

Федеральное  
государственное бюджетное  
учреждение науки  
Институт океанологии  
им. П.П. Ширшова  
Российской академии наук  
(ИО РАН)

Номер документа	Дата
109	18.10.2021

**ПРИКАЗ**

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (выписка из протокола от 18.10.2021 № 12)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 18.10.2021 правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук (далее – Институт) в приложении к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела кадров А.И. Оноприенко организовать ознакомление всех работников Института с настоящим приказом до 30.12.2021 (включительно), а также с текстом Правил внутреннего трудового распорядка принимаемых на работу лиц до заключения трудового договора.

3. Заведующему отделу информационных технологий С.А. Свиридову – организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Института в срок до 25.10.2021.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров А.И. Оноприенко.

Исполняющий  
обязанности директора



В.П. Шевченко

Приложение  
к приказу Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки института  
океанологии им. П.П. Ширшова  
Российской академии наук  
от «18» октября 2021 г. № 109

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**института океанологии им. П.П. Ширшова**  
**Российской академии наук**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук (далее - Институт), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также применяемые к работникам меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовым кодексом РФ), Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения науки института океанологии им. П.П. Ширшова Российской академии наук, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (МИНОБРНАУКИ России) от 26 сентября 2018 г. и иными правовыми и нормативными актами.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Правила утверждены директором Института с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. В Институте работодателем является директор, а все сотрудники - работниками.

1.6. При приеме на работу работодатель знакомит работника с Правилами под подпись.

1.7. Правила обязательны для всех работающих в Институте.

1.8. Изменения и дополнения в настоящие Правила с учетом мнения профсоюзного комитета вносятся приказом за подписью директора Института.

## **2. Порядок приема работников на работу, перевод на другую должность**

### 2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора, а также на основании оформления приказа о приеме на работу, который объявляется работнику под подпись.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета;

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

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.4. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и подписывается каждой стороной. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник фактически

приступил к работе с согласия или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.1.6. Трудовые договоры могут заключаться:

2.1.6.1. на неопределенный срок;

2.1.6.2. на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.1.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.10. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;

- знакомит работника с Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией работника и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника под подпись;

- проводит вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж;

- предупреждает работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную (служебную) тайну и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.11. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок по соглашению сторон в соответствии со статьями 70 и 71 Трудового кодекса РФ. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Срок испытания, как правило, не может превышать трех месяцев. Для отдельных категорий административно-управленческого персонала (заместителя директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя филиала) испытательный срок может составлять до 6 месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.12. При приеме на работу, согласно части четвертой статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации испытание не устанавливается:

- лицам, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лицам, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лицам, избранным на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лицам, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иным лицам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором.

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.15. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя за три дня.

2.1.16. Замещение вакантных должностей заместителей по научной работе, главных научных сотрудников, ведущих научных сотрудников, старших научных сотрудников, научных сотрудников и младших научных сотрудников производится по конкурсу в соответствии с локальным нормативным актом Института, регулирующим процедуру проведения конкурса на замещение должностей научных работников Института. В дальнейшем, для подтверждения уровня своей квалификации, научные сотрудники проходят аттестацию или конкурс, если претендуют на более высокую должность.

Проведение вышеуказанных мероприятий осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными актами, положениями и инструкциями Российской академии наук, Минобрнауки России и разработанными на их основе в Институте локальными нормативными актами.

2.2. Перевод работника на другую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения, в которое вносятся новые условия труда работника, оплата труда и другие условия трудового договора. При переводе на другую должность работник должен быть ознакомлен с новой должностной инструкцией под подпись.

Перевод работника в другое научное подразделение Института или на другую должность осуществляется по правилам, указанным в Трудовом кодексе Российской Федерации и иных нормативных правовых актах.

2.3. Изменение условий трудового договора (в том числе перевод на другую работу) допускается только с письменного согласия работника за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Трудовой договор прекращается по следующим основаниям:

3.2.1. соглашение сторон;

3.2.2. истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3.2.3. расторжение трудового договора по инициативе работника;

3.2.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя, в том числе несоответствия работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

3.2.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.2.6. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

3.2.7. обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

3.2.8. трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Заявление о расторжении договора оформляется работником в произвольной форме. В заявлении, датированном и подписанном работником, должна быть указана дата

последнего дня его работы и причина увольнения. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым сотрудник знакомится под подпись.

3.4. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае её ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи указанных нормативных правовых актов.

Если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. А также по договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.5. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Срочный трудовой договор научных сотрудников, поступивших на работу в связи с избранием по конкурсу на срок до 5 лет прекращается по истечению этого срока и у данных работников наступает право участия в конкурсе на замещение вакантных должностей Института.

3.6. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3.7. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

3.8. Разногласия между работодателем и работником, возникшие по поводу применения законодательства о труде, решаются в установленном законом порядке.

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

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

4.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.1.8. на участие в управлении Институтом в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Института;

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

4.1.10. на получение сведений о своей трудовой деятельности у работодателя (за период работы у работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

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

4.1.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

4.1.13. на социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;

4.1.14. иные права, обусловленные Уставом Института, коллективным договором и должностной инструкцией.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами, непосредственно относящимися к выполнению трудовых функций;

4.2.2. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников;

4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и правила противопожарной безопасности;

4.2.5. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, бережно относиться к имуществу Института, в том числе к имуществу других работников;

4.2.6. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

4.2.7. Вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.8. соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

4.2.9. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2.10. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.2.11. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;

4.2.12. своевременно сообщать об изменении персональных данных (изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных и иных данных, согласие на обработку которых работник предоставил работодателю);

4.2.13. не разглашать как в Российской Федерации, так и за ее пределами сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;

4.2.14. иные обязанности, обусловленные Уставом Института, коллективным договором и должностными инструкциями.

## **5. Основные права и обязанности работодателя**

В соответствии со ст. 22 Трудового кодекса РФ:

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу Института, в том числе к имуществу других работников;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором и настоящими Правилами;

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство, правила внутреннего распорядка и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников помещением, оборудованием, программным обеспечением, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых

обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

5.2.5. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.8. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором;

5.2.12. предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

– в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

– при увольнении в день прекращения трудового договора.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

– наименование работодателя;

– должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

– просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

– адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством, для работников Института установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Время начала и окончания рабочего дня устанавливается в период с 09 часов 30 минут до 18 часов 15 минут (в пятницу до 17 часов 15 минут).

Перерыв для отдыха и питания, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит - 30 минут.

6.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работнику производится пропорционально отработанному времени.

6.5. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте

до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.6. Сотрудникам, работающим по совместительству, вводится сокращенный рабочий день. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часов в день и устанавливается режим рабочего времени в соответствии с графиком работы, утвержденным между работодателем и данными работниками.

6.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный отпуск) предоставляется отдельным категориям работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

докторам наук - 56 календарных дней (основной и дополнительный отпуск);

кандидатам наук - 42 календарных дня (основной и дополнительный отпуск).

6.9. Работники, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения имеют право:

– на дополнительный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.10. Работникам, работающим на условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

6.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев, в соответствии с законодательством РФ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.12. График отпусков составляется с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.13. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.14. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;

- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность; героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

6.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случае временной нетрудоспособности и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

6.17. 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 календарных дней.

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.

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

6.19. 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 и в соответствии с коллективным договором.

6.20. В первый день временной нетрудоспособности (болезни) сотрудник должен сообщить лицу, отвечающего за ведение табеля, а также проинформировать отдел кадров и бухгалтерию о наступлении данного события.

Сотрудник получает больничный лист в соответствующем медицинском учреждении и предоставляет его работодателю для начисления пособия по временной нетрудоспособности.

6.21. Учет рабочего времени ведется должностными лицами, назначенными приказом Института в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками Института.

## **7. Заработная плата**

7.1. Заработная плата выплачивается работникам Института в соответствии с Положением об оплате труда, с Положением о стимулирующих надбавках, а также на основании штатного расписания, утвержденного работодателем. Размер заработной платы и дополнительных выплат прописывается в трудовом договоре или в дополнительных соглашениях.

7.2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.3. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7.4. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

## **8. Служебные командировки**

8.1. Решение о направлении Работника в служебную командировку, о ее сроках и о порядке ее финансирования принимает руководитель Института. Служебной командировкой является поездка Работника по распоряжению руководителя и на основании приказа по Институту для выполнения служебного задания вне места постоянной работы, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств. Общий порядок направления работников в служебные командировки определяется Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утв. Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 (ч. 2 ст. 166 Трудовым кодексом РФ). Местом постоянной работы считается место нахождения Института: 117997, г. Москва, Нахимовский проспект, д. 36

8.2. Цель командирования Работника и источники финансирования командировки (субсидии на выполнение государственного задания, гранты, договоры, предусматривающие выполнение научно-исследовательских работ, выступления на конференциях, участие в мероприятиях от имени Института и проч.) указываются в заявлении (служебной записке) Работника о направлении в служебную командировку. Заявление на имя руководителя Института должно быть подписано Работником и завизировано руководителем его структурного подразделения и замдиректора Института по научной работе.

8.3. К заявлению Работника о направлении в служебную командировку прилагаются:

- приглашение принимающей стороны (с переводом на русский язык, если приглашение составлено на иностранном языке). Если принимающая сторона намерена оплатить какие-либо расходы, связанные с командировкой Работника, текст приглашения должен содержать перечень таких расходов.

- программа мероприятия (конференции, семинара, симпозиума и т.д.) – в случае если Работник направляется в командировку для участия в таком мероприятии;

8.4. Заявление (служебная записка) Работника о направлении его в служебную командировку с необходимыми визами и приложениями, перечисленными в п. 8.3. должны быть представлены Работником в отдел кадров Института.

8.5. На основании этих документов отдел кадров готовит соответствующий проект приказа и передает его на подпись руководителю Института.

8.6. Работник отбывает в командировку лишь при условии оформления всех необходимых документов и наличии подписанного приказа.

8.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение дополнительных расходов, связанных с командировкой.

## **9. Прохождение диспансеризации**

9.1. В соответствии со статьей 185.1 Трудовым кодексом РФ работники имеют право использовать оплачиваемые дни, чтобы пройти диспансеризацию. Диспансеризация проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.

9.2. Каждый сотрудник имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации. Количество дней, которые предоставляются, зависит от категории работников. (п.5 Порядка, утв. Приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н). Для сотрудников в возрасте от 40 лет и выше освобождение от работы предоставляется на один рабочий день ежегодно, а для сотрудников от 18 до 39 лет – один рабочий день один раз в три года. Сотрудники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год. Чтобы оформить дни для диспансеризации, работник пишет заявление в свободной форме и указывает конкретную дату прохождения диспансеризации. После согласования с директором Института, на основании заявления издается приказ.

9.3. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан уведомить работодателя не позднее, чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

9.4. На время прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и должность. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

## **10. Поощрения за успехи в работе**

10.1. В целях поощрения работника за высокие достижения в науке и труде, а также для усиления материальной заинтересованности работнику могут быть установлены как материальные, так и моральные поощрения, как-то:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

10.2. Руководители структурных подразделений и профсоюзный орган ходатайствуют перед работодателем о применении к работникам поощрений.

10.3. Поощрения материального и морального характера оформляются приказом работодателя, и доводятся до сведения работника под подпись.

## 11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными документами и трудовым договором.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, неисполнение приказов и распоряжений работодателя или воспрепятствование его деятельности, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.4. Работник, в течение одного года с даты применения дисциплинарного взыскания не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано возымевшим действие, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

11.5. Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, приказов и распоряжений работодателя, если работник уже имеет вынесенное ранее дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории организации, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), в том числе разглашение персональных данных другого работника;

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

- нарушение работником требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, установленные комиссией по охране труда или уполномоченным по охране 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;

- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

## 12. Материальная ответственность работодателя перед работником.

12.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

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

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан 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.

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

## 13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня их подписания и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

13.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

Приложение № 1  
к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
для работников  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки института  
океанологии им. П.П. Ширшова  
Российской академии наук

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
---	-----------	-----	------	---------

п/п				
1	2	3	4	5

Приложение № 2  
к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
для работников  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки института  
океанологии им. П.П. Ширшова  
Российской академии наук

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
---	-----------	-----	------	---------

