



УТВЕРЖДАЮ

Директор  
КарНЦ РАН

О.Н. Бахмет

10 ноября 2018 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Карельский научный центр Российской академии наук»

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Карельский научный центр Российской академии наук» (далее – Правила) – локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема, перевода и увольнения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Карельский научный центр Российской академии наук» (далее – КарНЦ РАН), основные права и обязанности работников и работодателя, ответственность сторон, режим рабочего времени, времени отдыха и их использования, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КарНЦ РАН.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работы и производительности труда.

1.4. Работники КарНЦ РАН должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись. Работодатель размещает текст Правил на своем официальном сайте.

1.5. Правила распространяются на всех работников и обязательны для их исполнения. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работодатель самостоятельно устанавливает процедуру проведения отбора кандидатов на должность (профессию). Работодатель может принять сотрудника на работу без проведения отбора кандидатов на должность, если иное не установлено законодательством РФ.

Прием на работу в КарНЦ РАН производится на основании заключенного трудового договора.

Прием на работу на замещение отдельных должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется по результатам избрания по конкурсу в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами КарНЦ РАН.

Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке с учетом Трудового кодекса РФ, если иное не предусмотрено законодательством РФ и международными договорами РФ.

2.2. Лицо, претендующее на вакантное рабочее место, для заключения трудового договора (как срочного, так и бессрочного (на неопределенный срок)) предъявляет работодателю оригиналы документов, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ:

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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета – для военнообязанных (военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета)) и лиц, подлежащих призыву на военную службу (удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу);

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

иные документы – в отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

Если работник не предъявляет документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса РФ, то это является причиной для обоснованного отказа в приеме на работу.

2.4. Отдельные категории работников должны проходить предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование (ст. 213 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обязан направить кандидата на предварительный медицинский осмотр в соответствии с утвержденным списком должностей (профессий) КарНЦ РАН, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам.

2.5. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить с Уставом КарНЦ РАН, Коллективным договором между работодателем и работниками КарНЦ РАН (далее – Коллективный договор), настоящими Правилами и другими локальными нормативными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, под подпись.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При оформлении работнику трудовой книжки или вкладыша в нее работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев, предусмотренных Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления банок трудовой книжки и обеспечения им работодателей. Работник оплачивает стоимость бланка в центральной бухгалтерии КарНЦ РАН в течение пяти дней со дня приема на работу или заполнения трудовой книжки.

2.7. Заключение трудового договора с лицами в возрасте до 21 года, а также работа которых будет связана с вредными и (или) опасными условиями труда, с источниками повышенной опасности (в т.ч. движением транспорта), осуществляется при отсутствии медицинских противопоказаний для выполнения поручаемой работы.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителя – 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 фактически отсутствовал на работе.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, и Коллективным договором.

2.9. В случае, 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.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.10. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника и педагогических работников, относящихся 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.

2.11. Со всеми принимаемыми на работу в КарНЦ РАН проводятся в установленном порядке вводные инструктажи по охране труда, пожарной и экологической безопасности. Вводные инструктажи проводятся специалистами отдела комплексной безопасности КарНЦ РАН.

Перед началом самостоятельной работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) руководители структурных подразделений и подразделений обособленных подразделений проводят: первичные инструктажи на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

Работник, не прошедший в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, пожарной и экологической безопасности и стажировки на рабочем месте, к работе не допускается.

2.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником письменного заявления.

2.13. В случае, если работник принимается на должность и (или) для выполнения работ, предусмотренных перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то работодатель заключает с работником соответствующий договор о материальной ответственности.

Работник не имеет права отказаться от заключения договора о материальной ответственности, если его должность и (или) работа входит в перечень работ, для которых предусмотрено право работодателя на составление договора о материальной ответственности.

2.14. Трудовые книжки ведутся на каждого работника, проработавшего у работодателя свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 Трудового кодекса РФ).

Трудовая книжка хранится у работодателя до дня увольнения работника, и выдается на руки работнику только при увольнении или в целях обязательного социального страхования (обеспечения) работника по письменному заявлению работнику (не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления работника о выдаче трудовой книжки).

Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Работодатель уведомляет работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения, а также обеспечивает своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся у работодателя.

2.16. Перевод работника на другую должность (профессию) оформляется приказом работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ о переводе объявляется работнику под подпись.

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

Для работников, переводимых на другую работу, работодатель (уполномоченное лицо) обязан организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, провести первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда, пожарной и экологической безопасности, стажировку на рабочем месте и проверку знаний.

При переводе на должность научного работника и 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, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

2.17. Отстранение от работы – временное недопущение работодателем работника к выполнению его трудовой функции.

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Об отстранении работника от работы (недопущении его к работе) работодатель издает соответствующий приказ с указанием оснований и приложением подтверждающих документов.

2.18. Трудовой договор с работником может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию либо наличие иных уважительных причин, в силу которых работник не может продолжать работу, например, направление мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий Коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник, предупредивший работодателя об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения (при предоставлении отпуска с последующим увольнением – до начала отпуска) отозвать свое заявление.

2.20. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

Все записи, сделанные за время работы в КарНЦ РАН в трудовой книжке работника, заверяются должностным лицом и печатью КарНЦ РАН. Работник должен быть ознакомлен с записями в трудовой книжке под подпись.

2.25. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки по почте. Письменное уведомление работнику направляется заказным письмом с уведомлением о вручении письма получателю.

Со дня направления работнику уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на ее отправление по почте работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул (подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ) или в связи с осуждением работника, исключающим продолжение работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу (п. 4 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам (ч. 2 ст. 261 Трудового кодекса РФ).

2.26. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

### 3. Основные права и обязанности работника

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством РФ о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и Коллективным договором.

### 3.2. Работник обязан:

добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

уведомлять работодателя об отсутствии на работе;

согласовывать участие в рабочее время в мероприятиях, проводимых за пределами КарНЦ РАН, с руководителем структурного или обособленного подразделения КарНЦ РАН;

своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;

качественно и в срок выполнять производственные задания, поручения, установленные нормы труда;

эффективно использовать рабочее время;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях и на территории КарНЦ РАН, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

корректно обращаться с сотрудниками;

эффективно использовать персональные компьютеры, информационные каналы связи, оргтехнику, приборы и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

своевременно представлять необходимую работодателю информацию в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией,

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности и экологической безопасности;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя), о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

информировать работодателя либо непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;



не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами КарНЦ РАН как имеющих конфиденциальный характер, а также составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которых может нанести вред КарНЦ РАН или его работникам;

при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.3. Трудовые обязанности и права работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

реализовать права, предоставленные ему законодательством РФ о специальной оценке условий труда;

другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Коллективным договором.

##### 4.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц – 20-го числа текущего месяца, а также 5-го числа месяца, следующего за отработанным;

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;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельно-

сти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления профсоюзного органа, иных представителей, избранных работниками, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в профсоюзный орган и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

## 5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## 6. Режим рабочего времени

6.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени (период оплачиваемых перерывов в течение рабочего дня, время нахождения в командировке и т.д.).

Рабочее время работников КарНЦ РАН определяется настоящими Правилами, а также трудовым договором, должностными обязанностями, графиками работ (сменности).

Работникам КарНЦ РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.

6.2. В соответствии со статьями 92, 333, 350 Трудового кодекса РФ отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Работникам, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю.

Медицинским работникам – не более 39 часов в неделю и в зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности», иными нормативными правовыми актами, действующими в части, не противоречащей трудовому законодательству.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:

беременным женщинам;

одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производственной необходимости.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

6.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) при пятидневной рабочей неделе составляет для мужчин – 8 часов, для женщин – 7,2 часа.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов устанавливается в соответствии с выданным им медицинским заключением.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (в т.ч. для работников, которым установлена сокращенная рабочая неделя).

Продолжительность рабочего дня в случаях, когда в соответствии с решением Правительства РФ выходной день переносится на рабочий день, соответствует продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

6.5. Режим рабочего времени, начало ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания и окончание рабочего времени для работников КарНЦ РАН устанавливаются с учетом их производственной деятельности.

Начало рабочего дня – 9.00. Окончание рабочего дня: понедельник–четверг для женщин – 17.15, для мужчин – 18.15, пятница – 17.00 (для всех).

Начало рабочего дня по профессиям рабочих – 08.30. Окончание рабочего дня по профессиям рабочих: для женщин – 16.50, для мужчин понедельник–четверг – 17.40, пятница – 16.50.

Начало и окончание рабочего дня для медицинских работников устанавливаются с учетом производственной деятельности амбулатории КарНЦ РАН и определяются графиком работы, утверждаемым в установленном порядке.

Время начала и окончания работы работников с сокращенной или неполной продолжительностью рабочего времени устанавливается индивидуально и зависит от причин и условий установления соответствующей продолжительности рабочего времени.

Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени. Отсчет рабочего времени начинается с момента, когда работник приступил к работе.

К моменту окончания рабочего времени работник должен находиться на рабочем месте.

6.6. Работник, который не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, а также в иных случаях (сдача крови и ее компонентов и т.д.) обязан незамедлительно любым доступным способом сообщить своему непосредственному руководителю или иному уполномоченному лицу работодателя о невозможности исполнять свои трудовые обязанности, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

6.7. Работник, которого вызвал государственный орган или общественное объединение для исполнения государственной или общественной обязанности, должен незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю или иному уполномоченному лицу Работодателя, а также написать заявление с просьбой освободить его от работы и приложить к заявлению документ, который подтверждает вызов государственного органа или общественного объединения.

6.8. В случае невозможности заранее предупредить об отсутствии на рабочем месте и написать заявление с просьбой освободить от работы работник обязан:

сообщить об этом непосредственному руководителю или иному уполномоченному лицу работодателя любым доступным способом сразу же как появится возможность;

прислать копию документа, который подтверждает уважительность отсутствия на рабочем месте, на электронную почту.

6.9. В случае болезни работник в течение трех рабочих дней после закрытия больничного должен представить в отдел кадров надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности за период с первого дня отсутствия на рабочем месте по дату окончания нетрудоспособности.

В случае сдачи крови работник-донор должен представить в течение одного рабочего дня подтверждающие документы об отсутствии на работе.

6.10. Ночное время – время с 22.00 до 06.00. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники, не достигшие 18 лет и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Могут привлекаться к работе в ночное время с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением: женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет; работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением; матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.11. Работникам, должности которых включены в Перечень должностей и профессий с ненормированным рабочим днем (приложение к Коллективному договору), устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

Указанные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Согласие работника на привлечение к такой работе не требуется. При этом переработка не считается сверхурочной работой и не подлежит оплате в повышенном размере.

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

6.12. Отдельным категориям работников КарНЦ РАН может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при котором допускается (в определенных пределах) саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня.

Режим гибкого рабочего времени устанавливается по представлению руководителей структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН, утверждается председателем КарНЦ РАН. Режим гибкого рабочего времени устанавливается по соглашению сторон.

Условия трудового договора о режиме гибкого рабочего времени определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, заключенному в установленном трудовым законодательством порядке.

При режиме гибкого рабочего времени работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других):

учетный период, равный рабочему дню, – продолжительность полностью отрабатывается в тот же день;

учетный период, равный рабочей неделе, – продолжительность полностью отрабатывается в данной рабочей неделе;

учетный период, равный рабочему месяцу, – установленная месячная норма рабочих часов полностью отрабатывается в данном месяце.

При установлении режима гибкого рабочего времени работодателю в Правилах внутреннего трудового распорядка КарНЦ РАН или в трудовом договоре с работником необходимо указывать следующее:

«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 всех работающих по режиму гибкого рабочего времени в структурном или обособленном подразделении КарНЦ РАН;

«перерыв для питания и отдыха» – разделяет фиксированное время на две примерно равные части;

«продолжительность (тип) учетного периода» – определяет календарное время (месяц, неделя и т.д.), в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов.

Обязательным условием применения режимов гибкого рабочего времени является: обеспечение точного учета отработанного времени; выполнение установленного производственного задания каждым работником; контроль за наиболее полным и рациональным использованием рабочего времени каждым работником в периоды как гибкого, так и фиксированного времени.

6.13. Отдельные категории работников работают в сменном режиме. При сменной работе работники производят работу в течение установленной для них продолжительности рабочего времени в соответствии с утвержденными графиками сменности. При составлении графика сменности учитывается мнение представительного органа работников.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действия. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене другим работником.

6.14. Отдельным категориям работников, когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, продолжительность учетного периода и ведение суммированного учета рабочего времени устанавливается отдельными локальными нормативными актами КарНЦ РАН.

6.15. Режим рабочего времени и времени отдыха для работников плавсостава научно-исследовательских судов, водителей автомобилей автохозяйства определяются в порядке, установленном законодательством РФ и отдельными локальными нормативными актами КарНЦ РАН.

6.16. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.17. Режим работы может быть изменен по инициативе работника (ст. 72 Трудового кодекса РФ) или по инициативе работодателя в одностороннем порядке с соблюдением ст. 74 Трудового кодекса РФ.

6.18. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведется в таблице учета рабочего времени.

6.19. Запрещается в рабочее время:

работникам – отлучаться с работы без согласования с непосредственным руководителем;

работодателю – 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, кроме случаев, предусмотренных Коллективным договором.

## 7. Время отдыха

7.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час предоставляется работникам с 13.00 до 14.00, по профессиям рабочих – с 12.00 до 13.00, медицинским работникам – 30 минут по скользящему графику с 12.00 до 14.00.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается, используется работниками по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованных для этого местах.

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

7.3. Выходные дни – суббота и воскресенье.

При режиме работы в сменном режиме или с суммированным учетом рабочего времени выходные дни предоставляются работникам согласно графику сменности (работы).

7.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В целях рационального использования работниками выходных и праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства РФ.

7.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью, производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

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

7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, научным работникам – 42 календарных дня кандидатам наук и 56 календарных дней докторам наук, педагогическим работникам – 56 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, отпуск предоставляется в рабочих днях из расчета два рабочих дня за месяц работы.

7.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

работникам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;

работникам, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, согласно результатам специальной оценки условий труда, в соответствии с приложением к Коллективному договору;

работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с приложением к Коллективному договору.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы в КарНЦ РАН оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен следующим категориям:

беременным женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет – в удобное для работника время;

работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев – в период с момента усыновления до достижения ребенком трех месяцев;

работник, жена которого находится в отпуске по беременности и родам – в период отпуска по беременности и родам жены;

совместители (внешние, внутренние) – одновременно с отпуском, предоставленным на основном месте работы;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя и определяемой графиком отпусков.

7.9. Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется с учетом производственной необходимости (в т.ч. плана работы на следующий календарный год, взаимозаменяемости работников), при этом соблюдается условие – отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется.

Для составления графика отпусков собираются письменные пожелания работников о датах начала отпуска, разделении его на части, согласованные с руководителями структурных и обособленных подразделений КарНЦ РАН.

При составлении графика отпусков учитывается, что имеют право использовать ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию в удобное время следующие отдельные категории работников, а именно:

- работники в возрасте до восемнадцати лет;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;
- работники, имеющие трех детей и более в возрасте до 12 лет;
- супруги военнослужащих;
- родители (опекуны, попечители, приемные родители), воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в т.ч. и инвалиды;
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- лица, работающие по совместительству – ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе;
- работники (мужчины) – ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в период отпуска по беременности и родам жены;
- работающие родители (опекун, попечитель) – ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по просьбе одного из родителей для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего в образовательные учреждения среднего или высшего профессионального образования, расположенные в другой местности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.10. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работники письменно извещаются под подпись не позднее чем за две недели до его начала. Изменение графика отпусков может осуществляться по соглашению между работником и работодателем.

Вновь поступившие работники реализуют право на отпуск путем подачи заявления о предоставлении отпуска.

С заявлением о предоставлении оплачиваемого отпуска работник обращается заблаговременно с учетом необходимости его согласования с непосредственным руководителем и принятием решения руководителем КарНЦ РАН или обособленного подразделения КарНЦ РАН о предоставлении отпуска или об отказе о предоставлении отпуска.

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

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



Работник предупреждает непосредственного руководителя структурного или обособленного подразделения КарНЦ РАН об этих обстоятельствах сразу при их наступлении.

Если временная нетрудоспособность наступила у работника в период ежегодного оплачиваемого отпуска, то срок отпуска увеличивается автоматически (без издания приказа) на число календарных дней его нетрудоспособности. О продлении отпуска работник должен поставить работодателя в известность.

Отпуск продлевается или переносится только в случае временной нетрудоспособности самого работника. Если работник в период ежегодного оплачиваемого отпуска ухаживает за заболевшим членом семьи, то его отпуск ни продлению, ни переносу не подлежит.

При перенесении отпуска на другой срок работник обращается к работодателю с письменным заявлением. Новый срок использования работником отпуска устанавливается приказом работодателя с учетом пожеланий работника.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы КарНЦ РАН, допускается с согласия работника перенесения отпуска на следующий рабочий год.

7.12. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

7.14. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией допускается с согласия работодателя и при наличии финансовых возможностей КарНЦ РАН.

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

7.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Все расчеты с работником, в т.ч. выдача трудовой книжки и других документов производится в последний день работы.

7.17. Работники, совмещающие работу с получением образования, а также работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка или без сохранения заработной платы в соответствии с главой 26 Трудового кодекса РФ.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в случае (ст. 177 Трудового кодекса) если:

работник уже имеет образование соответствующего уровня и направляется для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором;

работник получает образование по образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию;

работник получает образование соответствующего уровня впервые.

Учебный отпуск предоставляется работнику на основании справки-вызова из образовательной организации по установленной форме. В справке-вызове образовательной организации указывается конкретный срок, в который работодатель обязан предоставить работнику учебный отпуск.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух образовательных организациях, дополнительный отпуск предоставляется только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

7.18. 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 Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

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

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

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней в году;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

Отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.19. Предоставление отпуска оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись до ухода в отпуск.

## 8. Поощрения за труд

8.1. За высокопрофессиональное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

премирование;

награждение Почетной грамотой КарНЦ РАН;

иные виды поощрений.

8.2. Решение о поощрении работника принимается на основании представления непосредственного руководителя (руководителя структурного или обособленного подразделения, другого представителя руководства КарНЦ РАН) с краткой характеристикой работника и описанием его конкретных достижений, заслуг в профессиональной деятельности, послуживших основанием для его поощрения.

8.3. Поощрения за труд оформляются приказом руководителя КарНЦ РАН, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку работника.

Премии, предусмотренные системой оплаты труда или выплачиваемые на регулярной основе (стимулирующие выплаты), мерой поощрения, предусмотренной ст. 191 Трудового кодекса РФ, не являются и записи в трудовые книжки не вносятся.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам Республики Карелия, Российской Федерации.

## 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, локальными нормативными документами и трудовым договором.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение может быть применено за:

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

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно:

– прогул (т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

– появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

– совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных нарушениях;

– нарушение работником требований охраны труда, установленные комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника и др.

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

9.5. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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.

9.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.8. 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 или представительного органа работников. Досрочное снятие взыскания оформляется соответствующим приказом работодателя.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, подвергнутому взысканию, не применяются.

#### 10. Заключительные положения

10.1. Правила утверждаются председателем КарНЦ РАН с учетом мнения представительного органа работников КарНЦ РАН.

10.2. Любые изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются председателем КарНЦ РАН с учетом мнения представительного органа работников КарНЦ РАН.

10.3. Работники при приеме на работу до подписания трудового договора знакомятся с Правилами под подпись в Листе ознакомления с локальными нормативными актами КарНЦ РАН.

10.4. С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в листе ознакомления с Правилами.

10.5. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Начальник отдела кадров КарНЦ РАН

*Окатьева*

С.Б. Окатьева

СОГЛАСОВАНО

Председатель Объединенного  
комитета профсоюзов КарНЦ РАН

*А.В. Куринной*  
\_\_\_\_\_ А.В. Куринной  
*20 11* 2018 г.