания работы – 15 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 10 часов 00 минут до 11 часов 00 минут.

5.3.7 Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению Работодателя (директора, заместителя директора или руководителя структурного подразделения – в случае, если это право предоставлено ему в соответствии с Положением о структурном подразделении) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 1 к Правилам. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой). Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.4 Отдельным работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.5 Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях.

5.5.1 По инициативе директора Института работник может быть временно переведен на дистанционную работу в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера,
- производственной аварии,
- несчастного случая на производстве,
- пожара,
- наводнения,
- землетрясения,
- эпидемии или эпизоотии,

-в любых иных исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, временный перевод возможен только на период наличия вышеуказанных обстоятельств (случаев). Кроме того, временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

5.5.2 Согласие работника на временный перевод в указанных в п. 5.5.1 Правил случаях не требуется. При этом Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно:

– оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, иными средствами, либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

5.5.3 Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу директор Института принимает с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета (независимо от количества ее членов). Этот приказ должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 5.5.1 Правил, послужившее основанием для издания такого приказа;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

– порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и Института (в пределах рабочего времени, установленного Правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с Институтом (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Института отчетов о выполненной работе);

– иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным приказом и Положением о дистанционной работе, действующим в Институте.

5.5.4 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным п. 5.5.1 Положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению. Приказ директора об окончании срока временного перевода доводится до работников, временно переведенных на дистанционную работу в порядке, установленном пунктом 5.5 Правил, способом и в сроки, предусмотренные приказом о временном переводе работников на дистанционную работу.

5.5.5 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Положением о дистанционной работе, действующим в Институте, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

5.5.6 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (если иной размер оплаты не предусмотрен Положением об оплате труда, действующим в Институте).

5.6 Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени (далее – табель), который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение

табеля приказом директора Института. Форма табеля устанавливается учетной политикой Института.

5.7 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

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

6.2 Перерывы для отдыха и питания. В течение рабочего дня (смены) всем работникам Института установлены в п. 5.3.1 и п. 5.3.6 настоящего Правила.

6.3 Выходные дни. Для работников Института (за исключением работников, выполняющих работу по рабочим профессиям, перечисленным в пункте 5.3.2 Правил) устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство РФ переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного отдыха должна быть не менее 11 часов, которые должны быть использованы до завершения ежедневного периода. В целом минимальная продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет 42 часа.

6.4 Нерабочие праздничные дни.

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.

6.5 Отпуска.

6.5.1 Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Отдельным категориям работников отпуск предоставляется продолжительностью:

56 календарных дней – научные работники, имеющие ученую степень доктор наук;

42 календарных дня – научные работники, имеющие ученую степень кандидат наук;
31 календарный день – работникам моложе 18 лет;
30 календарных дней – инвалидам.

6.5.2 В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 настоящего Кодекса.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине);
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

6.5.3 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 (классы 3.2, 3.3, 3.4, 4), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 (Семи) календарных дней.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.5.4 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Для подготовки графика отпусков на будущий календарный год руководители структурных подразделений до 25 ноября текущего календарного года предоставляют в отдел кадров письменное предложение на предоставление отпусков, в которых указывается: список работников структурного подразделения, дата начала и окончания каждого вида отпуска по каждому работнику.

График отпусков должен быть согласован профсоюзным комитетом Института не позднее 7 декабря текущего года.

График отпусков утверждается директором или работником, которому переданы полномочия директора не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря).

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

При составлении графика отпусков необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам в связи с беременностью и родами (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине) – ст. 122, 260 Трудового кодекса РФ;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – ст. 262.1 Трудового кодекса РФ;

- работникам, имеющим трех и более детей до 18 лет (до достижения младшим из детей возраста 14 лет) – ст. 262.2 Трудового кодекса РФ;

- несовершеннолетним (работникам в возрасте до 18 лет) – ст. 122, 267 Трудового кодекса РФ;

- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»); -

- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);

- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);

- гражданам, пострадавшим от радиации (ст. 14 п. 5, ст. 15 п. 1 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- ст. 2, 3, 5 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

- ст. 2 (п. 15) Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»);

- другим категориям работников.

6.5.5 Работникам, работающим в Институте на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок не позднее 10 декабря каждого года могут предоставить в отдел кадров Института документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска и/или соответствующее заявление. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

6.5.6 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Институте. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

- мужу в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Работник в течение 6 месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 Трудового кодекса РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в Институте.

6.5.7 По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков. В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора Института. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

6.5.8 Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.5.9 О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Форма уведомления устанавливается Приложением № 2 к Правилам.

Обязанность вручить работникам уведомления о времени начала отпуска возлагается на отдел кадров Института.

6.5.10 При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

6.5.11 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) Работодатель обязан предоставлять такой отпуск.

7. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1 Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплённой в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, премиальных, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, установленных Положением об оплате труда.

7.2 Заработная плата выплачивается работникам Института два раза в месяц:

- 20 число месяца (расчет за период с 1 по 15 число месяца);
- 5 число месяца, следующего за расчетным месяцем (окончательный расчет).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии – в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором, Положением об оплате труда;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

9.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашение персональных данных другого работника.

9.3 Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

9.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

9.5 Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Института (или работником, которому переданы полномочия директора). При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

9.6 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения объявляется работнику под роспись в день его издания. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

9.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания в виде выговора или замечания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя. Правила размещаются в локальной корпоративной сети Института.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2 Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются директором Института (или работником, которому переданы полномочия директора). С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность
дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня

Должность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
Главный бухгалтер	3
Работники бухгалтерии: - начальник отдела, заместитель главного бухгалтера; - заместитель начальника отдела; - ведущий бухгалтер	3 3 3
Работники планово-экономического отдела: - начальник отдела; - ведущий экономист; - ведущий специалист; - экономист 1 категории; - экономист 2 категории	 3 3 3 3 3
Работники отдела кадров: - начальник отдела; - ведущий специалист по кадрам; - специалист по кадрам 1 категории	3 3 3
Работники юридического отдела: - начальник отдела; - юрисконсульт	3 3
Административно-хозяйственный отдел: - заведующий отделом	3
Дирекция: - заместитель директора по научной инфраструктуре и экологическому направлению; - заместитель директора по научной работе; - заместитель директора по развитию и общим вопросам; - главный инженер	3 3 3 3
Работники отдела охраны труда и экологической безопасности: - начальник отдела; - ведущий специалист по охране труда	3 3
Ученый секретарь	3
Работники отдела закупок и материально-технического снабжения: - начальник отдела; - заместитель начальника; - ведущий инженер; - ведущий товаровед	3 3 3 3
Участок по комплексному обслуживанию зданий и сооружений: - начальник участка	3

(наименование организации)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
науки
Новосибирский институт органической химии
им. Н.Н. Ворожцова
Сибирского отделения Российской академии наук
(НИОХ СО РАН)
ул. Академика Лаврентьева д. 9,
Новосибирск, 630090
«__» ____ 20__
(дата)

(Кому Ф.И.О.)

(Должность)

(Подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____
о начале ежегодного отпуска

Уважаемый (ая) _____!
(имя отчество)

В соответствии со ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации настоящим уведомляем, что в соответствии с графиком отпусков на 2024 год Вам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Дата начала Вашего очередного отпуска с «__» ____ 20__ по «__» ____ 20__ сроком 00 календарных дней.

(должность руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен(а), экземпляр уведомления получил(а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» ____ 20__ г.
(дата)