

7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в любое удобное время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам в возрасте до 18 лет.

7.9. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.10. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

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

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. 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.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Оплата труда, включая размеры должностных окладов, доплат компенсационного характера, доплат стимулирующего характера и премирование, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме

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

8.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

19 числа текущего месяца (аванс);

04 числа последующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

8.9. Заработная плата перечисляется на указанный Работником счет в банке.

8.10. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.12. 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.

9. Меры поощрения за труд

9.1. В целях поощрения Работников установлены:

1) премии:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

- за научные результаты;

- за интенсивность;

- единовременные выплаты;

2) объявление благодарности;

3) награждение Почетной грамотой;

4) другие виды поощрений Работников, определенные коллективным договором.

9.2. Поощрения объявляются приказом по ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства», доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. 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 Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение (по соответствующим основаниям).

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

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть

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

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен 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 – свидетелями такого отказа.

10.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

10.11. 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.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, 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.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. 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.

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

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

10.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.17. В случае нарушения руководителем ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства», руководителем структурного подразделения, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения Работодатель обязан рассмотреть заявление

представительного органа работников о таком нарушении и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган Работников. В случае подтверждения факта нарушения Работодатель обязан применить к руководителю ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства», руководителю структурного подразделения, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства», согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ФГБНУ «ФНЦ пчеловодства» в доступном месте.

11.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБНУ «ФНИ пчеловодства»

Л.А.Бурмистрова

« 16 » июля 2018 г.



ДОПОЛНЕНИЕ

к Правилам внутреннего трудового распорядка (раздел 7), утвержденным приказом от «20» 11 2017 г. № 67-0

В ежегодный отпуск сотрудники должны уходить по графику. не позднее, чем за две недели кадровик извещает сотрудника под подпись о времени начала отпуска.

Если сотрудник идет в отпуск по графику, писать заявление и дополнительно согласовывать период отпуска сотрудник не обязан.

По заявлению ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам:

- которые отработали в Центре меньше года;
- имеют право на отпуск в удобное для них время;
- просят перенести отпуск на другой срок.

Закон не запрещает делить ежегодный отпуск на части и планировать его в графике частями.

Для того чтобы запланировать отпуск частями, сотрудник составляет документ (заявление), в котором даёт согласие разделить отпуск на части, причем документ нужно составить до того, как будет утвержден график отпусков.

Пример заявления работника о разделении отпуска на части:

Наименование структурного подразделения

Директору

Адм. с/г.

Заявление

«15» 11 2018 г.

О разделении
отпуска на части

Прошу разбить в графике отпусков на 2019 г. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней на две части:

с 13.05.19 по 26.05.19

с 26.08.19 по 08.09.19

должность

Подпись

Зл. Чл.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБНУ «ФНИ пчеловодства»

Л.А.Бурмистрова

« 16 » июля 2018 г.



ДОПОЛНЕНИЕ

к Правилам внутреннего трудового распорядка (раздел 7), утвержденным приказом от «20» 11 2017 г. № 67-0

В ежегодный отпуск сотрудники должны уходить по графику. не позднее, чем за две недели кадровик извещает сотрудника под подпись о времени начала отпуска.

Если сотрудник идет в отпуск по графику, писать заявление и дополнительно согласовывать период отпуска сотрудник не обязан.

По заявлению ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам:

- которые отработали в Центре меньше года;
- имеют право на отпуск в удобное для них время;
- просят перенести отпуск на другой срок.

Закон не запрещает делить ежегодный отпуск на части и планировать его в графике частями.

Для того чтобы запланировать отпуск частями, сотрудник составляет документ (заявление), в котором даёт согласие разделить отпуск на части, причем документ нужно составить до того, как будет утвержден график отпусков.

Пример заявления работника о разделении отпуска на части:

Наименование структурного подразделения

Директору

Адм. сект.

Заявление

«15» 11 2018 г.

О разделении
отпуска на части

Прошу разбить в графике отпусков на 2019 г. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней на две части:

с 13.05.19 по 26.05.19

с 26.08.19 по 08.09.19

должность

Подпись

Зел. ин.