

От Работодателя:

КИБРИК
АНДРЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ
Директор
Института языкознания РАН



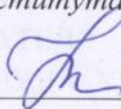
М.П.

11.09. 2018



От Работников:

ВАСИЛЬЕВА
НАТАЛИЯ ВЛАДИМИРОВНА
Председатель
Единого представительного органа
Работников
Института языкознания РАН



11.09. 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института языкознания Российской академии наук (ФГБУН ИЯЗ РАН)
(ПРИЛОЖЕНИЕ к Коллективному договору от 26.06.2018)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. ПРИЕМ НА РАБОТУ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
3. ПЕРЕВОДЫ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА
6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ
7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. РЕЖИМ ТРУДА. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА
9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА
10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
11. ОХРАНА ТРУДА
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Перечень должностей Работников, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Перечень должностей Работников, которым может быть установлен сменный режим работы

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. График сменности (форма)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Перечень должностей Работников, которым может быть установлен суммированный учет рабочего времени

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. График отпусков (форма)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом РФ, в соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ и являются приложением к Коллективному договору Института Языкознания РАН (далее - Институт) на 2018-2020 гг. от 26.06.2018.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный и организационно-распорядительный акт Института, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами трудовые и иные связанные с ними отношения между Работником и Институтом с момента их возникновения; определяют внутренний распорядок Института, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Института, рабочее время и время отдыха, режим работы, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается единый трудовой распорядок в Институте. Правила имеют целью введение и поддержание дисциплины труда и распорядка, эффективную организацию и повышение производительности труда.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Работодатель, учреждение – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт языкознания Российской академии наук (ИЯз РАН), заключившее трудовой договор с Работником.

1.5. **Администрация** – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений. Если не предусмотрено иного, в трудовых отношениях Работодателя, по общему правилу, представляет директор Института.

1.6. **Дисциплина труда** – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Института, трудовым договором.

1.7. **Квалификация** – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы Работника.

1.8. **Рабочее место** – место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

1.9. Настоящие Правила распространяются на всех Работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, а также, в соответствующей части, на лиц, трудоустроенных в Институт, стажеров, практикантов, учеников, иных лиц.

1.10. Работники Института обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.11. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем за счет создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением работником трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.12. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в

пределах предоставленных прав и полномочий Работодателя.

1.13. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

1.14. С настоящими Правилами Работник знакомится под роспись при приеме на работу до подписания трудового договора, о чем делается отметка в трудовом договоре Работника. Ознакомление с изменением Правил осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента их утверждения, об ознакомлении делается отметка в листе ознакомления с настоящими Правилами или Журнале ознакомления с локальными нормативными актами.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Прием на работу в Институт производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- и иные предусмотренные законом документы.

2.3. Заключение трудового договора без указанных документов не производится. Работодатель вправе требовать иные обязательные документы, предусмотренные законом.

2.4. Лицам, поступающим на работу на условиях совместительства, Работодатель может предложить предъявить копию трудовой книжки, заверенную Работодателем по основному месту работы.

2.5. При заключении с Работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.6. При оформлении на работу Работник обязан сообщить достоверные сведения, а также своевременно сообщать Работодателю (кадровой службе) об изменениях этих сведений в процессе своей трудовой деятельности. При наличии права на какие-либо социально-трудовые льготы, гарантии, компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Работник предоставляет соответствующие документы при приеме на работу или впоследствии. Иное может рассматриваться как злоупотребление правом.

2.7. Работодатель может с письменного согласия Работника или лица, поступающего на работу в Институт, проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших Работодателей. Представление Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора является основанием для его расторжения.

2.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, поступающего на работу в Институт, а также для планирования мероприятий, направленных на

адаптацию нового сотрудника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы и имеющегося опыта; пройти профессиональное испытание и (или) психологическое тестирование в любой форме по согласованию сторон; пройти предварительное обучение или стажировку за счет средств работодателя, на его условиях и на его территории. В случаях, определяемых на усмотрение работодателя, заключение трудового договора осуществляется только после прохождения предварительного обучения или стажировки за счет средств Работодателя, на его условиях и на его территории. О прохождении предварительного обучения или стажировки заключается отдельное соглашение.

2.9. В предусмотренных законом случаях для замещения определенных должностей проводится конкурс.

2.10. Должности научных сотрудников замещаются в особом порядке.

2.10.1. Заключение трудового договора на замещение должностей научных Работников, а также переводу на соответствующие должности научных Работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.10.2. Замещение должностей научных Работников осуществляется согласно Приказу Минобрнауки России от 02.09.2015 №937 «Об утверждении перечня должностей научных Работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса».

2.10.3. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного Работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

2.10.4. При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного Работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.10.5. При переводе на должность научного Работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с Работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.10.6. В целях подтверждения соответствия научного Работника занимаемой им должности научного Работника (за исключением научных Работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.10.7. Порядок проведения аттестации Работников, занимающих должности научных Работников, устанавливается Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 № 538 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2015 № 38730).

2.11. Должности педагогических Работников замещаются в особом порядке.

2.11.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования;

2.11.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением лиц, незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением предусмотренных случаев;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.11.3. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических Работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, не более пяти лет (абзацы 8 и 9 ст. 332 ТК РФ).

2.11.4. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой.

2.11.5. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы до выхода этого Работника на работу.

2.11.6. При избрании Работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с Работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок. При переводе на должность педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с Работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.11.7. В целях подтверждения соответствия Работнику занимаемой им должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением Работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация, в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 30.03.2015 №293 "Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу".

2.12. Прием на работу в Институт производится посредством заключения трудового договора в двух экземплярах (по общему правилу), каждый из которых подписывается сторонами и

один из которых, передается Работнику, а другой хранится у Работодателя. Право подписания трудового договора принадлежит директору Института или иному специально уполномоченному им лицу на основании доверенности. На экземпляре Работодателя делается отметка о выдаче Работнику его экземпляра трудового договора. Должности педагогических Работников замещаются в особом порядке.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.14. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

2.15. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Запись в трудовую книжку Работника в данном случае не вносится. О том, что Работник не приступил к выполнению трудовых обязанностей, Работодателем составляется Акт. Аннулирование трудового договора производится приказом директора на основании Акта.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о системе оплаты труда и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором, перечнем основных должностных обязанностей или должностной инструкцией.

2.17. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По заявлению ему может быть выдана надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу. Приказ о приеме на работу оформляется по унифицированной форме 1.

2.18. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.19. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц, которым в соответствии с трудовым законодательством не предусмотрено установление испытания. Срок испытания не может превышать 3 (трех) месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей - 6 (шести) месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.20. **Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:**

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством РФ 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 его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию

между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.21. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, соглашений, локальных нормативных актов. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

2.22. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на > определенный срок не более пяти лет.

2.22.1. Срочный трудовой договор заключается в случаях, указанных в ст. 59 ТК РФ при наличии законных оснований.

2.22.2. С заместителями директора учреждения заключаются срочные трудовые договоры, сроки окончания которых не могут превышать срок окончания полномочий директора учреждения. Заместители директора Института, достигшие возраста 65 лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации» в установленном порядке.

2.22.3. Директор имеет право продлить срок пребывания в должности Работника, занимающего должность заместителя директора до достижения им возраста семидесяти лет в порядке, установленном уставом, но в любом случае на срок, не превышающий срок полномочий директора учреждения.

2.23. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, а также с учетом примерной формы трудового договора с Работником государственного учреждения (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с Работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

2.23.1. В трудовой договор включаются все сведения и условия, обязательные для включения в соответствии с положениями ст. 57 ТК РФ. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных указанной статьей, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.23.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.23.3. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иным] нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальным! нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие и условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо и: указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.24. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о приеме на работу. Правом допускать Работника к работе в соответствии с уставом Института обладает исключительно директор учреждения либо лицо, специально уполномоченное им. Допуск к работе лицом, не имеющим для этого полномочий, запрещается и не влечет за собой возникновения трудовых отношений с Работодателем.

2.25. **При поступлении Работника на работу Работодатель, до момента фактического допуска к работе:**

- проводит в обязательном порядке обучение и проверку знаний по охране труда, в том числе проводит вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по противопожарной охране, электробезопасности и другим правилам охраны труда;

- разъясняет Работнику его обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую, должностную, профессиональную или иную охраняемую законом тайну, ответственность за ее разглашение;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, направляет Работника на обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры (обследования) и обязательные освидетельствования, для определения пригодности Работника для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. Результаты осмотра оформляются в соответствии с требованиями законодательства¹.

2.26. Допуск к работе Работника, не прошедшего в обязательном порядке предварительный медицинский осмотр или освидетельствование, а равно обучение и проверку знаний по охране труда, не производится. Работник подлежит отстранению от работы.

2.27. При приеме на работу на должности, связанные с управлением автотранспортными средствами, в иных предусмотренных случаях Работодатель в обязательном порядке направляет Работника также на обязательное предварительное психиатрическое освидетельствование в соответствии с нормативными требованиями охраны труда. Допуск к работе, связанной с управлением автотранспортными средствами, до момента прохождения указанного освидетельствования, не допускается.

2.28. Труд Работников учреждения может осуществляться дистанционно. Дистанционной заботой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия

¹ Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования); и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) Работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет". Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

2.29. Труд Работников учреждения может осуществляться на дому. Надомниками считаются лица, заключившие трудовой договор о выполнении работы на дому из материалов и с использованием инструментов и механизмов, выделяемых Работодателем либо приобретаемых надомником за свой счет. Надомник может выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с участием членов его семьи. При этом трудовые отношения между членами семьи надомника и Работодателем не возникают.

2.30. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника и требования к его квалификации являются: трудовой договор; должностная/рабочая инструкция по (соответствующей должности/регламент выполнения работ; перечень должностных обязанностей по соответствующей должности; положение о соответствующем структурном подразделении, утвержденное в соответствующем порядке (при его наличии); профессиональные стандарты, разработанные и принятые в установленном порядке, а равно иные нормативные документы, устанавливающие профессиональные и квалификационные требования.

2.31. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления) выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу. Работник имеет право знакомиться со своим личным делом.

3. ПЕРЕВОДЫ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Любые изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

3.3. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме, транспортном средстве или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Рабочее место Работника определяется по общему правилу по месту нахождения Работодателя, если условиями трудового договора не установлено иного.

3.4. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо при отсутствии в Институте

соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается на основании п. 8 ст. 77 ТК РФ.

3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.6. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя в случае: катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения этих случаев или устранения их последствий.

3.7. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.8. Перевод Работника на другую работу во всех случаях оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись.

3.9. Допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Работодателя при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное -не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

3.10. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего Работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата к основному заработку за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника по соглашению сторон трудового договора. Привлечение Работника к работе в указанном порядке оформляется приказом Работодателя и письменным соглашением сторон, в котором указывается вид и объем поручаемой работы, продолжительность совмещения (замещения), размер доплаты, иные условия.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

4.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям и в порядке, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменном виде в установленный законом срок, который по общему правилу составляет 14 календарных дней. Заявление о расторжении договора по инициативе Работника, находящегося на испытательном сроке, может быть представлено за три календарных дня. Заявление об увольнении Работник подает на имя директора.

4.3. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после получения Работодателем заявления работника об увольнении. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный), то истечением срока предупреждения и соответственно увольнения, считается следующий за ним рабочий день. До истечения указанного срока предупреждения об увольнении трудовой договор может быть расторгнут только по взаимному письменному согласованию между Работником и Работодателем.

4.4. Работник может подать заявление в период временной нетрудоспособности или отпуска, и в иных случаях, если в день соответствующего предупреждения (а равно в день увольнения) он отсутствует на работе по уважительным причинам. Самовольное оставление Работником работы без предупреждения либо до истечения срока предупреждения, дает Работодателю право уволить Работника за совершение прогула. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.6. Трудовой договор с Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям и в порядке, установленным действующим трудовым законодательством (ст. 81 ТК РФ).

4.7. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником и работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

4.8. Трудовой договор с Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя, в том числе за совершение виновных действий, включая:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если на Работника ранее было наложено дисциплинарное взыскание;
- прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня/смены) без уважительных причин;
- появление на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы растраты, либо хищения (в том числе мелкого) имущества;
- в других, предусмотренных действующим законодательством, случаях.

4.9. По общему правилу не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания Работника в отпуске.

4.10. Работник может быть уволен по п. 3 ст. 81 ТК РФ в случае несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Порядок, сроки, основания проведения аттестации устанавливается Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.05.2015 №538 "Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2015 № 38730).

4.11. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы (должность).

4.12. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом Работодателя по унифицированной форме. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.²

4.13. В случае, когда приказ об увольнении Работника невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, Работодателем оформляется соответствующий акт, на приказе производится соответствующая запись. По требованию уволенного Работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия данного приказа.

4.14. При увольнении Работника в случае необходимости составляется акт передачи материальных ценностей или документов. При необходимости проводится внеплановая инвентаризация вверенного работнику имущества/ценностей/дел и документов, для чего приказом директора назначается комиссия в составе не менее 3 человек.

4.15. Работодатель вправе определить для Работника план задач (поручений, передачи дел, подготовки к инвентаризации и др.), который Работник должен будет выполнить непосредственно до даты прекращения трудовых отношений.

4.16. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об [основаниях прекращения (расторжения) с ним трудового договора, а бухгалтерией производится окончательный расчет. Заработная плата, не полученная Работником при увольнении, депонируется.

4.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Уведомление направляется Работнику на указанный им при заключении трудового договора адрес места жительства (регистрации) ценным I письмом с описью вложения и уведомлением о получении. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.18. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иным федеральным законом, нормативным | правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

² В соответствии с Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 255.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным локальными нормативными актами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в соответствии с действующим у Работодателя Положением о системе оплаты труда, Положением о стимулирующих выплатах;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- гарантии, льготы и компенсации, установленные действующим законодательством о труде;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- участие в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством о труде РФ. Уставом, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности; следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации учреждения;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания директора и своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила; трудовую дисциплину; установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, иные предусмотренные законом инструктажи, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, освидетельствования, а также проходить внеочередные медицинские осмотры

по направлению Работодателя;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, выданными Работодателем;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной научной и деловой атмосферы в коллективе; соблюдать служебную этику, в том числе проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость независимо от должностного положения;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- незамедлительно сообщать Работодателю об ухудшении состояния своего здоровья в процессе труда. В случае временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно, в /первый день нетрудоспособности уведомить Работодателя (в лице своего непосредственного руководителя) по телефону и/или электронной почте otdelkadrovinstitut@mail.ru, а в случае невозможности уведомить Работодателя в указанном порядке - любой доступной связью. В первый день нетрудоспособности, а также по окончании периода нетрудоспособности Работник обязан направить на электронный адрес непосредственного руководителя соответствующую скан-копию (фотокопию) листка нетрудоспособности (либо иных подтверждающих документов);

- своевременно сообщать Работодателю об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.), не позднее трех рабочих дней с момента наступления таких изменений; а также в разумный срок уведомлять Работодателя обо всех обстоятельствах (их изменениях), влияющих на предоставление социально-трудовых льгот и гарантий (установление инвалидности, беременности, изменение состава семьи, семейных обязанностях, наличии иждивенцев, ребенка-инвалида, многодетном статусе, статусе единственного кормильца и др.);

- эффективно и только в рабочих целях использовать персональные компьютеры, оргтехнику, инвентарь, транспортное средство, средства связи, другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда работа связана с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне, профессиональной, иной охраняемой законом тайне, включая персональные данные Работников;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу своего должностного

положения и определенные специальными документами учреждения как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его Работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- воздерживаться от публичного распространения сведений, которые порочат доброе имя и деловую репутацию Работодателя;
- своевременно и регулярно отчитываться Работодателю о ходе выполнения работы, результатах работы, вести предусмотренную локальными нормативными актами и перечнем основных должностных обязанностей или должностной инструкцией отчетность;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Работникам запрещается:

- курение на рабочем месте, в кабинетах, коридорах, на лестницах и лестничных площадках и в других помещениях на территории учреждения;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного или токсического опьянения, а равно употребление алкогольных напитков, наркотических и любых иных одурманивающих средств на рабочем месте, а также на территории/в помещениях учреждения как в течение рабочего дня (смены), так и после его окончания;
- использование рабочих средств связи и рабочей электронной почты для пересылки рабочих и служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;
- давать комментарии, интервью представителям СМИ, публично отвечать на вопросы, либо распространять любым иным публичным способом информацию, касающуюся внутренней стороны функционирования учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

5.4. Прочие права и обязанности Работника определяются законодательством о труде РФ, [коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать и изменять локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, перечнем основных должностных обязанностей или должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, нарядами, заданиями;
- требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- требовать от Работников использования ресурсов организации (основных средств, автотранспортных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- требовать соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов и документов, регулирующих деятельность Работника;
 - требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Института за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю; недостачу, порчу, понижение ценности имущества, либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;
 - требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, инструментов, иного оборудования, принадлежащих Работодателю на правах собственности, в том числе в судебном порядке;
 - в случаях, установленных законодательством (ст. 72.1, 72.2, 73 ТК РФ), перемещать Работника на другое рабочее место, а также переводить Работника с учетом его специальности и квалификации на другую работу в пределах Института;
 - направлять Работника в служебные командировки при условии соблюдения порядка направления Работников в командировки, установленного действующим законодательством о труде и нормативными правовыми актами;
 - реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
 - создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;
 - обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с законодательством о труде РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, 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 подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- обеспечивать производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение - трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством о труде, Уставом и коллективным договором мкждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются законодательством о труде РФ, | коллективным договором, а в отношении конкретных Работников заключенными с ними трудовыми | договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6.4. Осуществляя свои права и обязанности, Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя, к стабильному его положению и устойчивой финансовой деятельности.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. РЕЖИМ ТРУДА. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

7.1. **Рабочее время** – это время, в течение которого Работник в соответствии с условиями трудового договора, а также положениями локальных актов Работодателя должен исполнять трудовые обязанности, а равно иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

7.1.1. **Режим рабочего времени** – форма организации и распределения рабочего времени в течение определенных учетных периодов (день, неделя, месяц, иной период), включающий в себя продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими Пр силами, иными локальными актами, трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.2. Режим рабочего времени Работника, продолжительность рабочего времени определяется на основании настоящих Правил, а также условий заключаемого с Работником трудового договора с учетом особенностей его труда (дистанционный, надомный, с ненормированным рабочим днем и т.д.). В соответствии с трудовыми Договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников. Режим рабочего времени научных Работников учитывает специфику научной работы.

7.2. Устанавливается следующая **продолжительность рабочего времени Работников**.

7.2.1. По общему правилу нормальное рабочее время Работников составляет 40 (сорок) часов в неделю. Для данных Работников, как правило, устанавливается нормированный либо ненормированный рабочий день.

7.2.2. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических Работников определяются в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда на основании Приказа 1кнобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 (ред. от 29.06.2016) "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических Работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических Работников, оговариваемой в трудовом договоре", приказом по учреждению.

7.2.3. Для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.2.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

7.2.5. Сокращенная норма иных категорий Работников (несовершеннолетних и др.) определяется в соответствии с законодательством.

7.2.6. Работнику по соглашению с Работодателем также -может быть установлено неполное рабочее время, путем установления неполного рабочего дня и/или неполной рабочей недели. Продолжительность рабочего времени в данном случае определяется сторонами трудового договора.

7.2.7. Отдельным категориям Работников, в том числе с учетом специфики их трудовой функции (научной работы в библиотеках, архивах; руководящей работы и др.) при необходимости могут быть установлены особые режимы рабочего времени (сменный режим, режим ненормированного рабочего дня, режим гибкого рабочего времени, надомный или дистанционный

труд и др.), в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора.

7.3. У Работодателя применяются и могут быть установлены Работникам в соответствии с условиями трудовых договоров следующие **различные режимы рабочего времени**:

- режим пятидневной рабочей недели с нормированным рабочим днем и двумя выходными днями;
- режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- режим ненормированного рабочего дня;
- режим гибкого рабочего времени;
- сменный режим рабочего времени;
- индивидуальный режим труда и отдыха в соответствии с трудовым договором.

7.4. Режим труда и отдыха дистанционных и надомных Работников по общему правилу устанавливается и регулируется таким Работником самостоятельно, если трудовым договором не установлено иного.

7.5. Допускается установление по соглашению сторон иного/индивидуального режима рабочего времени на условиях трудового договора. В случае необходимости Работодатель может изменять указанные режимы рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, (установленном законодательством РФ, с учетом мнения представительного органа Работников (при его наличии)).

7.6. Если настоящими Правилами или условиями трудового договора для отдельных категорий Работников/должностей не установлено иного, по общему правилу Работникам учреждения устанавливается **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями**:

- время начала работы - 10.00, время окончания работы - 19.00;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- выходные дни: суббота и воскресенье.

7.7. **Режим ненормированного рабочего дня.**

7.7.1. Для отдельных Работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего дня. Перечень таких должностей в соответствии со ст. 101 ТК РФ является Приложением к настоящим Правилам.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости | эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.7.3. Ненормированный рабочий день устанавливается в отношении должностей, характер работы, которых по независящим от Работника причинам не позволяет выполнять определенные трудовые функции в рабочее время.

7.7.4. Работодатель вправе привлекать к работе Работника, которому установлен режим ненормированного рабочего дня, как до начала рабочего дня, так и после его окончания. При этом получать согласие Работника на привлечение его к работе в данном режиме не требуется.

7.7.5. Условия о ненормированном рабочем дне включаются в условие трудового договора.

7.7.6. За работу на условиях ненормированного рабочего дня Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее чем 3 (три) календарных дня, если настоящими Правилами не установлено большей продолжительности дополнительного отпуска.

7.8. Сменный режим рабочего времени.

7.8.1. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг.

7.8.2. Сменная работа устанавливается в отношении определенных должностей (категорий) Работников в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора Работника.

7.8.3. Перечень должностей, в отношении которых Работодателем устанавливается сменный график работы, является Приложением к настоящим Правилам.

7.8.4. При сменной работе каждая группа Работников должна осуществлять работу в течение [установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Количество смен, время начала и окончания работы (смены), перерывы в работе, выходные дни каждого Работника определяются графиком сменности, которые утверждаются Работодателем и доводятся до сведения Работников в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

7.8.5. Графики сменности составляются, исходя из установленной нормы рабочего времени за учетный период для конкретной категории Работников и содержат информацию о продолжительности рабочего времени в течение смены (в формате: чч.мм.), перерывах на отдых между сменами и порядке их чередования. Форма графика сменности прилагается к настоящим Правилам;

7.8.6. Графики сменности доводятся до сведения Работников в письменной форме не позднее чем за один месяц до введения их в действие;

7.8.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается исходя из [нормальной еженедельной продолжительности рабочего времени. Если более половины времени смены выпадает на ночное время, то ее продолжительность сокращается на один час, за исключением случаев, при которых Работник принят специально для работы в ночную смену;

7.8.8. Работа в течение двух смен подряд запрещена;

7.8.9. По общему правилу, при организации сменной работы Работников, осуществляется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 12 (двенадцать) месяцев;

7.9. Режим гибкого рабочего времени и режим рабочей недели со скользящим графиком.

7.9.1. **Режим гибкого рабочего времени** – это форма организации рабочего времени, при которой для отдельных Работников, должностей или структурных подразделений допускается определенное саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности ежедневной работы (рабочего дня, рабочего периода) в силу неравномерного распределения нагрузки в течение дня, недели, иного учетного периода, для более целесообразной организации труда, повышению эффективности труда и усилению дисциплины и самоорганизации Работников. **Режим рабочей Недели с предоставлением выходных по скользящему графику (далее - режим рабочей недели со скользящим графиком)** – организация труда Работника, при которой рабочие и выходные дни чередуются в определенном порядке.

7.9.2. Режим гибкого рабочего времени может определять и регулировать продолжительность ежедневной работы разных категорий Работников, вне зависимости от продолжительности рабочего времени и рабочей недели, если это установлено трудовым договором Работника.

7.9.3. Составными элементами режима гибкого рабочего времени являются: «переменное (гибкое) время» - в начале и конце рабочего дня, в пределах которого Работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению; «фиксированное время» – время обязательного присутствия на работе/в режиме доступа или активности всех Работников по режиму гибкого

рабочего времени в данном структурном подразделении Института. По значимости и продолжительности - это основная часть рабочего дня. Фиксированное время имеет цель обеспечения нормального хода производственного процесса и осуществления необходимых служебных контактов. Режим гибкого рабочего времени включает в себя также перерыв для питания и отдыха, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который обычно разделяет рабочий день на две примерно равные части и устанавливается по соглашению сторон, в том числе на условиях саморегулирования Работников момента начала и окончания перерыва. Фактическая продолжительность данного перерыва не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.9.4. При работе в режиме гибкого рабочего времени по общему правилу начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня (рабочего периода) определяется по соглашению сторон, в том числе условиями трудового договора.

7.9.5. Отдельным категориям научных Работников в силу специфики трудовой функции и | неравномерного распределения объема работы, режим гибкого рабочего времени может [устанавливаться одновременно с рабочей неделей со скользящим графиком, если это предусмотрено трудовым договором. Перечень должностей, в отношении которых Работодателем устанавливается режим гибкого рабочего времени и рабочей недели со скользящим графиком закрепляется на основании приказа директора.

7.9.6. Если это предусмотрено трудовым договором, в рамках указанного режима допускается возможность индивидуального саморегулирования Работником начала, окончания и ; продолжительности рабочего дня (рабочего периода в течение суток), времени и продолжительности перерывов в работе, деления рабочего дня на части, чередования рабочих и выходных дней, если Работодателем не установлено иного в рамках графика работы Работника, конкретного задания или поручения Работнику.

7.9.7. Для целей планирования, организации, индивидуального саморегулирования и учета рабочего времени при указанном режиме, а также для получения от Работодателя вызовов и заданий, Работник может обеспечиваться ноутбуком, средствами связи.

7.9.8. При установлении гибкого режима рабочего времени и/или скользящей рабочей недели Работодателем применяется суммированный учет рабочего времени. При этом Работнику, в отношении которого установлен указанный режим рабочего времени, Работодатель обязан обеспечить отработку суммарного количества рабочих часов в течение определенного учетного периода. Продолжительность учетного периода устанавливается равной 12 (двенадцати) месяцев.

7.9.9. Работодатель обязуется обеспечить точный учет рабочего времени, отработанного Работником, в условиях гибкого режима рабочего времени, а также действенный контроль за наиболее полным и рациональным использованием каждым Работником рабочего времени. Учет рабочего времени производится в таблице учета рабочего времени, который ведется в электронной или письменной форме.

7.9.10. Применение режима гибкого рабочего времени не освобождает Работников от участия в общих мероприятиях, проводимых в масштабе структурного подразделения и учреждения в целом.

7.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

7.11. Продолжительность рабочего времени для Работников, работающих по совместительству.

7.11.1. Продолжительность рабочего времени для сотрудников, работающих по совместительству, не может превышать 4 (четыре) часов в день по общему правилу.

7.11.2. При работе по совместительству в течение установленного трудовым договором учетного

периода продолжительность рабочего времени не должна превышать половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников, за данный учетный период.

7.11.3. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

7.12. **Применение сверхурочных работ** допускается в случаях и порядке, предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.13. **Работа в ночное время.**

7.13.1. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается по общему правилу на один час без последующей отработки, за исключением Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.

7.13.2. Для Работников, принимаемых на условиях работы в ночное время или часть рабочего времени которых попадает в ночное время, режим работы в ночное время указывается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к нему.

7.13.3. Работник может привлекаться к работе в ночное время по распоряжению Работодателя, в соответствии с установленным графиком/режимом рабочего времени.

7.13.4. Перечень должностей (категорий) Работников, в отношении которых Работодателем устанавливается работа в ночное время, является Приложением № 2 к настоящим Правилам.

7.13.5. Работа в ночное время компенсируется повышенной оплатой, в размере, установленном коллективным договором.

7.13.6. К работе в ночное время Работодателем не допускаются беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением отдельных категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.13.7. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также 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 пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время, к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни, а также направляться в служебные командировки только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в I соответствии с медицинским заключением и при условии, что указанные Работники в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.14. **Работа в выходные и праздничные дни.**

7.14.1. В праздничные и выходные дни, установленные трудовым законодательством РФ, работа по общему правилу не производится.

Устанавливаются следующие праздничные дни

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

- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

7.14.3. При необходимости, Работник может быть привлечен Работодателем к работе в выходные и праздничные дни по российскому законодательству и/или по законодательству субъекта РФ, на территории которого находится место работы Работника. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному I дню, сокращается на один час.

7.14.4. Привлечение Работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется по его письменному согласию.

7.14.5. При суммированном учете рабочего времени работа в праздничный день не компенсируется другим выходным днем (как при обычном режиме работы), если она включена по графику в норму рабочего времени. Если же работа в праздничный день не была включена в норму (рабочего времени, то по желанию Работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата за работу в праздничный день производится I в одинарном размере.

7.15. Отдельным категориям Работников, в том числе с учетом специфики их трудовой функции (научной работы в библиотеках, архивах; руководящей работы и др.) по письменному согласованию с Работодателем в лице руководителя структурного подразделения может предоставляться возможность при необходимости работать вне помещения Института (в библиотеках, архивах, в том числе личных, прочее).

7.16. Время, не входящее в рабочее время согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, проведенное Работником по личной инициативе в помещениях Работодателя или в других научных организациях в целях участия в научных мероприятиях (конференциях, научных • семинарах, заседаниях научных коллективов), в том числе в выходные дни, не включается в рабочее время и дополнительно не оплачивается.

7.17. Пребывание Работника в помещениях Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, начала и окончания рабочего дня, в выходные дни по личной инициативе, без привлечения сверхурочно по письменному распоряжению Работодателя, не включается в рабочее время и не оплачивается как сверхурочная работа.

7.18. Порядок учета рабочего времени определяется на основании настоящих Правил, зависит от должности, которую занимает Работник, особенностей его труда и режима рабочего времени. Работодатель осуществляет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени может вестись Работодателем как в бумажном, так и в электронном виде, в соответствии с законодательством РФ. Учет рабочего времени ведется уполномоченными сотрудниками подразделений.

7.19. В зависимости от режима рабочего времени Работодатель применяет учет рабочего времени по дням либо суммированный учет рабочего времени.

7.20. Суммированный учет рабочего времени применяется, когда по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Перечень должностей Работников, которым может быть установлен суммированный учет рабочего времени является Приложением № 4 к настоящим Правилам. Введение суммированного учета рабочего времени допускается при условии, что продолжительность рабочего времени за учетный период не превышает нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников

еженедельной продолжительности рабочего времени (нормальной или сокращенной). Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Учетный период устанавливается продолжительностью 12 (двенадцать) месяцев. Для учета рабочего времени Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учетный период не может превышать 3 (три) месяца.

7.21. Учет, организация, контроль рабочего времени Работников, применяющих режимы гибкого рабочего времени, скользящий график рабочей недели, индивидуальный режим рабочего времени, осуществляется по общему правилу руководителем подразделения, либо непосредственным руководителем Работника.

7.22. Учет, организация, контроль рабочего времени Работников, имеющих дистанционный или надомный характер труда, по общему правилу не осуществляется. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной и/или надомной работе, режим рабочего времени и времени – отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

7.23. Время **отдыха** – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.24. Работникам предоставляется по общему правилу следующее время отдыха (если графиком работы (сменности) или трудовым договором не установлено иного):

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня. Указанный перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов;
- два выходных дня (по общему правилу - суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.25. Для отдельных должностей (на которых установлена сменная работа, гибкий график, скользящий график и др.) могут быть предусмотрены иные виды и Периоды времени отдыха, соответствующие применяемому режиму рабочего времени.

7.26. Если по условиям работы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то Работникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

! Время предоставления перерыва для отдыха и питания в данном случае устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

7.27. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

7.28. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.29. Отдельным категориям Работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ:

- инвалидам - не менее 30 календарных дней;

Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук - 42 календарных дня;

- Работникам, имеющим ученую степень доктора наук - 56 календарных дней;

- педагогическим Работникам - 56 календарных дней;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый

отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами.

7.31. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление отпуска Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

7.32. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, [установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников (при его наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

7.33. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.34. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем I за две недели до его начала.

7.35. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.36. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней; в других случаях, | предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, на основании письменной справки, предоставленной Работником (внешнее совместительство) или согласно графику отпусков (внутреннее совместительство). Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.38. В предусмотренных законом случаях Работникам предоставляются дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска, в том числе:

- работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 (трех) календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей и продолжительность такого отпуска устанавливаются в Приложении № 1 к настоящим правилам;

- при проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- в иных предусмотренных случаях.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

8.1. Заработная плата (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

8.2. Заработная плата Работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда. Система оплаты труда, премирования, стимулирования труда Работников определяется действующими у Работодателя локальными актами об оплате труда и премировании, коллективным договором.

8.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки, установленные коллективным договором:

8.3.1. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца; заработная плата за первую половину месяца выплачивается 22 числа каждого месяца; заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 07 числа каждого месяца.

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

8.3.3. Заработная плата за первую половину месяца устанавливается на основе должностного оклада и стимулирующих надбавок, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц, а производится пропорционально отработанному времени.

8.3.4. Надбавки за выполнение научно-исследовательских работ из внебюджетных источников (гранты, контракты, договоры и т.д.) начисляются Работникам не позднее 10 рабочих дней с момента подачи документов, являющихся основанием для начисления и оформленных надлежащим образом (счета, служебные записки и т.д.) в бухгалтерию Работодателя и выплачиваются в ближайший установленный день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

8.4. Сроки выплаты премий и иных стимулирующих выплат могут также устанавливаться отдельным локальным актом Работодателя.

8.5. Заработная плата выплачивается Работнику безналичным способом и переводится в кредитную организацию, установленную Работодателем по общему правилу либо указанную в заявлении Работника. Работник подает указанное заявление при приеме на работу. Работник в дальнейшем вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю обо всех изменениях не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы, с указанием реквизитов.

8.6. При выплате заработной платы Работодатель извещает каждого Работника в расчетном листке установленной формы о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.7. Оплата всех отпусков производится не позднее, чем за 3 дня до начала соответствующего отпуска. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного отпуска, отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между Работником и Работодателем, при этом Работнику предоставляется преимущество при выборе новой даты начала отпуска.

8.8. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с Работниками по заработной плате.

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

8.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы Работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. На период приостановления работы за Работником сохраняется средний заработок. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода Работника на работу.

8.11. Работодатель с сумм заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.12. За работу в особых условиях труда устанавливается повышенная оплата, в размере не ниже установленных трудовым законодательством.

8.13. Работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, не ниже установленного ТК РФ.

8.14. Заработная плата Работников подлежит индексации на условиях и в порядке, установленном отдельным локальным актом Работодателя.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами.

9.2. В целях обеспечения дисциплины труда Работодатель может применять к Работникам меры дисциплинарного поощрения либо дисциплинарного взыскания.

9.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда и его результативности, повышение профессиональной компетентности, продолжительную и

безупречную работу, а также в связи с юбилейными датами и профессиональными праздниками применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком.

9.4. Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения всего коллектива. По желанию Работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

9.5. В рабочее время Работникам запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок и дисциплину труда. К таким действиям относятся:

- пребывание на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения либо места, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- использование рабочего времени для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, включая ведение личных телефонных переговоров, чтение литературы, ведение переписки (в т.ч. по электронной почте либо в социальных сетях), не имеющих отношения к трудовой деятельности;

- использование в личных целях автотранспорта, техники, оборудования и иного имущества Работодателя;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, без использования специальных средств защиты информации;

- вынос с территории/из помещений учреждения и передача другим лицам служебной информации на бумажных и электронных носителях;

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю;

- опоздания на работу. В случае опоздания Работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания;

- опоздания, а равно неявки, без уважительной причины на обязательные мероприятия Института и его подразделений (заседания Ученого совета, заседания диссертационных советов, заседания отделов, заседания кафедры и т.п.) недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

9.6. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам иначе как с разрешения администрации Работодателя;

- на территории Работодателя вступать в контакты со сторонними лицами, не являющимися сотрудниками либо посетителями.

9.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе за нарушение настоящих Правил и иных локальных актов Работодателя, Работодатель имеет право применить к Работнику дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Работодателя.

9.8. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет дисциплинарные

взыскания в виде замечания, выговора либо увольнения по соответствующим основаниям. Право налагать на Работника дисциплинарное взыскание имеет непосредственно директор Института. Директор Института принимает решение о применении дисциплинарного взыскания после расследования, проведенного на основании служебной записки непосредственного руководителя Работника, объяснительной записки Работника, с учетом тяжести совершенного проступка.

9.9. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- получение письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка;
- определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка;
- подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании Работника на основе соответствующих документов;
- объявление приказа (распоряжения) о наказании Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (листок временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.) либо составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом (распоряжением);
- внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета.

9.10. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен; наступившие в результате совершения проступка неблагоприятные последствия.

9.11. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих* дней указанное объяснение Работником не предоставлено, а равно в случае отказа Работника от дачи письменных объяснений, составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.12. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения других Работников учреждения.

9.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания 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, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.14. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюзной организации в установленных случаях;

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

включается время производства по уголовному делу.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

10.5. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Полная материальная ответственность возлагается на Работника в соответствии с трудовым законодательством РФ, в том (Числе на основании заключения специального договора о материальной ответственности).

10.6. Письменные договоры о полной индивидуальной или > коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, в соответствии с утвержденными перечнями работ и категорий Работников, с которыми могут заключаться указанные договоры.³

10.7. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными Работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов. Работник имеет право участвовать при проведении соответствующей проверки. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.8. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен Добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взыска-

³ Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 2002 г. N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной ; индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"

нию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.9. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

10.11. В случае возникновения спора, факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом.

10.12. Работодатель несет ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника.

11. ОХРАНА ТРУДА

11.1. Работодатель, руководствуясь основными направлениями государственной политики в области охраны труда, обеспечивает:

- создание и функционирование системы управления охраной труда и противопожарной безопасности, а также проведение специальной оценки условий труда в соответствии с требованиями ФЗ № 426 от 28.12.2013 г.;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда и пожарной безопасности на рабочих Местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- информирование Работников о результатах проведенной в ИЯз РАН специальной оценки условий труда, об охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет, анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение Работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку Работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- своевременность подготовки отопительной системы к осенне-зимнему сезону и качественную уборку рабочих помещений;

- ознакомление Работников с требованиями охраны труда, в том числе наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;

- выделение средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, на обучение по охране труда, на медицинские осмотры Работников, в размере не менее установленного законом.

11.2. Работодатель не допускает Работников к исполнению ими трудовых обязанностей:

- без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 213 ТК РФ);

- не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

11.3. Работодатель обеспечивает разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного Работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения, если иное не предусмотрено приказом по Институту и действуют до момента истечения срока действия коллективного договора либо до их изменения/отмены.

12.2. Если иное не установлено настоящими Правилами (приложениями к ним), для целей учета кадров, учета труда, рабочего времени и его оплаты, учета работ применяются унифицированные формы документации, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

12.3. Все иные вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

В случае возникновения между Работником и Работодателем трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между сторонами либо средством применения процедуры альтернативного разрешения трудового спора (медиации)

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБУН НЯЗ РАН

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей Работников, которым может быть установлен режим
ненормированного рабочего дня с предоставлением ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска:

Наименование структурных подразделений	Название должностей и профессий	Продолжительность дополнительного отпуска
1	2	3
	Директор	
	Главный бухгалтер	
	Заместитель директора	
	Заместитель главного бухгалтера	
	Заведующий отделом кадров	

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ФГБУН НЯЗ РАН

ПЕРЕЧЕНЬ

**Должностей/работ Работников, которым может быть установлен сменный режим
рабочего времени:**

Наименование структурных подразделений	Название должностей и профессий
1	2
Младший обслуживающий персонал	Вахтер

ГРАФИК СМЕННОСТИ

наименование структурного подразделения
на _____ 20__ г.

(ФОРМА)

Согласовано:

Представительный орган работников

(подпись)

(расшифровка)

Утверждаю

«__» _____ 201__ г.

Фамилия, инициалы (должность)	Числа месяца																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Продолжительность смены: ___ часа
Начало: ___ час. ___ мин.; Окончание: ___ час. ___ мин.
Перерыв для отдыха и питания: ___ минут
Всего работников в каждой смене: _____

Р – рабочий день
В – выходной день

Ознакомлены: _____
(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

(подпись, дата, фамилия)

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей/работ Работников, которым может быть установлен суммированный учет
рабочего времени:

Наименование структурных подразделений	Название должностей и профессий
1	2
Младший обслуживающий персонал	Вахтер

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Работников, которым может быть установлен режим
ненормированного рабочего дня с предоставлением ежегодного дополнительного
оплачиваемого отпуска:

Наименование структурных подразделений	Название должностей и профессий	Продолжительность дополнительного отпуска
1	2	3
	Директор	
	Главный бухгалтер	
	Заместитель директора	
	Заместитель главного бухгалтера	
	Заведующий отделом кадров	

ГРАФИК ОТПУСКОВ (ФОРМА)

Госкомстата

Унифицированная форма № Т-7
Утверждена Постановлением

России
от 05.01.2004 № 1

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт Языкознания РАН**

ОКУД

Форма по

по ОКПО

Код
0301020

_____ (наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
от «__» _____ № _____ Учтено

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____ Директор Института
(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

	Должность, (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	фактическая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы _____ Зав. о/к _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)


Прошито, пронумеровано, удостоверено нашими подписями на 38 (тридцати восьми) листах

От Работодателя:
КИБРИК
АНДРЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ
Директор
Института языкознания РАН

От Работников:
ВАСИЛЬЕВА
НАТАЛИЯ ВЛАДИМИРОВНА
Председатель
Единого представительного органа
Работников
Института языкознания РАН


М.П.
11.09.2018





11.09.2018