

Согласовано
Председатель ПК ИГ СО РАН

А.Н. Воробьев

29.12.2022



Утверждаю
Директор ИГ СО РАН

И.Н. Владимиров

29.12.2022г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
ФГБУН ИНСТИТУТА ГЕОГРАФИИ ИМ. В.Б. СОЧАВЫ СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ
АКАДЕМИИ НАУК.**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Института географии им. В.Н. Сочавы Сибирского отделения Российской академии наук (далее Правила) являются локальным нормативным актом, который регулирует трудовые отношения и определяет трудовой распорядок ИГ СО РАН

Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени в процессе реализации уставных задач ИГ СО РАН.

Правила разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, нормативными документами ФАНО России и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава ИГ СО РАН.

Правила являются обязательными для Работодателя, Работников, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории ИГ СО РАН, в том числе аспирантов.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем на основе действующего законодательства РФ, нормативных актов РАН, Договора.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников ИГ СО РАН

Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ИГ СО РАН, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно пребывающего в РФ иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина;

разрешение на временное проживание в целях получения образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу временно проживающего в РФ иностранного гражданина, который обучается в России по очной форме обучения;

вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами, – при приеме на работу постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина;

временное удостоверение личности – при приеме на работу лица без гражданства;

другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами и международными договорами.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров ИГ СО РАН.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой - хранится в личном деле Работника в отделе кадров ИГ СО РАН.

2.1.4. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается 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 прямо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня подписания трудового договора.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

При приеме на работу в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе ему может быть установлено испытание, срок которого не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Отдельным категориям работников, перечень которых предусмотрен ст.70 ТК РФ, иными федеральными законами, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.1.9. 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 Работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.10. Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны предоставить дополнительно следующие документы: - личный листок по учету кадров;

- автобиографию;

- характеристику с последнего места работы;

- список научных трудов и изобретений.

2.1.11. С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается письменный трудовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1.12. Работники ИГ СО РАН могут работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.13. При приеме на работу Администрация ИГ СО РАН обязана ознакомить Работника с настоящими Правилами. Коллективным договором, с условиями оплаты труда, с состоянием условий и охраны труда на рабочем месте, с положенными льготами и компенсациями, должностными инструкциями

2.2. Перевод на другую работу

Перевод Работника на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев производственной необходимости.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в представлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в ИГ СО РАН соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

В целях социальной защиты Работников, их здоровья Работодатель обязан в случаях, предусмотренных действующим законодательством, перевести Работника по его заявлению на другую работу (ст.254 ТК РФ).

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается по инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции, о чем Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, (ст. 73 ТК РФ)

Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в ИГ СО РАН работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы -вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Отстранение от работы

2.3.1. Работодатель, руководители структурных подразделений ИГ СО РАН обязаны отстранять от работы (не допускать к работе) следующих Работников (ст. 76 ТК):

появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедших в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

Работник отстраняется от работы на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

В случае проведения дисциплинарного расследования нарушений со стороны научных сотрудников норм профессионального поведения, должностных инструкций. Устава ИГ СО РАН научный сотрудник может быть отстранен от работы по решению Ученого совета ИГ СО РАН на период проведения служебного расследования (но не более одного месяца).

2.4. Увольнение с работы

Увольнение Работника с работы производится в результате прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за две недели в письменной форме. Исчисление срока предупреждения начинается со дня подачи заявления (ст. 80 ТК РФ).

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством с соблюдением порядка и гарантий, установленных действующим законодательством РФ, нормативными документами РАН, договором.

Срочный трудовой договор, прекращает действие с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

Процедура досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя в случае признания Работника несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, определяется действующим законодательством РФ, нормативными документами ФАНО России.

2.4.7. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы (ст. 77 ТК РФ)

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

— на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении — в день прекращения трудового договора.

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

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

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

4. Основные права и обязанности Работников ИГ СО РАН

4.1. Права Работников:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

выполнение работы, обусловленной трудовым договором:

иметь рабочее место, соответствующее требованиям по технике безопасности и производственной санитарии законодательных и нормативных документов РФ и Коллективного договора:

получать своевременно и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

иметь отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

иметь полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте:

проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации и порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными актами ФАНО России:

право на совместную защиту своих трудовых прав, свободы и законных интересов, включая право на создание профессиональных союзов;

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

получать возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

получать услуги обязательного социального страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами;

осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров через своих представителей, получение информации о выполнении коллективного договора;

5.1. Обязательства Работников:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами ИГ СО РАН, регламентирующими деятельность Работников;

своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;

соблюдать настоящие Правила; использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, использовать необходимые средства индивидуальной защиты;

своевременно ставить в известность руководителей своих структурных подразделений, Работодателя о невозможности выполнения работы по уважительным причинам;

соблюдать требования пропускного режима и режима учета рабочего времени;

бережно относиться к имуществу ИГ СО РАН;

правильно и строго по назначению использовать предоставленное для работы оборудование, технические средства, иное имущество ИГ СО РАН; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

соблюдать чистоту и порядок на территории ИГ СО РАН;

незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ИГ СО РАН, принимать необходимые меры к их устранению;

проявлять вежливость и такт в общении с другими работниками;

соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего дня;

выполнять установленные планы научно-исследовательских работ;

экономно и рационально расходовать реактивы, энергию, воду;

систематически повышать свою квалификацию, принимать участие в разработке новых методов в научной работе

следовать общепринятым в среде ученых нравственным и этическим нормам (а именно, проводить научную работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности и добросовестности при сообщении результатов; уважать и признавать ценность научной работы своих коллег; обеспечивать, чтобы в число авторов публикуемых работ входили все и только те, кто внес в них существенный вклад и разделяет ответственность за содержание публикации; быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ, должностными инструкциями.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ИГ СО РАН и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

В ИГ СО РАН устанавливается 5-дневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

В ИГ СО РАН устанавливается режим работы с 8.00 до 17.00 с обязательным обеденным перерывом с 12 часов до 13 часов для технического персонала.

Для научных сотрудников режим работы с 8.30 до 17.30 с обеденным перерывом с 12.30 до 13.30.

Учет рабочего времени ведется в подразделениях ИГ СО РАН на основании табелей учета рабочего времени. Работники обязаны отметить свой приход и уход в журналах рабочего времени в лабораториях и электронным пропуском на вахте института.

. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, нормативными документами РАН, Договором для отдельных категорий Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и других трудовых прав.

6.2 При сменной работе режим рабочего времени определяется месячными графиками сменности с суммированным учетом рабочего времени поквартально на основании

дополнительного табеля с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за квартал не превышала нормального числа рабочих часов. Работа в течение двух смен подряд запрещена. Работник}', проработавшему по графику сменности, запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника.

Графики сменности доводятся до сведения Работника не позднее чем за один месяц до их введения, при этом работники не вправе без разрешения Работодателя менять предусмотренную графиком очередность смен.

Работники, работающие по соглашению с Работодателем на условиях неполного рабочего дня продолжительностью 1/2 и менее от установленной нормы рабочего времени, работают без перерыва для отдыха и питания, если иное не установлено соглашением Сторон.

По решению Работодателя с учетом мнения Профсоюза отдельным категориям Работников в течение рабочего времени предусматривается предоставление специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме лиц, работающих по графикам сменности).

6.4. Работники, имеющие ненормированный рабочий день, могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Они имеют дополнительный отпуск в размере 3 дней.

На работников с ненормированным рабочим днем распространяется режим труда и отдыха, установленный в ИГ СО РАН, а именно время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания, учет рабочего времени, действующие в ИГ СО РАН. Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в выходные и праздничные дни.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника в случаях и с учетом ограничений, предусмотренных трудовым законодательством. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность привлечения Работника к сверхурочным работам. Работодатель, руководители структурных подразделений ИГ СО РАН, которых трудятся Работники, обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

Работник в случае отсутствия на рабочем месте по болезни и другим уважительным причинам, не связанным с выполняемой работой, обязан немедленно уведомить руководителя структурного подразделения о причинах отсутствия.

6.5. В структурном подразделении ИГ СО РАН контроль рабочего времени осуществляется путем учета явки на работу и ухода с работы Работника в журнале рабочего времени. Руководители лабораторий несут персональную ответственность за соблюдение режима рабочего времени Работниками, находящимися в их непосредственном подчинении.

6.6. Не позднее 15 и 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в отдел кадров ИГ СО РАН табель учета рабочего времени.

6.7. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, не связанных с производственной деятельностью, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7. Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;

выходные дни;

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

Порядок предоставления выходных дней, привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, оплата за работу в выходные и праздничные дни определяется

Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами ФАНО России, Договором, Правилами.

По желанию Работника, который работал в выходной или праздничный нерабочий день, ему предоставляется другой день отдыха (отгул), который может быть присоединен к ежегодному отпуску либо использован в другое время, что определяется письменным соглашением Работника и Работодателем.

Всем Работникам предоставляются ежегодные основные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный отпуск в 8 календарных дней в соответствии с ФЗ № 4520-1 от 19.02.1993 г.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, нормативными документами Минобрнауки России, Договором, отдельным категориям Работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Администрацией ИГ СО РАН с учетом мнения Профсоюза до 5 декабря текущего года.

В графике отпусков указывается дата и месяц, в котором Работнику будет предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск.

Приказ о предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска издается на основании письменного заявления Работника, которое должно быть подано Работником в отдел кадров ИГ СО РАН не позднее чем за две недели до начала отпуска (с обязательным соблюдением графика отпусков).

При отсутствии заявления Работника о предоставлении отпуска до 15 числа месяца указанного в графике, Работодатель вправе отправить работника в отпуск согласно графика, предупредив его за две недели до начала отпуска.

В исключительных случаях по инициативе Работодателя с согласия Работника допускается перенесение отпуска Работника на другой период (в том числе на следующий рабочий год).

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия в связи с производственной необходимостью, в целях нормального хода работы ИГ СО РАН.

8. Поощрение за успехи в работе.

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение Работниками своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- иные поощрения.

Поощрения объявляются приказом Работодателя и заносятся в трудовую книжку Работника.

За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, в том числе могут быть представлены к Государственным наградам.

Допускается сочетание нескольких мер поощрения.

К Работнику ИГ СО РАН, к которому применено дисциплинарное взыскание, в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ, нормативными документами Минобрнауки России, Договором.

9. Взыскание за нарушение дисциплины труда.

Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией.

За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются с учетом личности Работника, его поведения, предшествующего совершению дисциплинарного проступка, обстоятельств, ставших причиной совершения дисциплинарного проступка.

До применения дисциплинарного взыскания с Работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий комиссионный Акт.

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 Профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ. Нормативными документами ФАНО России, Договором.

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий комиссионный Акт.

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 дисциплинарное взыскание с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения или Профсоюза.

10. Порядок в помещениях и на территории ИГ СО РАН

10.1. В помещениях ИГ СО РАН запрещается:

- 1) курение вне мест, отведенных для этого;
- 2) появление в ИГ СО РАН в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 3) распространение и употребление наркотических и токсических веществ;
- 4) появление с огнестрельным, холодным оружием, легковоспламеняющимися взрывчатыми веществами;
- 5) появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего начальника охраны ИГ СО РАН или заместителя директора ИГ СО РАН по общим вопросам).

Общее руководство и контроль за водоснабжением и электричеством в кабинетах лабораториях, коридорах, туалетных комнатах и других помещениях возлагается на начальника РЭС.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, содержание закрепленных помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных исследований отвечают заведующие лабораториями.

За исправность и сохранность оборудования в общеинститутских аудиториях, кабинетах, коридорах и других помещениях ИГ СО РАН, а также за их содержание в нормальном санитарном состоянии отвечает начальник РЭС

Проход, нахождение на территории ИГ СО РАН Работников, посетителей ИГ СО РАН, а также сотрудников и посетителей юридических лиц, находящихся на территории ИГ СО РАН. осуществляется по согласованию со службой охраны ИГ СО РАН.

11. Трудовые гарантии для мобилизованных сотрудников и их супругов

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации действие его трудового договора приостанавливается (ч. 1 ст. 351.7 ТК РФ). Для этого мобилизованный работник должен подать работодателю заявление и копию повестки о призыве на службу. Работодатель на основании такого заявления издает приказ и приостанавливает действие договора до того момента, пока работник не вернется со службы. В этот период за

работником сохраняется место работы. На его должность можно принять только временного работника – по срочному трудовому договору.

Если срок трудового договора истек во время военной службы, мобилизованный гражданин в течение 3 месяцев после окончания службы вправе будет поступить на работу по ранее занимаемой должности. В случае отсутствия вакансии по данной должности гражданин имеет преимущественное право поступления на другую вакантную должность или работу, соответствующую его квалификации, а при их отсутствии – на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (ч. 12 ст. 351.7 ТК РФ).

Кроме того, дополнительные трудовые гарантии предусмотрели для родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель проходит военную службу. Такого работника только с его письменного согласия работодатель может направить в служебную командировку, привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Причем работника должны письменно ознакомить с правом на отказ от этой работы (ст. 259 ТК РФ). От НДФЛ и взносов освободить доходы в виде денег и имущества, полученные мобилизованными. Организации не облагать НДС такую передачу и включать ее стоимость в расходы (Федеральный закон от 21 ноября 2022 г. № 443-ФЗ). продлить сроки предоставления налоговых деклараций, приостановить проведение мероприятий налогового контроля, «заморозить» налоговые санкции за некоторые налоговые правонарушения.

12. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним принимаются с учетом мнения Профсоюза.

Настоящие Правила утверждаются Работодателем.

Во всех структурных подразделениях ИГ СО РАН должны быть копии настоящих Правил.

Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Договора, вступают в силу с момента подписания и действуют в течение всего срока его действия