

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУН НТЦ УП РАН

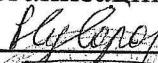
 М.Ф. Булатов

«17» декабря 2018 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации ФГБУН НТЦ УП РАН

 В.А. Суворов

«17» декабря 2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУК  
НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ЦЕНТРА УНИКАЛЬНОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Научно-технологического центра уникального приборостроения Российской академии наук (далее – НТЦ УП РАН) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором порядок приема, перевода 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 НТЦ УП РАН.

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка НТЦ УП РАН утверждаются директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами.

**2. Трудовые отношения, порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором или уполномоченными им должностными лицами.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон.

Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, а второй находится у работодателя.

Работники, чьи должности согласно Приказу Минобрнауки №937 от 02.09.2015г подлежат замещению по конкурсу, могут быть приняты на должность только в качестве исполняющих обязанности (ио) до избрания по конкурсу.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовки, ученого звания или степени (для научных работников); медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст.69,331 ТК РФ)

С учетом специфики работы НТЦ УП РАН, предоставляющем образовательные услуги, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами предусматривается необходимость предъявления при заключении трудового договора справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо справка о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям установленного образца.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными законами РФ, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Об изменении личных данных (паспортные данные, дополнительное образование, присуждение ученых степеней и ученых званий, семейное положение, домашний адрес и номер телефона) работник обязан в семидневный срок сообщить в отдел кадров.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При заключении работником трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка в присутствии работника не позднее 5 дней после приема на работу.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Коллективным договором, настоящими Правилами, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов НТЦ УП РАН.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном законом порядке;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительной причине.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора.

2.9. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.11. Трудовой договор по соглашению сторон может быть расторгнут в любое время.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Увольнение работника в случаях сокращения численности или штата работников или по основаниям несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации устанавливается по результатам аттестации, проводимой в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.14. Трудовой договор по инициативе работодателя может быть расторгнут также в иных случаях, установленных в ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.15. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, установленным п. 2, 3 или 5 ч.5 ст. 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного письменного мнения профсоюзного комитета.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения в порядке, установленном трудовым законодательством, Коллективным договором и настоящими Правилами.

### **3. Основные права и обязанности работника**

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.8. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.9. повышение квалификации, профессиональной подготовки, в том числе через аспирантуру НТЦ УП РАН;

3.1.10. участие в управлении НТЦ УП РАН в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором;

3.1.11. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.12. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты НТЦ УП РАН;

3.2.2. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

3.2.3. соблюдать дисциплину труда:

- вовремя приходить на работу;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора и уполномоченных им должностных лиц;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. вести себя достойно и уважать человеческое достоинство работников, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

- 3.2.6. содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- 3.2.7. поддерживать порядок и дисциплину на территории НТЦ УП РАН;
- 3.2.8. своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- 3.2.9. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.10. бережно относиться к имуществу НТЦ УП РАН, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;
- 3.2.11. незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, трудовыми договорами (эффективными контрактами), а также квалификационными справочниками должностей рабочих и служащих или профессиональными стандартами.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

- 4.1. Работодатель имеет право:
  - 4.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
  - 4.1.2.вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - 4.1.3.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 4.1.4.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требовательности, уважительности и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил;
  - 4.1.5.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
  - 4.1.6.принимать локальные нормативные акты;
- 4.2. Работодатель обязан:
  - 4.2.1.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
  - 4.2.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 4.2.3.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 4.2.4.обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 4.2.5.обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
  - 4.2.6.выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
  - 4.2.7.вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
  - 4.2.8.предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - 4.2.9. знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - 4.2.10. создать условия, необходимые для соблюдения всеми работниками дисциплины труда;

4.2.11. обеспечивать выполнение задач, определенных Уставом, соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.12. организовать рабочие процессы так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место и другие необходимые условия для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;

4.2.13. создавать условия для улучшения подготовки специалистов с учетом требований современной науки и практики; организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения; стимулировать добросовестный труд и инициативу; обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать различные формы общественной самодеятельности: своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и обучающихся и информировать их о принятых мерах;

4.2.14. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, к развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности НТЦ УП РАН;

4.2.15. поддерживать трудовую дисциплину;

4.2.16. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

4.2.17. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.18. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении;

4.2.19. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.2.20. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.21. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.22. рассматривать представления профсоюзного комитета и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устраниению и информировать о принятых мерах;

4.2.23. выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом, Коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

4.3. Производить выплату заработной платы за первую половину месяца - 21 числа, за вторую половину месяца - 6 числа следующего месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени.

4.4. О любых изменениях в кадровом составе руководства НТЦ УП РАН трудовой коллектив извещается размещением соответствующего приказа на доске объявлений не позднее 5 рабочих дней с момента выпуска этого приказа. В случае назначения на руководящую должность работника, ранее ее не занимавшего, он дополнительno должен быть представлен трудовому коллективу на общем собрании не позднее 10 дней с момента выпуска этого приказа.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В НТЦ УП РАН устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресение).

5.3. В НТЦ УП РАН устанавливается следующее время начала и окончания работы: с понедельника по четверг: начало рабочего дня – 8.30, окончание рабочего дня – 17.30. По пятницам: начало рабочего дня – 8:30, окончание рабочего дня – 16:15.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, у которых условия труда на рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

- для работников, занимающих 0.75 ставки, не более 30 часов в неделю;
- для работников, занимающих 0.5 ставки, не более 20 часов в неделю;
- для работников, занимающих 0.25 ставки, не более 10 часов в неделю;
- для работников, занимающих 0.2 ставки, не более 8 часов в неделю;
- для работников, занимающих 0.1 ставки, не более 4 часов в неделю.

Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может устанавливаться в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также Работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- для Работников, являющихся инвалидами III группы, - в соответствии с медицинским заключением.

5.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производиться пропорционально отработанному им времени или в зависимости от объема выполненных работ.

5.6. Работники НТЦ УП РАН, ведущие по совместительству научно-педагогическую деятельность в сторонних учреждениях, имеют право для выполнения своих педагогических обязанностей отсутствовать на рабочем месте в рабочее время с последующей отработкой этого времени. Допускается работа по гибкому графику рабочего времени с сохранением продолжительности рабочей недели по согласованию с непосредственным руководителем и оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.7. По личному заявлению в адрес директора НТЦ УП РАН и с его согласия Работник может быть переведен на дистанционную работу, заключив для этого дополнительное соглашение к трудовому договору (глава 49.1 ТК РФ).

Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, 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 общего пользования, в том числе сети Интернет.

5.8. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодично-

ски привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен Работникам, замещающим должности директора и его заместителей. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного отпуска.

5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, имеющих особый характер работы, устанавливается их трудовыми договорами, графиками работы с учетом деятельности НТЦ УП РАН в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.10. Конкретные трудовые (должностные) обязанности и режим работы Работников определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

5.11. Режим работы директора НТЦ УП РАН, его заместителей, других руководящих Работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью НТЦ УП РАН.

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.13. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.14. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества НТЦ УП РАН (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью Работников;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников НТЦ УП РАН.

5.15. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть 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.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.16. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работе в данный рабочий день не допускается.

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

6.1. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.2. В учреждении устанавливается перерыв для отдыха и питания в период 12:00 - 15:00 продолжительностью 45 минут.

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст.110 ТК РФ).

6.4. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Научным Работникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Научным Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.8. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- г) награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

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

7.3. За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

## **8. Дисциплинарные взыскания за нарушения дисциплины труда и порядок их применения**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ и федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора или уполномоченного им должностного лица.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания работодатель имеет право применять к работникам в случаях, предусмотренных ст.ст. 81 и 336 Трудового кодекса РФ.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 профсоюзного комитета.

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

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ директора или уполномоченного им должностного лица о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС, суд).

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

8.9. 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 профсоюзного комитета.