

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом от 28 июня 2019 г.  
№ 99-к

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения, 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 ИВМиМГ СО РАН. Трудовые отношения возникают между работником и ИВМиМГ СО РАН (далее – Работодатель) на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором с целью установления единого трудового распорядка, улучшения организации труда и укрепления трудовой дисциплины.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами ИВМиМГ СО РАН, трудовым договором.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников ИВМиМГ СО РАН.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом мотивированного мнения (по согласованию) профсоюзного комитета ИВМиМГ СО РАН (протокол от 17.06.2019 № 10) и вступают в силу с момента утверждения директором ИВМиМГ СО РАН (далее – директор). Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся с учетом мнения (по согласованию) профсоюзного комитета ИВМиМГ СО РАН.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на соответствующие должности научных или педагогических работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом ИВМиМГ СО РАН.

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

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов ИВМиМГ СО РАН.

Порядок прохождения испытания при приеме на работу регламентируется Положением о порядке прохождения испытания.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном законом порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с коллективным договором, с правилами по охране труда, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ИВМиМГ СО РАН.

2.5. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.6. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. В этот срок включаются и нерабочие дни. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем его окончания считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель в лице отдела кадров обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией по предлагаемой должности, коллективным договором, локальными актами, регулирующими порядок обработки персональных данных работников, порядок проведения аттестации работников и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

При внесении изменений и (или) дополнений в указанные локальные нормативные акты Работодатель в лице отдела кадров обязан ознакомить с ними работника под роспись.

2.8. При приеме на работу работнику Работодателем в лице ведущего специалиста по охране труда проводится вводный инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировка на рабочем месте (в случае необходимости).

При переводе работника на другую работу Работодателем в лице руководителя структурного подразделения проводится первичный инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировка на рабочем месте (в случае необходимости).

С принимаемыми на работу лицами Работодатель в лице отдела комплексной безопасности организует и проводит вводный противопожарный инструктаж и инструктаж по гражданской обороне.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- в) обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- з) защиту своих трудовых прав;
- и) возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в законодательно установленном порядке;
- к) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- л) защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации;

м) иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.2. Работники обязаны:

а) добросовестно и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией; своевременно и точно выполнять письменные и (или) устные поручения и задания своего непосредственного руководителя, связанные с работой структурного подразделения с соблюдением ст. 72 ТК РФ; выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Института, своевременно докладывать об их исполнении, в том числе предоставлять отчет. При этом:

- работники научных подразделений должны своевременно и качественно выполнять государственное задание и планы научно-исследовательских работ;

- работники научно-вспомогательных подразделений и функциональных служб АУП должны обеспечивать своевременное сопровождение и содействие выполнения научно-исследовательских работ в рамках своей компетенции;

- работники производственных подразделений должны содержать здания и инженерно-технические коммуникации в соответствии с техническими требованиями;

б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения работников ИВМиМГ СО РАН и иные локальные нормативные акты, принятые в ИВМиМГ СО РАН;

в) соблюдать дисциплину труда, субординацию, использовать все рабочее время для исполнения своих трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

г) способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, основанных на принципах партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом; проявлять терпимость и непредвзятость в общении с коллегами;

д) не допускать грубости, проявления пренебрежительного и (или) повышенного тона, резких или оскорбительных, или нецензурных выражений, а также не допускать иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

е) не допускать конфликтных ситуаций и любых действий, способных нанести ущерб чести и достоинству, деловой репутации коллегам, третьим лицам, Институту;

ж) не разглашать информацию, отнесенную законодательством Российской Федерации к конфиденциальной информации или сведениям ограниченного распространения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

з) соблюдать требования Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» о запрете на курение на рабочих местах и в рабочих зонах, а также соблюдать действующий контрольно-пропускной режим.

и) в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственному руководителю любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

к) представить Работодателю листок временной нетрудоспособности в течение трех рабочих дней с момента окончания периода временной нетрудоспособности;

л) проходить обязательные предварительные, периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством;

м) выполнять установленные нормы труда;

н) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в т.ч. соблюдать чистоту в рабочем помещении и на территории;

о) бережно относиться к имуществу, в т.ч. эффективно и рационально использовать оборудование, энергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

р) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возможном появлении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Внешний вид работника ИВМиМГ СО РАН при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

3.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов, 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;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

е) принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- курение на рабочих местах и в рабочих зонах, в помещениях, используемых ИВМиМГ СО РАН для уставной деятельности, согласно ст.ст. 10-12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

ж) требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

з) требовать от работника соблюдения Кодекса этики и служебного поведения работников ИВМиМГ СО РАН и не позволять работникам допускать:

- грубого поведения, использования резких или оскорбительных или нецензурных выражений, проявлений пренебрежительного и (или) повышенного тона, а также не допускать иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- конфликтных ситуаций и любых действий, способных нанести ущерб чести и достоинству, деловой репутации коллегам, третьим лицам, Институту;

и) осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- в) совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать экономное расходование фонда заработной платы;
- г) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- е) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, в т.ч. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, своевременно предоставлять льготы и компенсации, связанные с вредными условиями труда, обеспечивать специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, обеспечивать надлежащий уход за этими средствами;
- ж) организовывать прохождение периодических медицинских осмотров работников;
- з) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- и) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- к) знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами ИВМиМГ СО РАН и вносимыми в них изменениями и (или) дополнениями под роспись, а также путем их размещения на сайте ИВМиМГ СО РАН;
- л) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- м) способствовать созданию деловой, творческой обстановки, своевременно рассматривать замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- о) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- п) 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. В случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, Работодатель осуществляет свои обязанности с учетом мнения профсоюзного комитета ИВМиМГ СО РАН или по согласованию с профсоюзным комитетом ИВМиМГ СО РАН.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых действующим законодательством, коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 08час. 30мин.;
- перерыв – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;
- окончание работы – 17час. 45 мин., в пятницу – 16 час. 30 мин. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час. Это же правило применяется и в случае переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

По соглашению между работником и Работодателем, как при приеме на работу, так и впоследствии, может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- при приеме на работу путем внесения соответствующего условия в трудовой договор;

- в процессе работы путем внесения соответствующего условия в дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.2. Для отдельных категорий работников производственных подразделений может устанавливаться сменная работа (ст. 103 ТК РФ).

При установлении сменной работы о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца. Продолжительность работы при сменной работе, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности.

5.3. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ) и ненормированного рабочего дня (ст. 101 ТК РФ).

5.4. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя с предварительным согласованием с руководителем структурного подразделения.

5.5. При работе в режиме ненормированного рабочего дня перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мотивированного мнения (по согласованию) профсоюзного комитета ИВМиМГ СО РАН.

В режиме ненормированного рабочего дня привлекаются категории работников согласно перечню должностей с ненормированным рабочим днем на основании устного или письменного распоряжения директора. Переработка, допущенная работником по собственному желанию независимо от ее причин, не признается работой в режиме ненормированного рабочего дня и никак не компенсируется.

5.6. В случае, когда при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, для отдельных категорий работников допускается введение суммированного учета рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

При введении суммированного учета рабочего времени о предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Суммированный учет рабочего времени применяется при установлении рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, режимом гибкого рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом. Приказ о введении суммированного учета времени, а также график работы объявляется работнику под роспись. Категория работников с предоставлением выходных дней по скользящему графику, режимом гибкого рабочего времени может устанавливаться приказом директора.

5.7. Учетный период рабочего времени устанавливается приказом директора. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно, при этом общая продолжительность фактически отработанных работником часов не должна превышать нормальной продолжительности рабочего времени.

5.8. При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику рабочее время и время отдыха работников в пределах учетного периода регламентируются графиком работы, который утверждается директором или уполномоченным им лицом и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

В графике работы указываются начало и окончание работы, продолжительность обеденного перерыва. График работы составляется руководителем структурного подразделения ежемесячно. Все отклонения от графика разрабатываются руководителем структурного подразделения, согласовываются с заместителем директора по общим вопросам, утверждаются директором или уполномоченным им лицом и доводятся до каждого работника, работающего в соответствии с графиком по суммированному учету рабочего времени, не позднее чем за один месяц до их введения.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сообщает об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочные работы разрешаются только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ИВМиМГ СО РАН в целом или его отдельных структурных подразделений (ст. 113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с согласия профсоюзного комитета ИВМиМГ СО РАН. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора (ст.113 ТК РФ).

Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день производится в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляется ему другой день отдыха (ст.153 ТК РФ). День отдыха предоставляется на основании приказа директора по письменному заявлению работника с указанием конкретных дней, которые должны быть предоставлены работнику в качестве другого дня отдыха.

5.10. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении ведется табель учета рабочего времени (далее – табель).

Табельный учет рабочего времени работников структурных подразделений осуществляется руководителем конкретного структурного подразделения или иным работником соответствующего структурного подразделения, ответственным за ведение табельного учета рабочего времени в данном подразделении.

Порядок учета использования рабочего времени работниками ИВМиМГ СО РАН регулируется Положением о табельном учете рабочего времени.

5.11. Внесение в табель сведений о принятых на работу или переведенных в данное структурное подразделение работниках, а также новые данные в случае изменения фамилии, имени, отчества работника вносятся в табель на основании соответствующего приказа директора.

При переводе работника в другое структурное подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника вносятся в табель подразделения с первого по последний день работы работника в конкретном подразделении.

5.12. Фактически отработанное работниками время, а также неявки отражаются в табеле на основании документов, оформленных надлежащим образом (приказа; листка временной нетрудоспособности и т.д.).

5.13. Руководитель структурного подразделения и лицо, ответственное за ведение табельного учета в подразделении, несут ответственность за достоверность сведений, отраженных в табеле, и за своевременную сдачу табеля.

## 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Предоставление перерыва для отдыха и питания, как правило, устанавливается через четыре часа после начала работы. Если установленная работнику продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, то перерыв для отдыха и питания работнику может не предоставляться (ст. 108 ТК РФ).

6.2. Работникам, работающим с компьютерами более 50% рабочего времени, устанавливаются регламентированные перерывы по 10 минут через каждые 60 минут работы.

6.3. Время отдыха работник использует по своему усмотрению, он вправе на это время отлучиться с места работы.

6.4. Работникам предоставляются как ежегодный (основной и дополнительный) оплачиваемый отпуск, так и отпуск без сохранения заработной платы.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, за исключением научных работников, инвалидов и работников в возрасте до 18 лет. Научным работникам, имеющим ученую степень и занимающим научную должность, отпуск предоставляется продолжительностью 48 (докторам наук) или 36 (кандидатам наук) рабочих дней, инвалидам – 30 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день.

6.6. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы, за исключением законодательно установленных случаев, устанавливается по соглашению сторон. Работник имеет право прервать отпуск без сохранения заработной платы в любое время. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если условия труда на рабочих местах этих работников по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается коллективным договором.

6.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.9. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ИВМиМГ СО РАН. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы в ИВМиМГ СО РАН предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до работника под роспись. График отпусков обязателен для исполнения как Работодателем, так и работником.

6.11. Для подготовки графика отпусков на будущий календарный год руководители структурных подразделений до 1 декабря текущего календарного года представляют в отдел кадров заявки на предоставление отпусков, в которых указываются: список работников структурного подразделения (фамилия, имя, отчество работника указываются полностью), даты начала и окончания каждого вида отпуска по каждому работнику подразделения.

6.12. Отдел кадров ИВМиМГ СО РАН представляет проект графика отпусков на рассмотрение директору не позднее 15 декабря текущего календарного года. В графике отпусков отражаются все оплачиваемые отпуска для каждого работника.

График отпусков утверждается директором не позднее 15 декабря текущего календарного года.

График отпусков на будущий календарный год должен быть согласован профсоюзным комитетом ИВМиМГ СО РАН не позднее 7 декабря текущего года.

6.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

Основанием отзыва работника из отпуска (перенесения неиспользованной части отпуска) являются служебная записка руководителя структурного подразделения с резолюцией директора и письменное согласие работника на отзыв из отпуска, в котором работник указывает период последующего предоставления отпуска.

Отзыв работника из отпуска, перенесение отпуска оформляются приказом директора, который является основанием для внесения изменений в график отпусков.

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

6.18. Работники, подлежащие диспансеризации, имеют право на освобождение от работы при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники, проходящие диспансеризацию через три года, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.19. Работник - донор в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

## 7. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

7.1. Отстранение от работы – это временное недопущение Работодателем работника к выполнению его трудовой функции. Отстранение не является прекращением трудового договора. Отстранение работника (недопущение к работе) оформляется приказом директора.

7.2. Работодатель в соответствии со статьей 76 ТК РФ отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другим федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством или другого специального права), если это влече за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если не возможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе). В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, кроме законодательно установленных случаев.

7.4. При появлении работника на работе в состоянии опьянения, а также в иных случаях, указанных в п. 7.2. настоящих Правил руководитель структурного подразделения обязан обеспечить отстранение (не допускать к работе) работника, а если работник уже приступил к исполнению трудовых обязанностей, то руководитель структурного подразделения обязан его отстранить (не допускать к работе) в данный рабочий день и сообщить об этом директору или заместителю директора.

Руководителем структурного подразделения в обязательном порядке составляется акт с участием представителей профсоюза, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника от работы. К акту прилагаются объяснение работника. Работник обязан написать объяснительную, в случае отказа работника от написания объяснительной – составляется акт.

Факт появления работника на работе в состоянии опьянения может быть подтвержден медицинским заключением, свидетельскими показаниями. Свидетельские показания также оформляются актом, составленным с участием представителей профсоюза.

7.5. Работник несет ответственность за свой проступок вплоть до увольнения.

## 8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- объявление благодарности.

8.2. Поощрения объявляются работнику, заносятся в его трудовую книжку в соответствии с трудовым законодательством.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий. Решение о награждении, а также о представлении к государственным наградам, принимается Ученым советом по представлению директора. Трудовой коллектив применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

9.1. Работники, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

9.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе нарушение работником требований настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения работников ИВМиМГ СО РАН и иных локальных нормативных актов.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Работодатель вправе уволить работника за прогул, а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул либо появившийся на работе в состоянии опьянения, лишается премии полностью за месяц, в котором совершен дисциплинарный проступок.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания отдел кадров или руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок, должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения, а также отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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.

9.5. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора на основании служебной записи (представления) непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц ИВМиМГ СО РАН.

К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт нарушения и виновность конкретного работника.

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

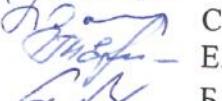
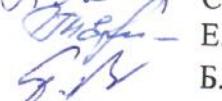
9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, по ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового дисциплинарного проступка.

9.8. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, размещаются на сайте ИВМиМГ СО РАН, а также вывешиваются на информационных досках в ИВМиМГ СО РАН и в структурных подразделениях. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и (или) их изменениями осуществляется в обязательном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по научной работе  
Заместитель директора по общим вопросам  
Ученый секретарь  
Главный юрисконсульт  
Заведующая отделом кадров  
Председатель ПК ИВМиМГ СО РАН

 В.В. Ковалевский  
 С.А. Шагалов  
 Л.В. Вшивкова  
 С.П. Полежаева  
 Е.Ю. Трофимкина  
 Б.А. Каргин

Прошнуровано, пронумеровано,

скреплено печатью 12 (двенадцать)  
листов.

Врио директора



М.А. Марченко