

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ЛИН СО РАН

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛИН СО РАН, д.г.-м.н.


И.И. Маринайте
« 02 » апреля 2018 г.




А.П. Федотов
« 02 » апреля 2018 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), иными федеральными законами и законами Иркутской области, содержащими нормы трудового права, распоряжениями ФАНО России, локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного учреждения науки Лимнологического института Сибирского отделения Российской академии наук (ЛИН СО РАН) (в дальнейшем – Институт).

1.2 Настоящие Правила регламентируют в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

– «Работодатель» – Институт;
– «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

– «дисциплина труда» – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Института.

1.5 Официальным представителем Работодателя является директор Института.

1.6 Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах), квалификационных требованиях, профессиональных стандартах (при наличии), должностных инструкциях (при наличии).

2 Порядок приема и увольнения Работников

2.1 Порядок приема Работников

2.1.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.1.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором (при его наличии), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.4 Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.5 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.

2.1.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

2.1.7 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.1.8 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.9 Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.11 При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.1.12 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо):

- проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, при необходимости аттестовывает по электробезопасности, в соответствии с Приказом Минздравразвития РФ от 12.04.2011 № 302н направляет на предварительный медицинский осмотр;

- знакомит под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его работой (настоящими Правилами, Коллективным договором (при его наличии), Положением об оплате труда, Кодексом этики и служебного поведения работников Института и др.);

- знакомит с обязанностями по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Института, ответственностью за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.14 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

2.2 Особенности оформления трудовых отношений с научными сотрудниками

Прием на работу научного сотрудника на вакантную должность проводится в соответствии с ТК РФ, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Института и Положением о порядке проведения конкурса.

2.3 Порядок увольнения Работников

2.3.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.3.4 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, материальные и нематериальные объекты интеллектуальной собственности, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.3.5 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

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

2.3.7 В случаях, 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 уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его должностные обязанности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с его должностными обязанностями;
- знакомиться с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- в пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;
- требовать от руководства Института оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

– иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

3.2 Работник обязан:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Квалификационными характеристиками и утвержденными профстандартами (при наличии);

– соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка Института;

– своевременно и точно исполнять распоряжения директора Института и уполномоченных им лиц на дачу распоряжений;

– соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности;

– бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц и имуществу других Работников;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц и имуществу других Работников;

– соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, а для научных работников – Кодекс этики научных публикаций;

– не разглашать известные ему персональные данные, сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну;

– соблюдать моральные и этические нормы поведения;

– в трехдневный срок сообщить Работодателю об изменении его паспортных данных, номера телефона, регистрации или фактического адреса проживания;

– использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

– в случае отсутствия на рабочем месте незамедлительно сообщить непосредственному руководителю и в отдел кадров о причине своего отсутствия;

– в случае получения листка нетрудоспособности (больничного) во время отпуска, немедленно сообщить непосредственному руководителю и в отдел кадров любым удобным способом - по почте, телефону, телеграммой и т. д.

4 Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

– требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей в соответствии с трудовым договором;

– принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности;

– привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

– поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

– проводить аттестацию на соответствие Работника занимаемой должности;

– иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные трудовым договором сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3 Ответственность Работодателя

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;
- при нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;
- моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя или судом.

5 Режим работы времени и времени отдыха

5.1 В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы для Работников Института устанавливается следующее:

Подразделение	Время начала работы	Время окончания работы
– Дирекция; – научные подразделения; – научно-вспомогательные подразделения	09.00	18.00

<ul style="list-style-type: none"> – Финансовый отдел; – Планово-экономический отдел (ПЭО); – Отдел кадров (ОК); – Канцелярия; – Группа по охраны труда и гражданской обороне; – Административно-хозяйственный отдел (АХО) 	08.00	17.00
--	-------	-------

5.2 Обеденный перерыв – один час (в период с 12:00 до 13:00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва Работнику невозможно, то по приказу директора Института он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для Работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 (Четыре) часа и менее.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4 Учет рабочего времени в Институте ведется:

- с помощью системы автоматического контроля времени (при ее наличии);
- Работниками, ответственными за ведение табеля учета рабочего времени, в соответствии с приказом директора Института.

До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход, а по окончании – уход с работы с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Работники, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени, ведут контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время.

5.5 Работа вне рабочего места (посещение учреждений, предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника или директора Института. Время отсутствия Работника на время командировки оформляется приказом и отмечается в Журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.6 Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней.

В соответствии с Федеральными законами Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области продолжительностью восемь календарных дней. Кандидатам и докторам наук, занимающим должности научных сотрудников, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 50 (Пятьдесят) и 64 (Шестьдесят четыре) календарных дней, соответственно.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 (Тридцати) календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 (Тридцать один) календарный день в удобное для них время.

Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы, с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Федеральным законодательством и в том числе Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий труда», предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.7 Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

5.7.1 Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

5.7.2 По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

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

– Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

– Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.7.3 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.

5.7.4 Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

5.7.5 Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут предоставляться отпуска без сохранения

заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 (Четырнадцати) календарных дней. Указанный отпуск по письменному 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.

5.7.6 Предоставление оплачиваемого отпуска вне графика отпусков возможно при согласии Работодателя при условии подачи Работником соответствующего заявления не позднее чем за две недели до начала отпуска.

5.7.7 Работодатель вправе отказать работнику в согласовании заявления о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска не по графику, Институт не обязан предоставлять всем Работникам отпуск вне запланированных дат. Сотрудники должны отдыхать по утвержденному в Институте графику и любое отклонение от него необходимо отражать документально. За исключением отдельных категорий Работников в случаях, предусмотренных настоящими Правилами и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.8 *Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков*

5.8.1 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

5.8.2 График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

5.8.3 Не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года, Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив дату и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

5.8.4 О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.8.5 Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных настоящими Правилами и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.9 *Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска*

5.9.1 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

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

5.9.2 Когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 (Двенадцати) месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.9.3 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.10 *Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска*

5.10.1 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 (Четырнадцати) календарных дней.

5.10.2 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

5.10.2 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.

5.11 *Отпуск без сохранения заработной платы*

5.11.1 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.

5.11.2 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 (Тридцати пяти) календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 (Четырнадцати) календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 (Шестидесяти) календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и настоящими Правилами.

5.11.3 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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.

5.11.4 Если Работник получил больничный (листок нетрудоспособности) во время отпуска, он обязан немедленно уведомить об этом Работодателя или руководителя структурного подразделения и/или Работника, ответственного за ведение табеля учёта рабочего времени любым удобным способом – по почте, телефону, телеграммой и т. д.

5.11.5 Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.11.6 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6 Поощрения за успехи в работе

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Института:

- объявление благодарности;
- представление в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, знаками и к присвоению почетных званий.

В соответствии с «Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Лимнологического института Сибирского отделения Российской академии наук (ЛИН СО РАН)» Работникам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

7 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, локальными нормативными актами Института, содержащими нормы трудового права, индивидуальным трудовым договором.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Основаниями для увольнения Работника являются:

– неоднократное неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократные грубые нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны 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;

– непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя.

– совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. При этом не имеет значения, где совершен аморальный проступок: по месту работы или в быту.

7.2 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

7.6 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

8 Режим рабочего времени отдельных категорий Работников

8.1 Для Работников Отдела эксплуатации флота (ОЭФ) режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Уставом флота и Положением о флоте.

8.2 *Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:*

– для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 (Двадцати четырех) часов в неделю;

– для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 (Тридцати пяти) часов в неделю;

– для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 (Тридцати пяти) часов в неделю;

– для педагогических работников – не более 36 (Тридцати шести) часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);

8.3 *Неполное рабочее время*

Неполное рабочее время устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

9 Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1 Работник имеет право подать жалобу на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Института. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2 В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю Института сдаются помощнику директора (секретарю), который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 16.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 17.00).

9.3 Работник, первым пришедший утром в помещение, которое находится под охраной или сигнализацией, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

Работник, уходящий последним из помещения, которое находится под охраной или сигнализацией, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

9.4 Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник, последним покидающий помещение, должен закрыть окна и двери, выключить свет, обесточить требующие этого приборы и устройства.

9.5 Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить вне мест, предназначенных для курения;

– готовить пищу в пределах рабочих помещений;

– использовать Интернет в личных целях;

– обращение с сильно пахнущими и токсичными веществами вне изолированного помещения и (или) вытяжного шкафа;

– употреблять на рабочем месте алкогольные напитки и наркотические вещества, приходить в Институт или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6 Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать Кодекс этики служебного поведения Института.

9.7 С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Института, включая принимаемых на работу. Все Работники Института, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9.8 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

10 Заключительные положения

10.1 Настоящие Правила вступают в силу с даты введения их в действие приказом директора Института.

10.2 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Института.

10.3 Настоящие Правила действуют до их отмены, изменения или замены новыми.