
М. П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Муниципального бюджетного учреждения «Институт развития города»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с **Конституцией** граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством **минимального размера оплаты труда**.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения «Институт развития города» (далее – Институт, Работодатель) и определяют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законодательными актами Республики Татарстан внутренний трудовой распорядок в Институте, включая: порядок приема и увольнения Работников Института, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам Института меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Института.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав Трудовым Кодексом Российской Федерации, а в случае принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права – с учетом мнения работников. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Действие Правил распространяется на всех Работников Института без исключения, при этом в отношении Работников Института, выполнение трудовой функции которых производится дистанционно (удаленно)¹, действие настоящих правил распространяется с учетом норм, предусмотренных Положением о дистанционной (удаленной) работе, утвержденным приказом директора Института.

¹ Понятия: «дистанционно/дистанционная», «удаленно/удаленная» по тексту настоящих Правил считать равнозначными.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В ИНСТИТУТЕ.

2.1. Трудовые отношения, трудовой договор:

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте, заключаемого между Работником и Работодателем (Стороны трудового договора) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, где:

1) **Работодатель** - МБУ "Институт развития города" в лице директора Института либо лицо, им уполномоченное;

2) **Трудовой договор** - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, действующие в Институте.

3) **Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями (при наличии), локальными нормативными актами, трудовым договором.

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).

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.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, по форме рекомендованной РАСПОРЯЖЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 26 ноября 2012 г. N 2190-р, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Институте. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Институте. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами. При

заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.1.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя (фамилия, имя, отчество Работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника - физического лица;
- телефон и e-mail Работника;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;

обязательные для включения в трудовой договор условия:

- **место работы**, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении Института, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения Института и его местонахождения (применяется Работодателем в случае наличия таких обстоятельств (при необходимости));

- трудовая функция (согласно должностной инструкции). Если в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (применяется Работодателем в случае наличия таких обстоятельств (при необходимости));

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим **Кодексом** или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада Работника, выплаты стимулирующего характера (в том числе надбавки и премиальные выплаты) и повышающий коэффициент;

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих в Институте);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа вышеперечисленных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре **могут** предусматриваться следующие дополнительные условия (при необходимости), не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения Института и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении Работника.
- по соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора (при наличии), соглашений, при этом невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

Сведения и (или) условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме.

2.1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя либо лица, им уполномоченного. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо лица, им уполномоченного.

2.1.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, при этом:

- если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу;
- если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор может быть аннулирован по решению Работодателя;
- если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель либо лицо, им уполномоченное, отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу);
- Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Документы, предъявляемые лицом при заключении трудового договора, а также документы, оформляемые Работодателем в соответствии с трудовыми правоотношениями между лицом, поступающим на работу, либо Работником и Работодателем.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением следующих случаев:

- если трудовой договор заключается впервые;
- лицо поступает на работу на условиях совместительства, при этом трудовая книжка таким лицом не предъявляется, а Работодателем не оформляется;
- сторонами трудового договора с дистанционным Работником достигнуто соглашение о том, что сведения о дистанционной работе не вносятся в трудовую книжку Работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка Работнику не оформляется.

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже вышеперечисленных лиц является экземпляр трудового договора.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на бумажном носителе либо в форме электронного документа;

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

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

- если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу к Работодателю замещал должности государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного или муниципального служащего;

- при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца (применяется Работодателем в случае наличия таких обстоятельств (при необходимости));

- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, законодательными актами Республики Татарстан может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключению трудового договора, в целях предотвращения конфликта интересов, предшествует, получение в установленном порядке согласия на прием, организации - Учредителя.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами вышеперечисленные документы могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (при условии наличия согласования с Работодателем). По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.2.2. Документы, оформляемые Работодателем:

- при заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется электронная трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным

федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- 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. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

- при отсутствии 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 **Трудовым Кодексом РФ**, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Основные условия формирования, ведения, использования Работодателем основной информации о трудовой деятельности, трудовом стаже Работника и ведение трудовых книжек:

2.3.1. Уполномоченное лицо Института ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Институте свыше пяти дней, если работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется или сторонами трудового договора с дистанционным Работником достигнуто соглашение о том, что сведения о дистанционной работе не вносятся в трудовую книжку Работника).

2.3.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3.3. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.3.4. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прием на работу:

2.4.1. Прием на работу оформляется трудовым договором (обязательный документ), приказом директора Института либо иным уполномоченным лицом Института, изданным на основании заключенного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации трудового договора (необязательный документ (по решению Работодателя и (или) в соответствии с положениями кадрового делопроизводства, утвержденного в Институте), при этом содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4.2. При приеме на работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись

с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными действующими в Институте локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, при этом ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными настоящим подпунктом, может осуществляться путем обмена электронными документами;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов (в случае наличия таких обстоятельств);

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.4.3. При приеме на работу Работодатель имеет право:

- проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами: анализом представленных документов; собеседованием; установлением испытательного срока.

Испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе при заключении трудового договора может быть установлено соглашением сторон. Испытание может быть установлено только вновь поступающим Работникам и не устанавливается при их переводе на другую должность внутри Института. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются в отношении:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших 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;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, законодательными актами Республики Татарстан.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Института и главного бухгалтера Института - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до даты расторжения трудового договора. При отказе Работника от письменного ознакомления с документом Работодателя либо лица, им уполномоченного о неудовлетворительном результате испытания, Работодателем либо лицом, им уполномоченным, составляется соответствующий акт в присутствии двух свидетелей, являющихся работниками Работодателя. После окончания срока предупреждения Работник до работы не допускается.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

основаниях.

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 в письменной форме за три дня до расторжения трудового договора.

2.4.4. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы, (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.4.5. Не допускается необоснованный отказ в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста в соответствии с действующим законодательством РФ, а также необоснованное увольнение с работы такого лица по тем же мотивам.

2.4.6. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о миграционном учете.

2.5. Перевод работника на другую работу и перемещение, а также изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда:

2.5.1. Под перевод на другую работу понимается- постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) **структурного подразделения** (при его наличии), в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

2.5.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника Института, за исключением следующих случаев, при которых оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник Института может быть переведен **без его согласия** на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Институте для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- перевод Работника **без его согласия** на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Институте в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в подпункте 1 пункта 2.5.2. настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.5.3. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор в Институте прекращается.

2.5.4. Не требует согласия Работника перемещение его в Институте на другое рабочее место, в другое **структурное подразделение** Института (при его наличии), расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.5.5. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5.6. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в Институте на срок до одного года, а в случае, когда такой

перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законодательством 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.

2.5.7. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся в Институте работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья, при этом:

- если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором;

- если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.5.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии Института, структурная реорганизация Института, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора Института, за исключением изменения трудовой функции Работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, уполномоченное директором Института лицо обязано уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ.

Если Работник не согласен работать в новых условиях, то директор Института либо уполномоченное им лицо обязаны в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом директор Института либо уполномоченное им лицо обязаны предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся в Институте в данной местности. Предлагать вакансии в **других местностях** директор Института либо уполномоченное им лицо обязаны, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором (при наличии структурных подразделений Института в других местностях).

При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

В случае, когда причины, указанные в **части первой** пункта 2.5.8. настоящих Правил, могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, директор Института в целях сохранения рабочих мест имеет право в порядке, установленном **статьей 372** Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев

Если Работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с **пунктом 2 части первой статьи 81** Трудового Кодекса РФ. При этом Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится директором Института

2.6. Отстранение от работы:

2.6.1. Работодатель приказом отстраняет от работы (не допускает к работе) работника Института:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического **опьянения**;
- не прошедшего в установленном **порядке** обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном **порядке** обязательный **медицинский осмотр**, а также обязательное психиатрическое освидетельствование (при наличии такой обязанности, предусмотренной трудовым договором);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях (при наличии таких условий труда у Работника);
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в **других случаях**, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными актами Республики Татарстан.

2.6.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, законодательными актами Республики Татарстан.

2.6.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами, законодательными актами Республики Татарстан. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за **простой**.

2.7. Прекращение трудовых отношений, расторжение трудового договора, увольнение работника:

2.7.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на Работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;

- 9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, при этом помимо оснований, предусмотренных **Трудовым Кодексом РФ**, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

- если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя;

- в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.7.2. Прекращение трудового договора оформляется **приказом директора Института либо уполномоченным лицом Института**, подлежащим ознакомлению Работником под роспись. По требованию Работника уполномоченное лицо Института выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа в согласованные сторонами сроки. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника и (или) Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, уполномоченным лицом Института на приказе производится соответствующая запись.

2.7.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.7.4. В день прекращения трудового договора уполномоченное лицо Института выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в Институте и производит с ним расчет. По письменному заявлению Работника уполномоченное лицо Института выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой, в согласованные сторонами сроки.

2.7.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

2.7.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Институте невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, уполномоченное лицо Института обязано направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Институте. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Институте в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, уполномоченное лицо

Института обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в Институте после увольнения, уполномоченное лицо Института обязано выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

2.7.7. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.7.8. **Работник имеет право расторгнуть трудовой договор**, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен **Трудовым кодексом РФ** или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и директором Института.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашений, трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с **Трудовым кодексом РФ** и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы уполномоченное лицо Института обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Институте, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.7.9 Трудовой договор **может быть расторгнут работодателем** в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового Кодекса РФ.

2.7.10. Трудовой договор подлежит прекращению **обстоятельствам, не зависящим от воли сторон**, предусмотренных статьей 83 Трудового Кодекса РФ.

2.7.11. Трудовой договор **прекращается вследствие нарушения правил его заключения** в случаях, порядке и на условиях, предусмотренных статьей 84 Трудового Кодекса РФ.

2.7.12. **Срочный трудовой договор прекращается** с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник предупреждается уполномоченным лицом Института в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (любым удобным для уполномоченного лица Института способом), за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника Института.

2.7.13. **Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы**, прекращается по завершении этой работы.

2.7.14. **Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника Института**, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.7.15. **Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ** в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ И ПООЩРЕНИЯ.

3.1. Основные права и обязанности Работника:

3.1.1. Работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников Института, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и рамках компетенций формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные локальными нормативными актами Института.

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Института;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка Института, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников Института;
- незамедлительно сообщить директору Института либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества);
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Института, иными локальными нормативными актами Института;
- нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности и Положением о материальной ответственности Института (в

случае наложения на Работника такой ответственности);

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях либо в локальных нормативных актах Института;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Института;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать директора Института либо непосредственного руководителя, либо сотрудника организационно-кадрового сектора Института об отсутствии на работе, о сроках и причинах такого отсутствия, и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей незамедлительно, как только возникает такая возможность, но не позднее 17:00 текущего рабочего дня; или заблаговременно, если такое возможно. При отсутствии на работе по причине заболевания, бухгалтеру или сотруднику кадровой службы, отсутствующим работником направляется скрин-копия электронного листка нетрудоспособности или его номер. Если лечение предполагается длительным, работник обязан информировать работодателя об изменении сроков выхода, в день приема врача. Уведомление можно осуществить любым доступным способом - с помощью e-mail, с помощью сервиса обмена мгновенными сообщениями, по телефону, через SMS.

- использовать оборудование, оргтехнику Института только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять уполномоченному лицу Института - специалисту организационно-кадрового отдела информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, не позднее чем через 10 дней после изменений;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами Института порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Института, установленный договором на обучение срок (применяется при условии наличия данных обстоятельств);

- Принимать участие в совещаниях, собраниях руководства Института, представлять отчеты о своей работе (в случаях наличия необходимости у Работодателя такого участия);

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Институту для выполнения трудовых обязанностей;

- Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения; проявлять вежливость, корректность и внимательность в обращении с гражданами, коллегами и должностными лицами; проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- Работники Института, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, обращаться на "вы", здороваться, прощаться, благодарить, представляться при необходимости, проявлять уважение, толерантность, соблюдать общепринятые этические нормы, не допускать использования ненормативной лексики, не допускать хамства, буллинга, оскорбительных комментариев, избегать любых форм агрессии и способствовать здоровой психологической обстановке внутри коллектива.

- Не пользоваться сетью Интернет в личных целях.

- Не покидать рабочее место в течение рабочего времени более, чем на 60 минут без разрешения непосредственного руководителя.

- Курить только во время отдыха в специально отведенных местах.
- Сообщать работодателю в течение одного рабочего дня о случаях отсутствия на работе по причине заболевания (дистанционные работники должны сообщать о случаях, когда они не могут приступить к работе).
- Воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников.
- Отмечать приход на работу и уход с работы (в том числе на перерыв для отдыха и питания) в электронной системе учета, а именно с учетом считываемых данных с биометрических терминал(а)ов учета рабочего времени (в случае эксплуатации или после внедрения по приказу таковой).
- Работникам запрещается разглашать служебную информацию, которая стала им известна в связи с исполнением должностных обязанностей, а также конфиденциальную информацию (коммерческую тайну) в соответствии с Положением о конфиденциальной информации утвержденной приказом директора.
- На территории и в помещениях Института категорически запрещается курить, играть в азартные игры, приносить и распивать спиртные напитки, токсические и наркотические вещества, использовать ненормативную лексику.
- В случае досрочного выхода Работника Института из отпуска по уходу за ребенком (до истечения срока предоставленного отпуска), работнику рекомендовано уведомить об этом Работодателя в срок не менее чем за три дня до дня выхода на работу.
- В случае наступления права выхода на пенсию, Работнику рекомендовано не менее чем за восемь месяцев до даты наступления права выхода на пенсию уведомить об этом Работодателя.
- На дистанционных работников не распространяются обязанности работников, связанные с нахождением на территории работодателя, такие как соблюдение дресс-кода, запрет на курение на рабочем месте, запрет использования сети Интернет в личных целях, обязанность отмечать приход на работу и уход с работы, запрет покидать рабочее место без разрешения руководителя.

3.2. Основные права и обязанности Работодателя:

3.2. 1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами, законодательными актами Республики Татарстан;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников Института исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Институте, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников Института, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка Института, требований охраны труда;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами, законодательными актами Республики Татарстан, локальными нормативными актами Института;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников Института, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников Института. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Институтom устанавливаются локальным нормативным актом Института. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к

исключительной компетенции органов управления Института, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, решение которых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей Работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- подбирать Работников Института, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с учетом положений действующего Устава Института.

3.2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательные акты Республики Татарстан, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать Работникам Института равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Института, трудовыми договорами, иными законодательными актами и локальными нормативными актами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- предоставлять представителям Работников Института полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников Института под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью в Институте;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Институте в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, законодательными актами Республики Татарстан, иными локальными нормативными актами Института формах;

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

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

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

- обеспечивать антитеррористическую защищенность территории и сохранность имущества путем установки видеонаблюдения на территории неформально в помещениях работодателя;

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

3.3. Ответственность Работника и Работодателя (далее – Стороны трудового договора), включая применяемые Работодателем к Работникам Института меры взыскания и поощрения:

3.3.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью (согласно иерархической структуре по организационно-кадровой схеме (Приложение №2), полученные в устной или письменной форме, в том числе, посредством использования сервисов мгновенного обмена сообщениями с использованием личных номеров телефонов, личных email сотрудников указанных в личных листках по учету кадров и/или трудовых договорах, рабочих e-mail сотрудников с общим доменным именем учреждения, а также посредством используемой ЦРМ Vitrix, и/или системы электронного документооборота <https://kzn.tatar.ru> или т.п.), а также приказы и распоряжения директора Института либо уполномоченного лица Института.

3.3.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3.3.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений директора Института либо уполномоченного лица Института, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям);
- другие дисциплинарные взыскания, предусмотренные федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий Работников.

3.3.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами, не допускается.

3.3.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или настоящими правилами внутреннего трудового распорядка Института, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

3.3.7. До применения дисциплинарного взыскания уполномоченное лицо Института должно затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками Института - свидетелями такого отказа.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.3.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

3.3.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, иного времени.

3.3.10. 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.

3.3.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора либо иного уполномоченного лица Института, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника, либо акт, свидетельствующий об отказе Работником от объяснений, предусмотренный подпунктом 3.3.7. пункта 3.3. настоящих Правил.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт либо на приказе уполномоченным лицом Института ставится соответствующая отметка.

3.3.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

3.3.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, иному основанию.

3.3.15. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.3.16. Размер возмещения морального вреда Работнику определяется соглашением Работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения.

3.3.17. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

3.3.18. Материальная ответственность Сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой Стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, при этом:

3.3.18.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

– задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

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

3.3.18.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.3.18.4. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу директора Института. Взыскание может быть произведено не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.3.18.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

– когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

– недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

– умышленного причинения ущерба;

– причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

– причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

– разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

3.3.18.6. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

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

3.4. Меры поощрения:

3.4.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Института:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений Работников, определенные локальными нормативными актами Института.

3.4.2. Поощрения объявляются приказом директора Института или уполномоченного лица Института и доводятся до сведения коллектива Института.

3.4.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к награждению ведомственными, муниципальными и государственными наградами и почетными званиями.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1. Рабочее время Работников Института определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Института, а также должностными обязанностями, трудовым договором. В случае если режим работы конкретного работника Института отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору. .

4.2. Режим рабочего времени дистанционных Работников Института устанавливается им по своему усмотрению, однако дистанционный работник обязан быть доступным для связи со своим непосредственным руководителем и коллег на всей протяженности рабочего времени установленного в Институте. Условия работы для дистанционных работников изложены и регулируются положением о дистанционной работе. В случае направления Работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного Работника распространяется действие **статей 166 - 168** Трудового Кодекса РФ о направлении Работников в служебные командировки.

4.3. Работникам Института устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.

4.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания в Институте устанавливается следующее:

начало работы – 8 часов 00 минут;

перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

окончание работы – 17 часов 00 минут

4.5. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7. По соглашению между Работником Института и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

4.8. Эпизодическое привлечение Работников Института к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами. Перечень Работников Института с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящим и внесением дополнений к нему.

4.9. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника Института и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

4.11. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по **подпункту "а" пункта 6 статьи 81** Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

4.12. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с **Трудовым кодексом** РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в **порядке**, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Уполномоченное лицо Института ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. **Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.**

4.13. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, при этом:

- направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в **порядке**, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;

- запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин;

- направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в **порядке**, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в **порядке**, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в

возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Порядок, условия, правила и прочие положения о направлении Работников Института в служебные командировки предусмотрены Положением о служебных командировках работников Института.

4.14. Ежедневный учет рабочего времени, отработанного каждым Работником Института по режиму рабочего времени, ведет уполномоченный сотрудник каждого структурного подразделения Института. Табель учета рабочего времени Работников составляется уполномоченным сотрудником организационно - кадрового сектора Института на основании документов-отклонений и формы ежедневного учета рабочего времени, переданного уполномоченным сотрудником каждого структурного подразделения, и передается в отдел бухгалтерского учета для начисления заработной платы.

4.15. Ненормированный рабочий день может устанавливаться для следующих должностей:

- директор;
- заместитель директора;
- водитель.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

5.2. Видами времени отдыха в Институте являются:

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

5.3. Всем Работникам Института предоставляются **выходные дни** (еженедельный непрерывный отдых): при пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей неделе (в случаях установления в Институте и (или) у конкретных Работников Института шестидневной рабочей недели) - один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

Работникам предоставляются **нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ**. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней Работодатель руководствуется нормами, действующего трудового законодательства РФ.

5.4. В течение рабочего времени (смены (при наличии)) Работнику Института предоставляется **перерыв для отдыха и питания**, временная продолжительность которого предусмотрена пунктом 4.4. настоящих Правил, либо с иной временной продолжительностью, установленной приказом директора Института или уполномоченного им лица в отношении конкретных Работников Института при возникновении у Работодателя такой необходимости.

5.5. **Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** предоставляется Работникам Института с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.5.1. Для отдельных категорий Работников Института предоставляются удлиненные отпуска в соответствии с законодательством РФ.

5.5.2. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется в соответствии со статьей 121 Трудового Кодекса РФ.

5.5.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника Института по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте, при этом оплачиваемый ежегодный отпуск Работнику Института:

- может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (при наличии согласия Работодателя /по соглашению Сторон);
- должен быть предоставлен до истечения шести месяцев:

- 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.
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, с учетом обеспечения нормальной работы Института и благоприятных условий для отдыха Работников Института.

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

О времени начала отпуска уполномоченное лицо Института извещает Работника не позднее, чем за две недели до его начала.

5.5.5. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с **Графиком отпусков**, утвержденным Работодателем.

5.5.6. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. По соглашению Работника и Работодателя отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска 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.

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

5.5.8. 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. 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.

5.5.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом РФ).

5.5.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением

может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

5.6. Работникам Института с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня, который суммируется с основным ежегодным оплачиваемым отпуском или предоставляется отдельно согласно ежегодному графику отпусков.

5.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику Института в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

5.8. Женщинам – работникам Института:

5.8.1. по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере (в соответствии со статьей 255 Трудового Кодекса РФ).

5.8.2. по их заявлению предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами, при этом отпуск по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком (в соответствии со статьей 256 Трудового Кодекса РФ).

5.9. Работникам Института, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения в порядке и на условиях, предусмотренных статье 257 Трудового Кодекса РФ.

5.10. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый в порядке и на условиях, предусмотренных статье 258 Трудового Кодекса РФ.

5.11. Одному из родителей (опекуну, попечителю) – работнику Института для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.12. Работники Института при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при этом:

5.12.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в подпункте 5.12.2. пункта 5.12. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.12.2. 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, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на

освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.12.3. Работник Института освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за 3 (три) дня до дня начала прохождения диспансеризации директору Института либо уполномоченному лицу Института, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с директором Института либо уполномоченным лицом Института заблаговременно (выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя с учетом особенностей производственного процесса. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату).

5.12.4. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

5.12.5. Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

5.12.6. Работник, осуществляющий трудовую деятельность в Институте по совместительству, наравне с другими Работниками Института имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

5.12.7. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение двух дней предоставить Работодателю **справки** медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (в случае задержки выдачи справок медицинской организацией, в которой проходила диспансеризация, срок предоставления справок Работником Работодателю продлевается пропорционально сроку такой задержки). В случае непредоставления указанных документов, дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

5.12.8. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с **пунктами 5-7** Порядка оказания медицинской помощи по профилю "акушерство и гинекология", утвержденного **приказом** Министерства здравоохранения РФ от 20 октября 2020 г. N 1130н. Согласно **ч. 3 ст. 254** Трудового Кодекса РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного **заявления**, которое подается не позднее чем за три дня до начала прохождения обязательного диспансерного обследования директору Института либо уполномоченному лицу Института.

Работница обязана в течение двух дней после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить **справки** медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы (в случае задержки выдачи справок медицинской организацией, в которой проходила диспансеризация, срок предоставления справок Работницей Работодателю продлевается пропорционально сроку такой задержки).

5.13. Применение иных положений о времени отдыха, не предусмотренных настоящими Правилами, осуществляется в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

6.1. Основные понятия и определения:

6.1.1. **Оплата труда** - система отношений, связанных с обеспечением установления и

осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.1.2. **Заработная плата** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата каждого Работника максимальным размером не ограничивается.

6.1.3. **Тарифная ставка** - фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

6.1.4. **Оклад (должностной оклад)** - фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются локальными нормативными актами Института в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Заработная плата перечисляется на счет в банке на условиях, определенных Сторонами.

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

6.7. При выплате заработной платы Работодатель извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, путем выдачи Работнику расчетного листка (расчетной карточки) по форме ПО ГИС РТ (Приложение №1) один раз в месяц в день выплаты, или предшествующий день выплаты второй части заработной платы путем направления электронного расчетного листка на электронный адрес Работника указанный в личном листке по учету кадров и/или в трудовом договоре с помощью ПО ГИС РТ. При отсутствии возможности отправки расчетного листка по электронной почте, его выдают в бухгалтерии лично в руки работнику на бумажном носителе.

6.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Установленными днями расчетов с работниками устанавливаются 10-е и 25-е числа месяца.

6.9. 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.

6.10. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;

- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

6.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

6.12. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Для Работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, учетный период установлен трудовым договором.

6.13. Гарантии и компенсации Работникам при направлении в служебную командировку, совмещающим работу с обучением, в связи с расторжением трудового договора, гарантии при временной нетрудоспособности, а также другие предусмотренные законом гарантии и компенсации, предоставляются Работникам Института и в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами, утвержденными в Институте.

6.14. Пособия по обязательному социальному страхованию выплачиваются в соответствии с действующим законодательством и указаниями Фонда Социального Страхования.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

7.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя, при этом:

7.2.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность Работников при эксплуатации помещений, оборудования, осуществления трудовой деятельности;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний (применяется Работодателем в случае наличия таких обстоятельств (при необходимости));
- информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и

профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в Институте и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда для Работников Института;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Института.

7.2.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда в Институте;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (в случае наличия таких обстоятельств (при необходимости));

- содержать в исправном состоянии оборудование и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования, а также требования установленные Положением о защите персональных данных утвержденные приказом директора. Общие требования:

1) обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и Положением о защите персональных данных утвержденном приказом директора Работодателя;

3) все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах

получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение;

4) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о Работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами;

5) Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

8) Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Института, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников Института, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) Работодатели, Работники и их представители совместно вырабатывают меры защиты персональных данных Работников Института.

8.2. Порядок хранения и использования персональных данных Работников устанавливается Работодателем с соблюдением требований настоящего Кодекса и иных федеральных законов

8.3. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных Работника в пределах Института в соответствии с настоящими Правилами и (или) локальным нормативным актом Института, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;

- передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского Работника по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.5. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Института и вступают в силу с момента его издания.

9.2. При приеме на работу уполномоченное лицо Института производит ознакомление Работников с настоящими Правилами до подписания трудового договора, при этом факт такого ознакомления фиксируется уполномоченным лицом Института в заявлении о приеме на работу.

9.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников Института и Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права, иные вопросы и являются обязательными для исполнения как Работником, так и Работодателем. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.4. Настоящие Правила могут быть размещены в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе сети "Интернет" в открытом доступе.

9.5. Настоящие Правила могут быть пересмотрены в случае изменения организационной структуры (Приложение №2), регламентирующей подчиненность, статуса, программ Института, изменения законодательства, по иным объективным причинам, при этом в случае изменения **Трудового кодекса** РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

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

9.7. Споры, возникающие в рамках трудовых и иных связанных с ними отношений, разрешаются Сторонами в соответствии с действующим законодательством, при этом Стороны будут использовать все средства с целью нахождения взаимоприемлемого решения в случае возникновения спора.

9.8. Вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. На дату утверждения настоящих Правил в Институте отсутствует представительный орган Работников.

9.10. Контроль за исполнением настоящих Правил возлагается на директора Института и его заместителей (или иных уполномоченных директором лиц).

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБУ «Институт развития города»,
утвержденного приказом директора
МБУ «Институт развития города»
от 17.11.2021г. № 2

Таб. №	Ранг	Расчетная карточка	месяц год	БАРС	Таб. №	Ранг	Расчетная карточка	месяц год	БАРС
0	0	фио			0	0	фио		
Учреждение: МБУ "ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ГОРОДА"					Учреждение: МБУ "ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ГОРОДА"				
Штатные сотрудники (отдел)					Штатные сотрудники (отдел)				
должность, вид работы, Ставка: кол-во, (Раб.: норма д. (Норма ч.), Отр.: Отработанные д. (Отработанные ч.))					должность, вид работы, Ставка: кол-во, (Раб.: норма д. (Норма ч.), Отр.: Отработанные д. (Отработанные ч.))				
Долг на начало месяца				0,00	Долг на начало месяца				0,00
Начисления		Начислено	Удержано		Начисления		Начислено	Удержано	
Итого начислено					Итого начислено				
Удержания					Удержания				
Налоги					Налоги				
НДФЛ					НДФЛ				
Итого удержано					Итого удержано				
Остаток к выдаче					Остаток к выдаче				
Вид ведомости номер дата					Вид ведомости номер дата				
Долг на конец месяца				0,00	Долг на конец месяца				0,00
Взносы в ПФР:					Взносы в ПФР:				
Код	Сумма	Льгота	НДФЛ с начала года		Код	Сумма	Льгота	НДФЛ с начала года	

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МБУ «Институт развития города»,
утвержденного приказом директора
МБУ «Институт развития города»
от 17.11.2021г. № 2

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ГОРОДА»

УТВЕРЖДЕНО
ДИРЕКТОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ГОРОДА"

Р.А. Повышев _____



