

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Омский филиал  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института математики им. С.Л. Соболева  
Сибирского отделения Российской академии наук  
(ОФ ИМ СО РАН)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

А.В. Еремеев

09 января 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка  
Омского филиала Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института математики им. С.Л. Соболева  
Сибирского отделения Российской академии наук  
(ОФ ИМ СО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Омском филиале Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук (далее - Филиал) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Положением об Омском филиале Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда сотрудников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Омский филиал Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института математики им. С.Л. Соболева Сибирского отделения Российской академии наук,

«сотрудник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ). В кадровых документах Филиала при заключении трудового договора применяйте термин «работник», это понятие закреплено в статье 20 ТК РФ, (далее по тексту соответственно «сотрудник»).

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

1.4. Действие настоящего Правила распространяется на всех сотрудников Филиала.

1.5. Трудовые права и обязанности сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.6. Сотрудники обязуются обеспечивать необходимое качество работы, трудовую и технологическую дисциплину, режим экономии, способствовать росту производительности труда, для чего каждый сотрудник обязан:

- выполнять установленные задания, должностные обязанности, правила техники безопасности, повышать свои профессиональные и экономические знания, квалификацию;
- беречь имущество Филиала;
- быть корректными с коллегами по труду, руководителями и подчиненными;
- в случае болезни или невозможности своевременно явиться на рабочее место, сообщить об этом администрации.

1.7. Сотрудники, допустившие прогул, а также появление на территории Филиала в рабочее время в нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении, а также уличенные в хищении материальных ценностей Филиала, увольняются с работы с соблюдением действующего законодательства о труде.

## 2. Порядок приема сотрудников

2.1. Сотрудники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора в соответствии с ТК.

2.2. Прием на работу научных сотрудников производится на конкурсной основе, если иное не предусмотрено законом и другими законодательными актами.

2.3. Администрация и сотрудники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим администрация не вправе требовать от сотрудников выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (за исключением случаев, предусмотренных законодательством).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит сотрудника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника.

2.5. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока предусмотренного ст.70 ТК РФ. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с сотрудником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя сотрудник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме сотрудника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию

сотрудника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения сотрудником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан ознакомить с локальными нормативными актами Филиала. Сотрудник, не прошедший ознакомление, к работе не допускается.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого сотрудника, проработавшего свыше пяти дней в ОФ ИМ СО РАН (если Филиал – основное место работы сотрудника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

### 3. Порядок увольнения сотрудников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовых договоров может быть расторгнут в срок, о котором просит сотрудник.

3.3. Срочный договор, может быть, расторгнут по инициативе сотрудника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

3.5. В день увольнения сотруднику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения сотрудник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным сотрудником требования о расчете.

3.6. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии ст. 84.1 ТК РФ.

3.7. Днем прекращения трудового договора является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.8. При увольнении сотрудник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций. Для этих целей оформляется обходной лист.

### 4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- оценивать качество работы сотрудника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению сотрудника, контролировать его работу по срокам, объему;

- поощрять сотрудника за добросовестный и эффективный труд;

- устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Работника, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от сотрудников исполнения им 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 сотрудников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда, пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих мест, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

- обеспечить защиту персональных данных сотрудника от неправомерного использования и утраты;

- знакомить сотрудников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы сотрудников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.3. Ответственность Работодателя:

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить сотруднику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

- Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме;

- при нарушении Работодателем установленного срока выплаты затрат, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, руководитель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

- моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается сотруднику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

#### 4.4. Работодатель обязуется:

- обеспечивать право сотрудника на труд, соответствующий требованиям безопасности и гигиены, а также гарантии права сотрудников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, не препятствовать сотрудникам в осуществлении самозащиты трудовых прав и не преследовать их за использование этих прав при отказе сотрудника от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также при отказе от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью;

- принимать меры по реализации плана мероприятий по улучшению условий охраны труда.

### 5. Основные права и обязанности сотрудников

#### 5.1. Сотрудник имеет право:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым настоящим договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 5.2. Сотрудник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность сотрудника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда правила производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности, определенные действующими в Филиале инструкциями;

- 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 сотрудников;

- 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);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором;

- не курить в помещениях Филиала и на лестничной площадке 8-го этажа Главного входа;

- экономно расходовать электроэнергию;

- в нерабочее время держать открытыми двери кабинетов.

5.3. Трудовые обязанности и права сотрудников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5.4. Сотрудник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Невыполненные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудников не подлежат. Сотрудник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

## 6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по трудовому договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

## 7. Режим работы

7.1. Продолжительность рабочего времени Работников 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 - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет (кроме пятницы) 8 час. 15 мин.;

- время начала работы – 9 час. 00 мин., время окончания работы – 17 час. 45 мин.;

- продолжительность работы в пятницу – 7 часов. Начало в 9 час. 00 мин., окончание – в 16 час. 30 мин.

- перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин. (с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- Продолжительность рабочего времени профессорско-педагогического состава работников установлена сокращенная – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, п. 1 ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

- отдельным сотрудникам по заявлению о переносе рабочего времени согласованному с непосредственным руководителем и руководителем филиала допускается смещение рабочего времени, если это не оказывает влияние на производственную деятельность.

7.2. Научным сотрудникам по предоставлению руководителя предоставляется право вести научную работу в течение установленного рабочего дня вне научного учреждения, в том числе перевод в режим дистанционной работы.

7.3. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений сотруднику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

7.4. Руководители структурных подразделений имеют график рабочего дня, согласованный непосредственно с руководителем.

7.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и сотрудником может устанавливаться неполное

рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и сотрудникам срок. 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 сотрудника, но с учетом условий работы у Работодателя.

7.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени.

## 8. Время отдыха

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

8.2. Сотрудникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. с 13 час. 00 мин. до 13 ч. 30 мин. в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2.1 Сотрудникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.2.2. Если продолжительность ежедневной работы сотрудника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому сотруднику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.3. Сотрудникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь), 42 (сорок два), 56 (пятьдесят шесть) календарных дней согласно Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами. По соглашению между сотрудником 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.

8.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.3.2. 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.

8.3.3. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя филиала. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

8.3.4. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.3.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым сотрудникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.4. Сотруднику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.



8.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и Работодателем.

## 9. Оплата труда

9.1. Заработная плата выплачивается сотрудникам за первую половину месяца 16 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, рассчитанному исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца. Выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется первого числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

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

9.1.2. Для всех случаев исчисление среднего заработка производится согласно действующему законодательству РФ.

9.2. Заработная плата обеспечивается сотруднику при условии выполнения, им установленного задания (норм времени), служебных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

9.3. Индексация заработной платы сотрудников производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Индексация осуществляется в пределах средств, выделяемых ОФ ИМ СО РАН на эти цели из бюджета и формирования фонда оплаты труда от прочих источников. Индексация заработной платы сотрудников оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

9.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счета сотрудников (зарплата карта «Мир»), открываемых для этих целей по индивидуальному выбору каждого сотрудника в одном из банков.

## 10. Порядок предоставления отпуска

10.1. На время ежегодных отпусков за сотрудниками Филиала сохраняется место работы, должность и средний заработок.

10.2. Всем сотрудникам Филиала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск гарантируется всем сотрудникам, работающим по трудовому договору (абз. 6 ч. 1 ст. 21 ТК РФ). Исходя из этого, оплачиваемый отпуск необходимо предоставить не только сотрудникам по основному месту работы, с которыми заключены трудовые договоры на неопределенный срок, но и совместителям (ч. 2 ст. 287 ТК РФ), и "срочникам", с которыми трудовой договор заключен сроком до двух месяцев (ст. 291 ТК РФ), а также дистанционным работникам (ч. 2 ст. 312.4 ТК РФ) и надомникам (ч. 2 ст. 310 ТК РФ).

10.3. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у сотрудника через шесть месяцев непрерывной работы в Филиале. Отпуск за второй и последующие годы работы сотрудник может взять в соответствии с графиком отпусков.

10.4. По соглашению между сотрудником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом Работодатель обязан предоставить отпуск авансом следующим категориям сотрудников по их заявлению:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетним сотрудникам;
- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- иным сотрудникам в случаях, установленных законом.

10.5. Основной отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется сотрудникам в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков.

10.6. По соглашению между Работодателем и сотрудником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.

10.7. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск, если:

- сотрудник заболел во время отпуска;
- во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности (при условии, что по закону на время выполнения этих обязанностей сотрудника освобождают от работы);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

10.8. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону, электронной почте и т. д. Для продления отпуска Работодателю не нужно оформлять отдельный приказ о продлении отпуска. При наличии вышеуказанного уведомления сотрудника срок его отпуска продлевается автоматически на соответствующее количество дней, например, дней болезни.

10.9. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если:

- во время отпуска сотрудник заболел;
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Филиала (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован сотрудником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);
- в других случаях, предусмотренных законодательством (например, при отзыве сотрудника из основного отпуска).

10.10. Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает Работодатель, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

10.11. Если и Работодатель, и сотрудник согласны на переносе отпуска, то специалист по кадрам и (или) лицо, его замещающее, оформляет приказ о переносе отпуска в произвольной форме и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график в новой редакции не требуется.

10.12. Очередность ухода сотрудников в отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается в Филиале не позднее 15 декабря текущего года.

10.13. График отпусков оформляет специалист по кадрам и (или) лицо, его замещающее после этого документ утверждает директор филиала.

10.14. График отпусков обязателен как для Филиала, так и для его сотрудников. Проект графика отпусков рекомендуем передавать руководителям структурных подразделений. После проведения корректировок, связанных с необходимостью и пожеланиями сотрудников, его возвращают лицу, ответственному за составление графика.

10.15. О дате начала отпуска сотрудники Филиала извещаются под подпись не позднее, чем за две недели.

10.16. Сотрудник, желающий уйти в отпуск вне установленной в графике очередности, должен написать соответствующее заявление в произвольной форме. Также заявление необходимо, если отпуск берет сотрудник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

10.17. При уходе сотрудника в отпуск оформляется приказ на отпуск, который подписывает директор филиала. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным приказом под подпись.

10.18. На основании приказа на отпуск отдел бухгалтерского учета и отчетности Филиала оформляет записку-расчет о предоставлении отпуска и начисляет сотруднику отпускные. Оплата отпуска должна быть произведена не позднее, чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

10.19. Отпуск с последующим увольнением:

10.19.1. По желанию сотрудника Работодатель вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет Филиалу соответствующее заявление.

10.19.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если Работодатель откажет сотруднику в предоставлении такого отпуска, то он должен будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

10.19.3. При согласии Работодателя предоставить отпуск с последующим увольнением следует издать соответствующий приказ на основании заявления сотрудника.

10.19.4. До ухода увольняемого сотрудника в отпуск, то есть в последний день его работы, Работодатель производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

10.20. Отпуск без сохранения заработной платы:

10.20.1. Работодатель обязан предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск в случаях:

- рождения ребенка – продолжительностью семь календарных дней;
- регистрации брака – продолжительностью пять календарных дней;
- смерти близкого родственника – продолжительностью пять календарных дней;
- в иных установленных законом случаях.

10.20.2. Работодатель может предоставить сотруднику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине. Признать причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

10.20.3. Для предоставления неоплачиваемого отпуска сотрудник должен написать заявление в произвольной форме. А Работодатель на основании заявления оформляет приказ о предоставлении отпуска, который подписывает директор филиала и с которым сотрудник знакомится под подпись.

## 11. Меры поощрения сотрудников

11.1. Работодатель имеет право на выплату сотруднику стимулирующих и поощрительных (премий) выплат.

11.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. С данным приказом сотрудник должен быть ознакомлен под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

## 12. Взыскания к сотрудникам

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

12.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.3. 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.

12.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа сотрудника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

## 13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

13.2. По инициативе Работодателя или сотрудника в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

13.3. При наличии трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

## 14. Порядок доступа в помещения Филиала

14.1. Доступ в помещения Филиала разрешен с 8.00 до 22.00 кроме воскресных дней недели и праздничных дней.

14.2. В любое время суток рабочих, воскресных и праздничных дней разрешен доступ руководителю филиала, заместителю директора филиала по общим вопросам, начальнику информационно-вычислительного центра и сопровождающим их лицам.

14.3. Порядок доступа.

14.3.1. Нахождение сотрудников в помещениях Филиала допускается только в присутствии одного из ответственных лиц, имеющих право пользоваться ключом от Главного входа (ключ ВГ). Право получать и сдавать ключ от Главного входа предоставляется заведующим лабораториями, ученому секретарю филиала со степенью кандидата наук, главным специалистам, старшим и ведущим научным сотрудникам, ведущим сотрудникам информационно-вычислительного центра и другим сотрудникам по

решению Дирекции. Список пользователей ключом ВГ составляется заместителем директора филиала по общим вопросам. Действия сотрудников, включенных в Список, утверждается директором филиала.

14.3.2. Механический замок Главного входа открывается ключом ВГ, который выдается сотрудником охраны на 1-ом этаже. Факт получения и сдачи ключа ВГ отмечается в регистрационном журнале на вахте 1-го этажа. После открытия механического замка открывается электронный замок личным ключом доступа, порядок пользования которым определяется «Инструкцией пользователя личным ключом доступа».

14.3.3. В рабочие дни после 18.00 час. по пятницам после 16.30 час. и по субботам, воскресным и праздничным дням Главный вход закрывается на механический замок. Доступ на этаж посетителей в рабочие дни и по субботам осуществляется посредством переговорного устройства.

14.3.4. Доступ в кабинеты осуществляется по личным ключам (выданным при приеме на работу). При увольнении ключ необходимо сдать непосредственному руководителю.

14.3.5. Запрещается пользоваться для доступа в помещение Филиала дверью запасного выхода.

Дверь запасного выхода опечатывается заместителем директора филиала по общим вопросам.

## 15. Порядок приема посетителей

15.1. Сотруднику при получении сообщения по переговорному устройству о приходе посетителя необходимо его встретить и проводить к себе в кабинет.

15.2. При уходе посетителя из кабинета сотрудник обязан проводить его до двери Главного входа.

15.3. Запрещается нахождение посторонних лиц в кабинетах в отсутствие сотрудников Филиала.

## 16. Обязанности заведующих лабораториями и руководителей подразделений

16.1. Контролировать соблюдение сотрудниками настоящих Правил и сообщать заместителю директора филиала по общим вопросам и руководителю филиала обо всех нарушениях.

16.2. Ставить в известность заместителя директора по общим вопросам о неудовлетворительной уборке помещений, об исчезновении и порче материальных ценностей, обо всех ситуациях, которые могут привести к авариям.

## 17. Ответственность за нарушение настоящих Правил

17.1. Нарушение настоящих Правил, т.е. неисполнение или ненадлежащее их исполнение влекут за собой применение мер дисциплинарного или материального взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

17.2. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на заместителя директора филиала по общим вопросам.

Правила разработаны заместителем директора филиала по общим вопросам

О.В. Грушецкой