

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУКИ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИЭ РАН)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профкома
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института экономики
Российской академии наук

от «24» сентября 2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института экономики
Российской академии наук

от «01» сентября 2022 г. № 24-ог

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно-правовыми актами трудового законодательства РФ и Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института экономики Российской академии наук (далее – Институт), а также с учетом мнения профкома Института.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Институте и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3. Настоящие Правила вводятся с целью укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Института.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт экономики Российской академии наук;

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

«дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами Работодателя и настоящими Правилами.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор Института.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях, производственных (по профессии) инструкциях и являются неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Института.

2. Порядок приема Работников

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

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

2.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленным в должностных инструкциях.

2.4. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу вместо трудовой книжки представляет Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Для подсчета страхового стажа для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у соискателя бумажную трудовую книжку.

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования бумажное или Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ). В случае, когда трудовой договор заключается впервые, Работник должен подать через Институт заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета (Письмо Минтруда от 17.05.2019 № 21—3/В-574);

— документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

— документ об образовании и (или) о квалификации. При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки - документы о наличии специальных знаний;

— иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.5. Заключение трудового договора (эффективного контракта) без предъявления указанных документов не производится.

2.6. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается Работнику, другой хранится в Отделе кадров Института. Получение Работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью Работника.

2.7. Трудовой договор (эффективный контракт), не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.9. Трудовые договоры (эффективные контракты) могут заключаться:

2.9.1. На неопределенный срок (бессрочный трудовой договор).

2.9.2. На определенный срок (срочный трудовой договор) не более пяти лет если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.10. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы (ч. 1 ст. 59 ТК РФ);

2.11. По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с заместителями директора и главным бухгалтером Института;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

На научные должности принимаются победители конкурса в соответствии с «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников».

Срок договора для победителей конкурса устанавливается в соответствии с решением Конкурсной комиссии и по соглашению сторон.

2.12. Если в трудовом договоре (эффективном контракте) не указан срок действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании Работника на срок до 3-х месяцев, целью проверки соответствия поручаемой работе.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.15. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор (эффективный контракт), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Института, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Срок испытания заместителям директора по научной работе, прошедшим конкурс, не устанавливается.

2.17. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.18. При заключении трудового договора (эффективного контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.19. При заключении трудовых договоров с материально-ответственными Работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель заключает отдельный письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.20. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

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

2.22. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (или уполномоченное им лицо) знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, а также проводит:

- вводный инструктаж по охране труда (проводится при поступлении на работу специалистом по охране труда);
- первичный инструктаж на рабочем месте (проводит непосредственный руководитель);
- вводный инструктаж по ГО и действиям в ЧС (проводится при поступлении на работу работником, уполномоченным решения задач по ГО и ЧС);
- повторный инструктаж по ГО и действиям в ЧС (проводится ежегодно работником, уполномоченным решения задач по ГО и ЧС);
- вводный инструктаж по противопожарной безопасности (проводится при поступлении на работу специалистом по противопожарной профилактике);
- инструктаж по электробезопасности (проводится при поступлении на работу нового сотрудника для присвоения I группы по электробезопасности).

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктажи, к работе не допускается.

2.23. Работодатель ведет трудовые книжки (в случае их ведения) и подает сведения о трудовой деятельности Работника в ПФР в электронном виде на каждого Работника.

2.24. При соглашении сторон условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены. Все изменения к трудовому договору (эффективному контракту) оформляются дополнительными соглашениями и подписываются обеими сторонами.

2.25. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору (эффективному контракту) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

2.26. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при работе по внутреннему совместительству не может превышать половину месячной нормы рабочего времени в соответствии с ч. 1 ст. 284 Трудового кодекса РФ.

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

2.28. Назначение на должность руководителей Института осуществляется в следующем порядке:

2.28.1. Назначение на должность директора Института осуществляется Приказом Министерства науки и высшего образования РФ в соответствии с Уставом Института и Положением о порядке проведения выборов Директора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института экономики Российской академии наук.

2.28.2. Назначение на должность заместителей директора Института, главного бухгалтера осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом Института.

2.28.3. Ученый секретарь назначается директором Института в соответствии с Уставом Института.

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия Работника.

3.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения;

3.4. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность) осуществляется по письменному заявлению Работника.

3.5. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового кодекса РФ.

3.6. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.

3.7. Постоянный перевод на другую работу производится в порядке, установленном статьей 72¹ и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (часть первая и четвертая) Трудового кодекса РФ.

3.8. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом) работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72² Трудового кодекса РФ.

3.9. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится в Отделе кадров Института. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника.

3.10. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту) издается приказ, который подписывается директором Института. Приказ объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.11. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

4. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- не позднее, чем за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

4.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) трудовой договор (эффективный контракт) расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник.

4.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

4.6. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

4.7. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора Института. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора (эффективного контракта) Работник должен быть ознакомлен под подпись в трехдневный срок. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.8. 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).

4.9. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора (эффективного контракта) возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести окончательный расчет с Работником и предоставить ему компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

4.11. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать Работнику:

- 1) в обязательном порядке:

— трудовую книжку (в случае ее ведения) или Сведения о трудовой деятельности. Сведения о трудовой деятельности могут предоставляться Работодателем в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заведующего Отделом кадров;

— справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год на которую были начислены страховые взносы в Фонд социального страхования РФ в соответствии с Законом № 212-ФЗ (за период по 31 декабря 2016 г. включительно) и (или) в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (начиная с 1 января 2017 г.), и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период указанные страховые взносы не начислялись;

— сведения о страховом стаже застрахованного лица в виде выписки из формы СЗВ-СТАЖ (утв. Постановлением Правления ПФР от 11.01.2017 г. № 3п) в отношении увольняемого Работника;

— сведения из реестра застрахованных лиц в виде выписки из формы ДСВ-3 (утв. Постановлением Правления ПФР 09.06.2016 г. № 482п) в отношении увольняемого Работника;

— сведения о застрахованном лице в виде выписки из формы СЗВ-М (утв. Постановлением Правления ПФР от 01.02.2016 г. № 83п) за месяц, в котором увольняется Работник;

— персонифицированные сведения о застрахованном лице в виде выписки из разд. 3 формы расчета по страховым взносам;

— сведения о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;

2) по письменному заявлению Работника, в срок не позднее трех рабочих дней, безвозмездно, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой:

— приказа о приеме на работу;

— приказа о переводах на другую работу;

— приказа об увольнении;

— справки о периоде работы у данного Работодателя.

4.12. Запись в трудовую книжку или об основании и причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункт статьи, часть статьи, статью Трудового кодекса РФ или иного федерального закона Российской Федерации.

4.13. В случаях, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление на адрес, указанный в Личной карточке Т-2 о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку ее по почте.

4.14. Освобождение от должности и увольнение руководителей Института осуществляется в следующем порядке:

4.14.1. Освобождение от должности и увольнение директора Института осуществляется Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на основании действующего трудового законодательства РФ.

4.14.2. Освобождение от должности и увольнение заместителей директора Института, главного бухгалтера, осуществляется на основании действующего трудового законодательства РФ.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать системы оплаты труда с учетом мнения профкома Института;
- требовать от Работников соблюдения настоящих Правил, Правил охраны труда и пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в Институте по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2.2. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать безопасность Работников при эксплуатации здания, оборудования;
- предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве,

инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

— организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

— информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

— принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

— осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

— разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготавливать комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Института;

— осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников в целях предупреждения производственного травматизма и профзаболеваний;

— регистрировать микроповреждения (микротравмы) работников на основании письменного заявления Работника в журнале регистрации, который ведется по форме Приложения № ... к настоящим Правилам;

— создавать комиссию, утвержденную приказом директора Института, с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

— комиссии составлять акт (в 2-х экземплярах) и разрабатывать мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждениям (микротравмам) работников, по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников с привлечением руководителя структурного подразделения, в котором работает Работник;

5.2.3. В части оплаты труда:

— обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

— выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами (эффективными контрактами), Положением об оплате труда;

— при выплате заработной платы, по заявлению Работника о способе извещения, извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за месяц, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

— обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, справедливое соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

— возмещать Работнику расходы, связанные со служебными командировками;

— возмещать Работнику, не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

— индексировать заработную плату в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и Положением об оплате труда Работников ИЭ РАН.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

— не препятствовать деятельности профкома Института, создавать условия, обеспечивающие деятельность представителей Работников;

- предоставить Работникам или профсоюзу Работников необходимое помещение для проведения собрания (конференции) по выдвижению требований и не препятствовать его (ее) проведению;
- принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- своевременно рассматривать заявления профсоюза Работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий Коллективного договора;
- принимать меры по иным заявлениям профсоюза Работников;
- учитывать мнение профсоюза Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2.5. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров (эффективных контрактов);
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- направлять в ФСС реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника.
- в случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом.
- в день получения от ФСС сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными. Указанные выплаты осуществляются на карту национальной платежной системы «Мир»;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами Российской Федерации и иными локальными нормативными актами ИЭ РАН;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в

- случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;
- предоставлять дополнительные выходные дни с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренным законодательством в сфере охраны здоровья;
 - при наступлении временной нетрудоспособности выплачивать Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН).
 - Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана и или фотографии талона с номером ЭЛН.
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

5.2.6. Руководство Института принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- создавать условия Работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы Института в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии Института и укреплении его финансовой стабильности.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- появившегося на работе с симптомами (признаками) ОРВИ, высокой температурой;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом), подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом);
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- участие в управлении Институтом в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- защиту своих персональных данных;
- заключение трудовых договоров с другими Работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о

труде и охране труда, Работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

— обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения Работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

— личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего на производстве несчастного случая или профессионального заболевания;

— внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

— компенсации, установленные законом, Коллективным договором, соглашением, трудовым договором (эффективным контрактом), если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

— дополнительные выходные дни с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации;

— дополнительные права Работникам, получившим статус предпенсионера (защита от незаконного увольнения, ежегодная диспансеризация, неполные рабочий день или неделя и т.д.);

— иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством;

— реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

— лично приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (эффективным контрактом);

— осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

— добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий отвлекающих от выполнения прямых должностных обязанностей;

— выполнять установленные нормативы в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом), улучшать качество работы;

— своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства и локально-нормативные акты, не противоречащие трудовому законодательству;

— соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);

— обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

— постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

— не разглашать служебную и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории Института;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- 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, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, вводный инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Работодателя;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях.

6.4. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

6.5. Предоставить Работодателю номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи Работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС.

6.6. В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС.

6.7. В случае если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы Работодателю.

7. Рабочее время

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников Института составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями: суббота, воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы - 10.00 ч., время окончания работы - 18.30 ч.

7.2. Работникам административно-хозяйственных подразделений и женщинам имеющих несовершеннолетних детей может устанавливаться индивидуальный режим работы, отличный от режима работы всех работников Института.

7.3. Для работников Отдела эксплуатации и хозяйственного обеспечения, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени, может устанавливаться суммированный учет рабочего времени. Должности Работников, особенности, порядок ведения суммированного учета рабочего времени и порядок оплаты регламентируются настоящими Правилами.

7.4. Для работников Группы эксплуатации инженерных систем Отдела эксплуатации и хозяйственного обеспечения может устанавливаться режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (часть третья ст.111 ТК РФ) в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) и утвержденным графиком работ и регулируется разделом 9 настоящих Правил.

7.5. Режим рабочего времени может быть изменен Работнику по соглашению с сторон (ст. 72 ТК РФ), либо Работодателем в одностороннем порядке при наличии соответствующих оснований (ст. 74 ТК РФ).

7.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор (эффективный контракт) в качестве обязательных.

7.7. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ - 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 либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.8.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.8.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.9. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочей недели не должна превышать двадцати часов в неделю (ч. 1 ст. 284 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.10. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

7.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх

нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.12.1. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.12.2 Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

7.13. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника.

7.14. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.15. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор (эффективный контракт). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким Работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается Коллективным договором.

7.16. Время, фактически отработанное Работником с ненормированным рабочим днем, за пределами, установленной для него продолжительности рабочего дня, не должно превышать 120 часов в год.

7.17. Ответственные за ведение табеля обеспечивают ведение точного времени, фактически отработанного каждым работником с ненормированным рабочим днем, за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

7.18. Ненормированный рабочий день для Работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре (эффективном контракте) условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем.

7.19. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в табеле учета рабочего времени.

7.20. Обязанности по ведению табеля возлагаются на руководителя структурного подразделения, другого лица, ответственного за ведение табеля в структурном подразделении.

7.21. В экстремальных случаях: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, пандемия, в экстренных случаях (режим повышенной готовности), иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников, работники могут переводиться на временную удаленную работу на основании приказа директора Института и других руководящих органов в

соответствии с Положением о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу ИЭ РАН.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 ч. до 13.30 ч. в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) 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;
- 4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

8.5. Условиями трудового договора (эффективного контракта), при установлении индивидуального режима работы или режима суммированного учета рабочего времени Работникам могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.6. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику может не предоставляться, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; инвалидам – не менее 30 календарных дней; научным Работникам, имеющим степень кандидата наук продолжительностью 42 календарных дня; научным Работникам, имеющим степень доктора наук – 56 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

8.8. Дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью не менее 3-х календарных дней в соответствии с Коллективным договором.

8.9. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя.

8.10. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.11. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под подпись не позднее, чем за 2 недели.

8.12. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листка нетрудоспособности.

8.12.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен авансом до истечения шести месяцев.

8.12.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

8.13. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- работающим инвалидам и т.д.

8.14. При невозможности использовать Работником ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков, в порядке исключения, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.15. 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.

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

- 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей

военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

— работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

— Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

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

8.16. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ, Положением об отпусках Института.

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

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

8.19. Работникам предоставляются дополнительные выходные дни с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

8.20. Донорам в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник 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 за Работником сохраняется средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (статья 186 Трудового кодекса Российской Федерации).

9. Суммированный учет рабочего времени

9.1. Для отдельных категорий Работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени ведется суммированный учет рабочего времени. Перечень должностей работников, по которым может устанавливаться суммированный учет рабочего времени, указан в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

9.2. Приказ о введении суммированного учета (или переводе с суммированного учета) доводится до Работников под подпись не позднее, чем за два месяца до введения его в действие.

9.3. Установленный вид учета рабочего времени фиксируется в трудовом договоре (эффективном контракте).

9.4. Продолжительность учетного периода для всех категорий Работников, по которым применяется суммированный учет рабочего времени, устанавливается приказом директора Института, но не более чем на один календарный год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

9.5. Отработанное время при суммированном учете определяется с момента фактического начала выполнения Работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

9.6. Для Работников с применением суммированного учета рабочего времени устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в трудовом договоре Работника:

- чередование рабочих суток с тремя сутками выходных;
- время начала работы - 9.00 ч., время окончания работы - 9.00 ч. следующего дня;
- продолжительность смены составляет 22 часа;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 ч. до 13.30 ч., с 18.30 ч. до 19.00 ч., с 22.30 ч. до 23.00 ч., с 05.30 ч. до 06.00 ч.;

9.7. При приеме на работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, первым днем учетного периода является день приема на работу.

9.8. Рабочее время в рамках учетного периода регламентируется графиком работы, который разрабатывается из расчета соблюдения установленной нормы часов по итогам учетного периода и утверждается директором Института.

9.9. В графиках работы указываются продолжительность ежедневной работы.

9.10. Изменение графика работы допускается только на основании приказа Работодателя, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя структурного подразделения.

9.11. График работы доводится до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

9.12. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику работы может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

9.13. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории Работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 ТК РФ. Для работающих неполный или сокращенный рабочий день нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

9.14. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого Работник освобождается, в соответствии с трудовым законодательством, от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность, ежегодный отпуск и т.д.)

9.15. При временном переводе Работника на другую работу, где применяется суммированный учет рабочего времени, учетный период будет равняться календарной продолжительности перевода на другую работу (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

9.16. При временном переводе Работника с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, на другую работу, где суммированный учет рабочего времени не применяется, календарное время такого перевода (со дня начала перевода по день его окончания включительно) исключается из учетного периода.

9.17. В случае перевода Работника с нормальной продолжительности рабочего времени на суммированный учет рабочего времени Работодатель обязан письменно уведомить Работника за два месяца.

9.18. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно, на основании ведения табеля учета использования рабочего времени.

9.19. Обязанность по составлению графиков работы и табелю учета рабочего времени возлагается на руководителя структурного подразделения.

9.20. Руководитель структурного подразделения при составлении графика работы обеспечивает:

— продолжительность рабочего времени каждого Работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;

— предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены Работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

9.21. Руководитель структурного подразделения обязан:

— вести точный учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

— вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого Работника, привлеченного к данным Работам;

— принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы не превышала для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ч. 6 ст. 99 ТК РФ).

9.22. Руководитель структурного подразделения несет дисциплинарную ответственность за составление графиков работы, их соблюдением, предоставлением оформленных табелей и справок о переработках.

9.23. Оплата труда Работнику производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени (за фактически отработанные за месяц количество часов) в одинарном размере, исходя из среднечасовой ставки. Среднечасовая ставка определяется делением установленной заработной платы Работника на установленную ежемесячную норму рабочих часов. Размер оплаты труда конкретного Работника за месяц определяется путем умножения среднечасовой ставки на количество фактически отработанных рабочих часов в периоде, подлежащем оплате.

9.24. Работник, отработавший все предусмотренные графиком работы, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику, оплата производится пропорционально отработанному времени.

9.25. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, служебных записок руководителя подразделения оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

9.26. Если по итогам учетного периода фактическая продолжительность рабочего времени превысила рассчитанную норму, такая переработка признается сверхурочной работой.

9.27. Оплата сверхурочных часов по окончании учетного периода производится в следующем порядке: первые два часа сверхурочной работы оплачиваются в полуторном размере; остальные сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере.

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

9.29. В случае если рабочее время по графику работы совпало с праздничным нерабочим днем, то на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, оплата за работу в этот день производится в размере одинарной часовой оплаты от должностного оклада.

9.30. Доплата за работу в ночное время производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

9.31. Переход из одной смены в другую должен происходить по утвержденному графику сменности.

9.32. В случае неявки сменяющего, Работник заявляет об этом непосредственно руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

9.33. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет рабочего времени, последним днем учетного периода является день увольнения.

9.34. Если Работник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для такого Работника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Института.

10.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

10.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.5. Заработная плата выплачивается Работникам посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника каждые 15 дней: 5-го и 20-го числа каждого месяца. 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за период с 1 по 15 число настоящего месяца; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится оплата за вторую половину месяца.

10.6. Заработная плата начисляется за каждую половину месяца примерно в равных суммах (Письмо Минздравсоцразвития РФ от 25.02.2009 г. № 22-2-709).

10.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

10.8. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.9. Выплата заработной платы производится по безналичному расчету в рублях на карту национальной платежной системы «МИР».

10.10. Работник вправе заменить банк, в который Работодатель перечисляет его заработную плату, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.12. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в течении 10 календарных дней.

10.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10.14. Работодатель устанавливает следующие доплаты:

— за выполнение работ различной квалификации;

— за выполнение тяжелых работ, работ с вредными и опасными и иными особыми условиями труда;

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за работу в ночное время;
- за выполнение сверхурочной работы;
- за увеличение объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным трудовым договором (эффективным контрактом);
- за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата до МРОТ.

10.15. Работодатель устанавливает стимулирующие надбавки в соответствии с Положением об оплате труда.

10.16. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, с которым Работники знакомятся под подпись.

11. Поощрения за труд

11.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Институте и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- награждение Почетной грамотой Института, Президиума РАН, Минобрнауки РФ;
- награждение Почетным знаком Института экономики РАН;
- объявление благодарности Институту, Президиумом РАН, Минобрнауки РФ;
- выплата премии.

11.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

11.3. Поощрения объявляются приказом директора Института. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11.4. За выдающиеся достижения в труде Руководство Института может представить Работников к государственным наградам Российской Федерации.

12. Диспансеризация

12.1. Работники, не достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.2. Работники, достигшие возраста 40 лет и старше, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.3. 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, инвалидности или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.4. О своем намерении пройти диспансеризацию Работник обязан письменно уведомить Работодателя не позднее, чем за два рабочих дня до диспансеризации. Работник должен подать заявление с указанием поликлиники, в которой будет проходить диспансеризацию, на имя директора Института.

12.5. Работник вправе не выходить на работу и использовать дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

12.6. Работники, указанные в п. 12.3. и 12.4. Правил, могут отсутствовать два дня подряд или с перерывом между ними.

12.7. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст. 185.1 ТК РФ.

12.8. Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

12.9. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если Работник не согласует с Работодателем дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

12.10. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты.

12.11. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы, предоставив в Отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации для оплаты среднего заработка.

В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

13. Ответственность сторон

13.1. Ответственность Работника:

13.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

13.1.2. Работодатель, в соответствии с ч. 1 ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

13.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения Работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ, других периодов отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ, а также времени, необходимого для учета 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.

13.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

13.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

13.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 13.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

13.1.11. Трудовым договором (эффективным контрактом) или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.1.12. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.13. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

13.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих

условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

13.1.16. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.1.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных

цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

13.1.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.1.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

13.1.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.1.24. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

13.1.26. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13.1.27. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

— прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ст. 81);

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 ст. 81);

— разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных Работника (подп. «в» п. 6 ст. 81);

— совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подп. «г» п. 6 ст. 81);

— установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д» п. 6 ст. 81);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81);

г) принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81);

д) однократное грубое нарушение руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81).

14.2. Ответственность Работодателя:

13.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме дополнительными соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

13.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

13.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока 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 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

14. Заключительные положения

14.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с профкомом Института.

14.2. Настоящие Правила вывешиваются на сайте Института и в каждом структурном подразделении Института на доступном для Работников месте, а также все Работники Института знакомятся с Правилами под подпись.

14.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

14.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

14.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

14.6. Внесение изменений и дополнений к настоящим Правилам не допускаются. При необходимости внесения таковых директором Института утверждаются новые Правила с учетом мнения профкома Института.

**Заместитель директора Института
по управлению персоналом**

Н.Г. Кузнецова

Главный бухгалтер

Г.Н. Князькова

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного
учреждения науки Института экономики
Российской академии наук

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей возможного установления суммированного учета рабочего времени

1. Слесарь-механик.
2. Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования 3-го разряда.
3. Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3-его разряда.
4. Слесарь-сантехник.