


Председатель профсоюзного комитета
ИХТТ УрО РАН

Директор
ИХТТ УрО РАН

 Э.М. Лебедева



 М.В. Кузнецов

«13» декабря 2021 г.

«13» декабря 2021 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к Коллективному договору
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт химии твердого тела Уральского отделения Российской
академии наук на 2021-2023 годы

Утверждено на общем собрании
работников ИХТТ УрО РАН
Протокол № 10 от 13.12.2021



Екатеринбург
2021

Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») – локальный нормативный акт Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт химии твердого тела Уральского отделения Российской академии наук (ИХТТ УрО РАН) (далее – «Учреждение» или «Работодатель»), регламентирующий 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и эффективности производства.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем Учреждения.
- 1.6. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:
- 1.6.1. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
- 1.6.2. Работодатель – ИХТТ УрО РАН, вступившее в трудовые отношения с работником.
- 1.6.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.6.4. Трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы.
- 1.6.5. Должностные (трудовые) обязанности – обязанности работника производить действия с целью выполнения трудовой функции.
- 1.6.6. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора и другими нормативными актами должен исполнять должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.
- 1.6.7. Работа по совместительству – выполнение в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы.
- 1.6.8. Совмещение профессий (должностей) – выполнение по поручению Работодателя в течение рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.
- 1.6.9. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).
- 1.6.10. Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- 1.6.11. Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя (конкретное место, на котором работник осуществляет свою деятельность: рабочий стол с компьютерами т.д.).

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Право заключения трудовых договоров с работниками, принимаемыми на работу в Учреждение, принадлежит руководителю Учреждения или иному уполномоченному лицу.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.4. После предъявления работником документов, указанных в п. 2.2 настоящих Правил, Работодатель знакомит работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.5. После ознакомления работника с локальными нормативными актами, действующими в Учреждении, с работником заключается трудовой договор. На экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя, работником проставляется подпись о получении второго экземпляра трудового договора.

2.6. Работник при заключении трудового договора передает Работодателю трудовую книжку для ее хранения и ведения, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.7. Работодатель продолжает вести трудовую книжку работника, не подавшего письменное заявление в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ, до 31.12.2021, в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

2.8. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ (в бумажном виде) имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

- 2.10. На основании трудового договора руководитель Учреждения издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.11. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного представителя.
- 2.12. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью до 3 (трех) месяцев, для руководителя Учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – до 6 (шести) месяцев.
- 2.13. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- 1) ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - 2) ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения, если работник, в силу должностных обязанностей, имеет допуск к указанной информации или охраняемой законом тайне;
 - 3) проинструктировать по охране труда, противопожарной защите и другим правилам по технике безопасности;
 - 4) ознакомить работника с иными документами, относящимися к трудовой функции работника.
- 2.14. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении предоставляются работнику способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме.
- 2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.
- 2.17. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.18. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении; по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.19. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.
- 2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.21. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения или уполномоченного лица.
- 2.23. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.
- 2.24. Запись в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности работника 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.
- 2.25. 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).

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) выплату заработной платы своевременно и в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 7) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, представленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 8) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 9) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 10) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 11) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых прав в порядке, в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 15) иные права в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Работники обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- 4) соблюдать трудовую дисциплину;
- 5) выполнять установленные нормы труда;
- 6) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 8) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- 9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, персональные данные работников Учреждения, если данная информация стала известна им в силу исполнения трудовых обязанностей.

3.3. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, трудовым договором, иными документами, связанными с трудовой деятельностью работника.

3.4. Работники несут дисциплинарную, материальную и административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) обрабатывать персональные данные работников в соответствии с законодательством;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4) требовать от работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- 7) иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2) обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3) обеспечить работнику равную оплату за труд равной ценности;
- 4) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 5) предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7) 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;
- 8) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 9) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии);
- 10) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 11) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 12) 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;
- 13) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

- 14) соблюдать оговоренные в трудовом договоре и в Положении по оплате труда условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- 15) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в соответствии с нормативными документами;
- 16) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- 17) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 18) обеспечивать защиту персональных данных работника;
- 19) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения не должна превышать 40 часов в неделю.

При работе по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Количество рабочих часов определяется пропорционально ставке по профессии (должности), занимаемой Работником.

5.2. Продолжительность рабочей недели в Учреждения:
пятидневная с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 (один) час, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.4. Время начала и окончания работы и перерывов в работе (с понедельника по четверг):

Начало работы	08.30
Перерыв для отдыха и питания	12.30-13.00
Окончание работы	17.15

Время начала и окончания работы и перерывов в работе (в пятницу):

Начало работы	08.30
Перерыв для отдыха и питания	12.30-13.00
Окончание работы	16.00

5.5. Ко времени начала работы работник должен находиться на своем рабочем месте и быть готовым к исполнению своей трудовой функции. Время в пути до рабочего места, переодевание и другие подготовительные мероприятия в рабочее время не входят.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для следующих категорий работников:

– в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 12 часов в неделю);

– от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой – не более 17,5 часа в неделю);

– инвалидам I или II группы – не более 35 часов в неделю;

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

5.7. Максимальная продолжительность ежедневной работы для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет – два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени: при 36-часовой рабочей неделе – восемь часов.

5.8. Для работников Учреждения может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей, список работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска ежегодно определяется комиссией Института, утверждается работодателем и согласовывается с профсоюзным комитетом.

5.9. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев временной нетрудоспособности, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Работник в случае болезни и невыхода на работу обязан в кратчайшие сроки сообщить Работодателю лично или через третьих лиц об этом. При этом после окончания нетрудоспособности работник должен предъявить Работодателю документ, подтверждающий нетрудоспособность, в течение 48 часов.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте Работодателем могут применяться дисциплинарные взыскания, предусмотренные настоящими Правилами и действующим законодательством.

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.

5.10. Несвоевременная явка работника на рабочее место, оставление работником рабочего места не для целей исполнения трудовой функции или преждевременный уход с него (на перерыв, домой или еще куда-либо) является дисциплинарным проступком. В случаях, связанных с гигиеной труда, работник вправе оставить рабочее место на непродолжительный срок, известив об этом своего непосредственного руководителя.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права для сверхурочной работы или если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.12. По поручению руководителя Работник имеет право исполнять работу по иной профессии, специальности или должности в течение рабочего времени в порядке совмещения профессий (должностей).

5.13. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.14. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- 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 законодательством;

— при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

— по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

— в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Нерабочие праздничные дни:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

– 7 января – Рождество Христово;

– 23 февраля – День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства.

5.17. Продолжительность рабочего дня (смены) в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 31 календарный день.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

Научным работникам, имеющих ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (основной удлиненный отпуск) продолжительностью – 56 календарных дней, научным работникам, имеющим ученую степень кандидата наук – 42 календарных дня.

5.19. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года

5.20. Запланированная дата отпуска может быть изменена (а также определена, если Работник на момент составления графика отпусков еще не работал) по заявлению работника с согласия Работодателя.

Запланированная дата отпуска может быть изменена, и отпуск может быть предоставлен в другое время (полностью или частично) в связи с чрезвычайными обстоятельствами, а также угрозой их возникновения, по предложению Работодателя и письменному согласию работника. При этом перенесение запланированной ранее даты начала ежегодного отпуска не может нарушать имущественных и иных интересов работника.

5.21. До истечения шести месяцев непрерывной работы в Учреждении оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

– работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом РФ от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС»;
- ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам труда и другим категориям работников, указанных в Федеральном законе от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах».

5.22. Работникам, заключившим срочные трудовые договоры на срок менее двух месяцев предоставляется отпуск в размере двух рабочих дней за каждый месяц работы.

5.23. 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (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 5 календарных дней.

6. Оплата труда. Компенсации

6.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан выдать каждому работнику расчетный листок утвержденной формы с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, перечисляется на указанный работником счет в банке либо банковскую карту. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.

6.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 19-го числа текущего месяца выплата первой части заработной платы; и 4-го числа месяца, следующего за отработанным, выплата второй части заработной платы.

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

6.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 (одной сто пятидесятой) 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.

Работодатель производит выплату задолженности по заработной плате (в случае ее возникновения) в кратчайшие сроки.

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

6.7. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы работников в размере не ниже индекса роста потребительских цен, определяемого органом статистики, не реже чем один раз в год.

6.8. Работодатель осуществляет оплату работникам времени приостановки работы в связи с задержкой заработной платы на срок более 15 дней в размере среднего заработка.

Работники в это время могут находиться вне места работы. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.9. Работникам предоставляются следующие компенсации:

Доплата:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда: не менее 4 % тарифной ставки или оклада;
- за работу в ночное время (с 22:00 по 06:00): 20 % часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время;
- за работу в выходные или нерабочие праздничные дни: 100 % тарифной ставки или оклада (оплата в двойном размере).

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;

- за сверхурочную работу: первые два часа в учетном периоде – 50 % (оплата в полуторном размере), последующие часы в учетном периоде – 100 % (оплата в двойном размере).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности,
- выплата единовременного поощрения и другие, в соответствии с ч.1 ст.191 ТК РФ.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

8.2. Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.6. Наказание назначается с учетом тяжести проступка и обстоятельств, при которых он был совершен, предшествующей работы и поведения Работника.

Обстоятельства, отягчающие ответственность:

- неоднократность совершения проступка,
- наступление тяжелых последствий для Учреждения,
- умышленные действия работника,
- состояние алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

- попытка скрыть факт нарушения,
 - отказ от сотрудничества с администрацией при расследовании обстоятельств проступка,
 - вовлечение в совершение нарушения других работников, в том числе несовершеннолетних.
- 8.7. Дисциплинарное наказание применяется локальным актом Учреждения. К локальному акту должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.
- 8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.
- 8.10. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то считается, что он не имел дисциплинарного взыскания.
- 8.11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.
- 9.2. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия локальных нормативных актов Учреждения.