

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ЛИН СО РАН

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛИН СО РАН д.т.-м.н.



И.И. Мариняйтэ

2021 г.



А.П. Федотов

2021 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Лимнологического института Сибирского отделения Российской академии наук (ЛИН СО РАН)

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (ТК РФ), иными федеральными законами и законами Иркутской области, содержащими нормы трудового права, распоряжениями МИНОБРНАУКИ РОССИИ, локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного учреждения науки Лимнологического института Сибирского отделения Российской академии наук (ЛИН СО РАН) (в дальнейшем – Институт).

1.2 Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3 В Правилах используются следующие понятия:

– «Работодатель» – для целей настоящих Правил работодателем является Институт;
– «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 ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников.

1.5 Официальным представителем Работодателя является директор Института.

1.6 Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах), квалификационных требованиях, профессиональных стандартах (при наличии), должностных инструкциях (при наличии).

2 Порядок приема и увольнения Работников

2.1 Порядок приема Работников.

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

2.1.2 При приеме на работу Работодатель знакомит Работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (далее - форма СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами, не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

– справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

– иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

– при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.4 Для оформления кадровых документов, расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и предоставления налоговых льгот, а также в иных целях работник также дополнительно может (не обязан) представить следующие документы / информацию:

– справки о сумме заработной платы за два года с предыдущих мест работы для расчета пособий и пр.;

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

– свидетельство о заключении/расторжении брака;

– свидетельства о рождении детей;

– заверенную копию трудовой книжки для внешних совместителей.

2.1.5 В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, в случае ее отсутствия при расчете пособий учитывается только тот стаж работы, который указан в СТД-Р.

2.1.6 С 1 января 2020 года сведения о трудовой деятельности каждого Работника ведутся и предоставляются в Пенсионный фонд России в электронном виде. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

2.1.7 Сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте может предоставляться по личному заявлению тем Работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки в течение трех рабочих дней.

Всем остальным Работникам Работодатель выдает копию трудовой книжки и в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

2.1.8 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.9 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.1.10 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.1.11 Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.12 Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

2.1.14 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу, содержание которого соответствует условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.15 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо):

- проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, при необходимости проводит аттестацию по электробезопасности, в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н направляет на предварительный медицинский осмотр;

- знакомит под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его работой (настоящими Правилами, Положением об оплате труда, Кодексом этики и служебного поведения работников Института и др.);

2.1.16 Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения работодателя.

2.2 Трудовые отношения, возникающие в результате избрания по конкурсу

Трудовые отношения на основании трудового договора на замещение соответствующей должности, подлежащих замещению по конкурсу возникают в соответствии со ст.18 ТК РФ, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Института и Положением о порядке проведения конкурса.

2.3 Порядок увольнения Работников

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

2.3.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.3.3 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника.

2.3.4 При увольнении Работник 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, материальные и нематериальные объекты интеллектуальной собственности.

2.3.5 В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности и производит с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с его работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.3.6 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.3.7 При увольнении по инициативе Работника он заполняет заявление установленного образца (Приложение № 1).

3 Основные права и обязанности Работника

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его должностные обязанности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с его должностными обязанностями;
- знакомиться с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- в пределах своей компетенции сообщать руководителю обо всех выявленных в

процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению;

- требовать от руководства Института оказывать содействие в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и трудовым договором.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Квалификационными характеристиками и утвержденными профессиональным стандартом (при наличии);
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка Института;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Института и уполномоченных им лиц на дачу распоряжений;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц и имуществу других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц и имуществу других Работников;
- соблюдать Кодекс этики, Кодекс служебного поведения и Кодекс этики научных публикаций;
- не разглашать известные ему персональные данные, сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну;
- в трехдневный срок сообщить Работодателю об изменении своих паспортных данных, номера телефона, регистрации или фактического адреса проживания;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в случае отсутствия на рабочем месте незамедлительно сообщить непосредственному руководителю и в отдел кадров о причине своего отсутствия;
- в случае получения листка нетрудоспособности (больничного), немедленно сообщить непосредственному руководителю и в отдел кадров любым удобным способом: по почте, телефону, телеграммой и т. д.;
- Работник обязан письменно уведомить Работодателя о работе по совместительству у другого Работодателя.

4 Основные права и обязанности Работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- проводить аттестацию на соответствие Работника занимаемой должности;
- в связи с производственной необходимостью переводить Работников флота, на другое судно Института при условии, что Работник обладает достаточной квалификацией.
- осуществлять иные действия, предусмотренные трудовым законодательством

Российской Федерации и трудовым договором.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные трудовым договором сроки;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить Работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3 Ответственность Работодателя

4.3.1 Работодатель, в случаях, установленных законодательством РФ, возмещает Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

4.3.3 Работодатель возмещает моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя или судом.

5 Оплата труда

5.1 Заработная плата выплачивается Работнику путем перевода денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Путем выдачи расчетных листов Работник оповещается:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- о размерах произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 8 и 23 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

6 Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1 В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы для Работников Института устанавливается следующее:

Подразделение	Время начала работы	Время окончания работы
Дирекция Научные подразделения Научно-вспомогательные подразделения	09.00	18.00
Финансовый отдел Планово-экономический отдел (ПЭО) Отдел кадров (ОК) Канцелярия Группа по охране труда и гражданской обороне Административно-хозяйственный отдел (АХО)	08.00	17.00

6.2 К отдельным категориям Работников может применяется суммированный учет рабочего времени. Когда по условиям производства (работы) в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Категории работников, к которым будет применяться суммированный учет рабочего времени, приведены в Положении об оплате труда.

6.3 Обеденный перерыв – один час (в период с 12:00 до 13:00). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва Работнику невозможно, то по приказу директора Института он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусматривается для Работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 (Четыре) часа и менее.

6.4 Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.5 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Работники, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени, назначаются приказом директора Института.

Работники, ответственные за ведение табеля учета рабочего времени, ведут контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время, а также контроль ведется с помощью системы автоматического контроля времени (при ее наличии);

До начала работы каждый Работник отмечает свой приход, а по окончании уход с работы с помощью системы автоматического контроля времени (при ее наличии).

6.6 Работа вне рабочего места (посещение учреждений, предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника или директора Института. Время отсутствия Работника на время командировки оформляется приказом и отмечается в Журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.6 Нахождение Работника на территории Института вне его рабочего времени возможно в следующих случаях:

- выполнение работ вне рамок государственного задания Института (договоры на оказание услуг и НИР, гранты);

- выполнение работ, которые должны производиться по специальному графику: обслуживание оборудования, аквариумов, культиваторных и аналогичных устройств, исследования с использованием сильно востребованного оборудования.

6.8 Разрешение на нахождение Работника на территории Института вне его рабочего времени оформляется приказом директора Института на основании служебной записки руководителя соответствующего подразделения с указанием характера выполняемой работы и источника её финансирования.

6.9 При необходимости выполнения в нерабочее время, выходные и праздничные дни производственных или экспериментальных работ на основании служебной записки руководителя подразделения оформляется отдельное разрешение, в котором указываются:

- Ф.И.О. Работника, его должность;

- содержание и время проведения работ;

- в случае проведения работ, требующих по нормам охраны труда присутствия не менее двух Работников (*любые* экспериментальные работы в химических и биологических лабораториях, работа на *металло- и деревообрабатывающих* станках, обслуживание транспортной техники, электрооборудования и др.) – Ф.И.О. и должность второго Работника.

Разрешения визируются специалистом по охране труда, заместителями директора Института по науке, общим и правовым вопросам, учитываются специалистом по охране труда в отдельном журнале с подписями руководителя подразделения и Работников.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем, если такие есть в Институте (ст. 101 ТК), утверждается отдельным ЛНА.

7 Режим рабочего времени отдельных категорий Работников

7.1 Условия труда и отдыха директору Института устанавливаются МИНОБРНАУКИ РОССИИ.

7.2 Для Работников плавсостава Отдела эксплуатации флота режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Уставом флота и Положением о флоте.

7.3 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 (Двадцати четырех) часов в неделю;

- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 (Тридцати пяти) часов в неделю;
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы в соответствии с ИПРА, – не более 35 (Тридцати пяти) часов в неделю;
- для педагогических работников – не более 36 (Тридцати шести) часов в неделю (ст. 333 ТК РФ);

7.4 Неполное рабочее время

Неполное рабочее время устанавливается по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы) у данного Работодателя.

7.5 Отпуска

Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней.

В соответствии с Федеральными законами Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области продолжительностью 8 календарных дней.

Кандидатам и докторам наук, занимающим должности научных Работников, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 50 (Пятьдесят) и 64 (Шестьдесят четыре) календарных дней соответственно.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 (Тридцати) календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 (Тридцать один) календарный день в удобное для них время.

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 ТК РФ.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведенной специальной оценке условий труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, минимальная продолжительность которых составляет 7 календарных дней, а также в других случаях, предусмотренных Федеральным законодательством и в том числе Федеральным законом от 28.12.2013 № 426 «О специальной оценке условий труда»,

7.6 Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

7.6.1 Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

– 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;

– в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

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

7.6.3 Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка.

7.6.4 Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.7 Процедура утверждения графика отпусков

7.7.1 Отдел кадров в период с 01 по 15 ноября предоставляет руководителям подразделений шаблоны заявлений Работников для их пожеланий по отпускам. Количество дней отпуска, которые нужно распределить в графике или взять одномоментно, Работник может увидеть в заявлении. Согласовать нужно каждое разделение отпуска на части с руководителем подразделения. При заполнении заявлений необходимо руководствоваться разъяснениями, текст которых есть в верхней части шаблона заявления.

7.7.2 Работникам, которым вручить указанные в пункте 7.7.1 заявления лично не удастся, руководитель подразделений направляет скан-копию документа по электронной почте. Аналогично происходит передача заявлений, если персонал работает удаленно.

7.7.3 Руководителям подразделений необходимо предоставить согласованные заявления Работников с визами: «Согласовано» в отдел кадров в срок до 16 ноября. В случае удаленной работы передача заявлений происходит по электронной почте. Адрес электронной почты отдела кадров, на который могут присылать заявления Работники – ok@lin.irk.ru. Если в указанный срок заявления в отдел кадров не поступили, руководитель подразделения может быть привлечен к ответственности по решению директора.

7.7.4 Работникам, которые не предоставят заявления в срок, указанный в пункте 7.7.3, в графике отпусков Работодатель планирует их отпуск без разделения на части в те даты, которые приоритетны для Работодателя. Исключение — Работники, которые могут претендовать на отпуск в любое время года, и те Работники, которые не могли предоставить заявление с пожеланиями по отпускам по уважительной причине – болезнь, отпуск, командировка.

7.8 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

7.8.1 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

7.8.2 График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

7.8.3 Не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив дату и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.8.4 О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.8.5 Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных настоящими Правилами и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.8.6 Предоставление оплачиваемого отпуска вне графика отпусков возможно при согласии Работодателя при условии подачи Работником соответствующего заявления не позднее чем за две недели до начала отпуска.

7.9 Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска

7.9.1 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.9.2 Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.9.3 Работодатель вправе отказать Работнику в согласовании заявления о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска не по графику за исключением отдельной категории Работников, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

7.10 Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

7.10.1 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

7.10.2 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.10.3 Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.11 Отпуск без сохранения заработной платы

7.11.1 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.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 (Тридцати пяти) календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 (Четырнадцати) календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 (Шестидесяти) календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и настоящими Правилами.

7.11.3 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по

совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.11.4 Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8 Поощрения за успехи в работе

8.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Института:

- объявление благодарности;
- представление в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, знаками и к присвоению почетных званий.

8.2 В соответствии с «Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Лимнологического института Сибирского отделения Российской академии наук (ЛИН СО РАН)» Работникам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера.

9 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1 Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, локальными нормативными актами Института, содержащими нормы трудового права, индивидуальным трудовым договором.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Основаниями для увольнения Работника являются:

– неоднократное неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– однократные грубые нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять

трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого Работника;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного 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;

– совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

– непринятие Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя.

– совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. При этом не имеет значения, где совершен аморальный проступок: по месту работы или в быту.

9.2 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.

9.3 За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

9.6 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются (п. 8.1).

10 Дистанционная работа

10.1 Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной

трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

10.2 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

10.3 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие Работника на такой перевод не требуется.

10.4 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

11 Порядок оформления диспансеризации Работнику

11.1 Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ о внесении изменений в Трудовой кодекс (ст. 185.1 ТК РФ).

11.2 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

11.3 Работник в письменном виде сообщает о том, что планирует пройти диспансеризацию не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовывает дату/даты с руководителем подразделения и директором Института.

11.4 Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день или 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. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты.

11.5 Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на

диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

11.6 Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации, ч. 5 ст. 185.1 ТК

11.7 Вновь поступившие на работу Работники обязаны принести справку от бывшего Работодателя, которая подтвердит факт того, что Работник в текущем году еще не использовал право на оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации.

12 Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1 В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю Института сдаются помощнику руководителя, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10:00 и 16:00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11:00 и 17:00).

12.2 Работник, первым пришедший утром в помещение, которое находится под охраной или сигнализацией, оповещает об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

Работник, уходящий последним из помещения, которое находится под охраной или сигнализацией, оповещает об этом охрану здания для включения сигнализации.

12.3 Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня Работник, последним покидающий помещение, закрывает окна и двери, выключает свет, обесточивает требующие этого приборы и устройства.

12.4 Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить вне мест, предназначенных для курения;
- готовить пищу в пределах рабочих помещений;
- использовать Интернет в личных целях;
- обращение с сильно пахнущими и токсичными веществами вне изолированного помещения и (или) вытяжного шкафа;
- употреблять на рабочем месте алкогольные напитки и наркотические вещества, приходиться в Институт или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.5 С Правилами трудового распорядка знакомятся все Работники Института. Все Работники Института, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

12.6 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

13 Заключительные положения

13.1 Настоящие Правила вступают в силу с даты введения их в действие приказом директора Института.

13.2 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Института.

13.3 Настоящие Правила действуют до их отмены, изменения или замены новыми.

В ПРИКАЗ

Директору ЛИН СО РАН
д.г.-м.н., А.П. Федотову

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

_____ (подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня « _____ » _____ 20__ г.

_____ (основание, причина увольнения)

« _____ » _____ 20__

_____ ПОДПИСЬ

Резолюция руководителя подразделения:

Прошу уволить _____
(Ф.И.О.)

Дата увольнения « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель подразделения _____
подпись

Согласовано, задолженности не имеет:

Наименование структурного подразделения	Отметка о сдаче дел об отсутствии задолженности.	ФИО должностного лица, проставившего отметку, подпись, дата
Материально ответственное лицо подразделения		
Заведующий складом		
Бухгалтерия		
Главный специалист по охране труда		
Информационно - аналитический отдел		
Библиотека		
Зав. канцелярией		

Резолюция отдела кадров:

Компенсация за неиспользованный очередной отпуск за период
работы _____

В количестве: _____ календарных дней

№ приказа _____ от _____

Нач. отдела кадров _____

подпись

Приложение № 2 к Правилам внутреннего
 трудового распорядка Института от 26.04.2021



СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ЛИН СО РАН

И.И. Маринайте
 И.И. Маринайте

2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛИН СО РАН д.г.м.н.

А.П. Федотов
 А.П. Федотов

2025 г.

**Дополнение к ПРАВИЛАМ
 внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного
 учреждения науки Лимнологического института Сибирского отделения Российской
 академии наук (ЛИН СО РАН)**

6 Режим рабочего времени и времени отдыха

Дополнить раздел 6 п. 6.1. По соглашению сторон допускается изменить «Режим рабочего времени и времени отдыха».

6.1 В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, 8-ми часовой рабочий день с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Перерыв для отдыха и питания – 45 минут с 12:00 до 12:45, в рабочее время не включается. В пятницу время начала и окончания работы без перерыва для отдыха и питания.

Время начала и окончания работы для работников Института устанавливается следующее:

Подразделение	Время начала работы с понедельника	Время окончания работы по четверг	Время начала работы в пятницу	Время окончания работы в пятницу
Дирекция Научные подразделения Научно-вспомогательные подразделения	09.00	18.15	09.00	15.00
Финансовый отдел Планово-экономический отдел (ПЭО) Отдел кадров (ОК) Канцелярия Группа по охране труда и гражданской обороне Административно-хозяйственный отдел (АХО)	08.00	17.15	08.00	14.00