

Приложение к Приказу
от 30 Октября 2018 года № 339

Утверждено
Приказом Ректора
Автономной некоммерческой образовательной
организации высшего образования
«Сколковский институт науки и технологий»
от «30 октября 2018 г. № 339

Annex to Order
dated 30 October 20 18 No. 339

Approved
by Order of the President
of the Autonomous Non-Profit Organization for
Higher Education
«Skolkovo Institute of Science and Technology»
Dated «30 October 2018 No. 339

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**в
Сколковском институте науки и технологий**

INTERNAL LABOR REGULATIONS

**of
Skolkovo Institute of Science and Technology**

Тип документа: Локальный нормативный акт	Document type: Local Regulations
Версия документа: 2	Document Version: 2
Курирующее подразделение: Департамент по управлению персоналом и операционным вопросам	Administering entity: Human Resources and Operations Department
Дата утверждения:	Date approved:
Кем утверждено: А. П. Кулёшов, Ректор	Approved by: A.P. Kuleshov, the President
Периодичность пересмотра: при необходимости	Indicative time for review: if necessary
Ответственный за пересмотр: Департамент по управлению персоналом и операционным вопросам	Responsibility for review: Human Resources and Operations Department
Связанные положения и иные документы: Трудовой кодекс Российской Федерации	Related policies or other documents: Labor Code of the Russian Federation
Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников	Regulations on Remuneration and Financial Incentives for the Employees.
Положение об отпусках	Vacation and Leave Regulations
Положение о дистанционной работе	Regulations for Remote Work

Содержание:			Content:		
1	Общие положения	4	1	General provisions	4
2	Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора	5	2	Procedure for conclusion, amendment and cancellation of employment agreement	5
3	Основные права и обязанности работников	15	3	Principle rights and duties of employees	15
4	Основные права и обязанности работодателя	20	4	Principle rights and duties of employer	20
5	Рабочее время и время отдыха	22	5	Working time and the time of rest	22
6	Форма оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы	27	6	Forms of payment for labor. The procedure for, place and timing of the payment of the salary	27
7	Дисциплина труда. Поощрение работников за успехи в работе. Дисциплинарные взыскания.	29	7	Labor discipline. Rewards for labor. Disciplinary sanctions.	29
8	Правила внешнего вида	31	8	Dress code	31
9	Организация делопроизводства в Институте	31	9	Organization of administration record keeping at the Institute	31
10	Особенности регулирования труда педагогических работников	31	10	Special considerations relating to regulation of the labor of Faculty	31
11	Особенности регулирования труда научных работников	36	11	Special considerations relating to regulation of work of Research scientists	36
12	Особенности регулирования труда дистанционных работников	38	12	Special considerations relating to regulation of the labor of remote employees.	38

Приложение1/ Appendix 1

<p>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p> <p>1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сколковский институт науки и технологий» (далее – «Работодатель», «Институт»), регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Института, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.</p> <p>1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами, уставом Института и его локальными нормативными актами, регулирующими трудовые и связанные с ними отношения, применительно к условиям работы в Институте.</p> <p>1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав. Вопросы, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>1.4. Настоящие Правила обязательны для Работодателя и для всех работников Института.</p> <p>1.5. Термины и определения.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством; • Прямой руководитель (или непосредственный руководитель) – руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, ставящий перед работником задачи, контролирующий их выполнение, оценивающий эффективность работы работника и ответственный за решение текущих административных вопросов, связанных с осуществлением работником трудовой деятельности; • Функциональный руководитель – руководитель, отвечающий за осуществление в Институте определенной деятельности, курирующий деятельность задействованных в этой деятельности работников различных структурных подразделений Института, контролирующий соблюдение необходимых правил и процедур и участвующий в оценки эффективности деятельности работников. 	<p>1. GENERAL PROVISIONS</p> <p>1.1. The present Internal Labor Regulations (hereinafter referred to as the "Regulations") are local normative act of the Autonomous Non-Profit Organization for Higher Education "Skolkovo Institute of Science and Technology" (hereinafter referred to as the "Employer", "Institute"), which regulates in accordance with the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws, the procedure for employment and dismissal of employees of the Institute, the basic rights, duties and responsibilities of the parties of the employment agreement, working schedule, rest periods, incentives and discipline actions to be applied and other aspects of regulating labor relations.</p> <p>1.2. Regulations are developed in compliance with the Labor Code of the Russian Federation (hereinafter referred to as "the Labor Code"), other federal laws and regulatory legal acts, the Charter of the Institute and its bylaws regulating labor relations with regard to conditions of work at the Institute.</p> <p>1.3. Questions related to implementing of these Regulations shall be resolved by the Employer within the rights granted to him. Issues not regulated or not fully settled by these Regulations shall be resolved in accordance with applicable Russian legislation.</p> <p>1.4. These Regulations are mandatory for the Employer and the employees of the Institute.</p> <p>1.5. Terms and Definitions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • An Employee shall be a physical person who has entered into labor relations with an Employer on the grounds and in accordance with procedures established by labor legislation. • Immediate Supervisor (direct supervisor) – head of the structural subdivision in which the employee works, who assigns tasks to the employee, controls their fulfillment, evaluates their performance and who is responsible for handling day-to-day administrative issues related to the work of the employee. • Functional Supervisor – employee responsible for realization of the certain activity within the Institute, who guides employees of different structural subdivisions involved in the said activity, ensures that employees comply with applicable rules and procedures, and contributes to the evaluation of their performance.
--	---

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Административный персонал – работники Института, занимающие должности руководителей и специалистов, непосредственно осуществляющие функции управления, осуществляющие учебно-вспомогательные, инженерно-технические, административно-хозяйственные, производственные и иные вспомогательные функции. • Научные работники – работники Института, обладающие необходимой квалификацией и профессионально занимающиеся научной и (или) научно-технической деятельностью, замещающие должности, именованные в соответствии с перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, квалификационными справочниками, профессиональными квалификационными группами должностей работников сферы научных исследований и разработок, а также утвержденными профессиональными стандартами в сфере научных исследований, научных и опытно-конструкторских разработок. • Профессорско-преподавательский состав – педагогические работники Института, обладающие необходимой квалификацией, осуществляющие учебно-методическую, образовательную и научно-исследовательскую деятельность и замещающие должности, именованные в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | <ul style="list-style-type: none"> • Administrative staff - Institute employees directly engaged in provision of managerial activity or performing works on technical maintenance of management and support or engineering and technical employees, specialists, professionals, clerks and other support staff. • Research Scientists/Researchers - Institute employees with the required qualification and professionally engaged in scientific and research activities, occupying the positions, named according to the List of the scientific positions to be filled on a competitive basis, as well as in accordance with the Job Evaluation Catalogue and professional qualification groups of positions related to the sphere of scientific research as well as professional standards established for scientific research and development. • Faculty - Institute employees with the required qualification, performing teaching, education and research activities, and occupying positions, named according to the Nomenclature of Teaching Positions of Organizations Providing Educational Activities, in accordance with legislation of Russian Federation. |
|--|---|

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 2.2. 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 законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать настоящие Правила (ст. 56 ТК РФ).

2. PROCEDURE FOR CONCLUSION, AMENDMENT AND CANCELLATION OF EMPLOYMENT AGREEMENT

- 2.1. Labor relations arise between an employee and the Employer on the basis of an employment agreement concluded by them in accordance with the Labor Code of the Russian Federation.
- 2.2. An employment agreement is an agreement between the Employer and an employee in accordance with which the Employer undertakes to provide employment to the employee according to a specified job function, to maintain the working conditions which are envisaged by labor legislation and other normative legal acts containing norms of labor law, local normative acts and the employment agreement and to pay salary to the employee in full and in a timely manner, and the employee undertakes personally to fulfil the job function which is specified by the employment Agreement and to comply with the present Regulations (art 56 of the Labor Code).

<p>2.3. Заключение трудового договора. Оформление приема на работу.</p> <p>2.3.1. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, на русском и английском языках, один из которых выдается работнику, а другой хранится у Работодателя. В случае конфликта (расхождения) между двумя версиями, версия на русском языке будет иметь преимущественную силу. При заключении трудового договора с иностранным гражданином, в случаях необходимости предоставления экземпляра трудового договора в органы управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации, трудовой договор оформляется в трех экземплярах.</p> <p>2.3.2. При заключении трудового договора с российскими гражданами, лицо, поступающее на работу, предъявляет в Департамент по управлению персоналом и операционным вопросам следующие документы (ст. 65 ТК РФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> • паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; • трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; • страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а в случае его отсутствия - соответствующее заявление о выдаче ему страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования впервые или о выдаче нового (взамен утраченного); • документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; • документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; • справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, в том числе при приеме на работу на должности педагогических работников; • иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации; 	<p>2.3. Conclusion of Employment Agreement. Employment registration procedure.</p> <p>2.3.1. Employment Agreement is made in two original copies in two languages, Russian and English: one should be kept by the Employer, the other one – by the employee. The Russian language version prevails in the event of conflict (discrepancy) between the two versions. At the conclusion of employment agreement with a foreign citizen, in cases of need to provide the copy of employment agreement to the Authorities on Migration Service of the Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation, the employment agreement is made in three copies.</p> <p>2.3.2. When an employment agreement is concluded with a Russian citizen, the person entering employment shall present to the Human Resource and Operations Department (hereinafter HR & Operations Department) (art. 65 of the Labor Code):</p> <ul style="list-style-type: none"> • passport or other identification document; • labor book, except where an employment agreement is being concluded for the first time or the employee is taking up the employment as a secondary job; • insurance certificate for State Pension insurance or application for issuing insurance certificate initially or replacing the lost one; • military registration documents - for persons liable for military service and call-up; • document confirming education, skills or possession of special knowledge - when entering employment which requires special knowledge or special training; • a statement of the presence (absence) of convictions and (or) criminal prosecution or the termination of criminal prosecution on exonerative grounds which has been issued according to the procedure and in the form which are established by the federal executive body – for persons entering employment involving activities which are not permitted in accordance with this Code or another federal law to be carried out by persons who have or had convictions or who are or were the subject of criminal prosecution, including the employment on the faculty positions; • other documents required by the legislation of the Russian Federation.
---	---

<p>2.3.3. Прием на работу без предъявления документов, обязательных для предъявления в соответствии с законодательством Российской Федерации, не допускается.</p> <p>2.3.4. Для оформления обязательных налоговых вычетов и обеспечения предоставления льгот в соответствии с локальными нормативными актами Института необходимо предоставление свидетельств о рождении несовершеннолетних детей.</p> <p>2.3.5. При заключении трудового договора с иностранным гражданином или лицом без гражданства (далее – иностранный гражданин) иностранный гражданин предъявляет следующие документы (ст. 65, ст.327.3 ТК РФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> • паспорт иностранного гражданина или иной документ, удостоверяющий личность; • документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; • справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, в том числе при поступлении на работу на должности, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу; • трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник принимается на работу на территории Российской Федерации впервые, либо принимается на работу по совместительству; • страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а в случае его отсутствия – соответствующее заявление о выдаче ему страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования впервые или о выдаче нового (взамен утраченного); • вид на жительство в случае заключения трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином; • разрешение на временное проживание в случае заключения трудового договора с временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином; • договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением 	<p>2.3.3. Employment without presenting the documents according to the Russian legislation is not allowed.</p> <p>2.3.4. To make mandatory tax deductions and ensuring the provision of benefits in accordance with local regulations of the Institute, it is necessary to provide birth certificates for minors.</p> <p>2.3.5. When an employment agreement is concluded with a foreign citizen or a person without citizenship (hereinafter - foreign citizen), the person entering employment shall present to the Employer (art. 65, art. 327.3 of the Labor Code):</p> <ul style="list-style-type: none"> • passport of foreign citizen or other identification document; • documents confirming education, skills or possession of special knowledge - when entering employment which requires special knowledge or special training; • statement of the presence (absence) of convictions and (or) criminal prosecution or the termination of criminal prosecution on exonerative grounds which has been issued according to the procedure and in the form which are established by the federal executive body – for persons entering employment involving activities which are not permitted in accordance with this the Labor Code or another federal law to be carried out by persons who have or had convictions or who are or were the subject of criminal prosecution, including the employment on the faculty position; • labor book, except where an employment agreement in Russian Federation is being concluded for the first time or the employee is taking up the employment as a secondary job; • insurance certificate for State Pension insurance or application for issuing insurance certificate initially or replacing the lost one; • residence permit where an employment agreement is being concluded with a permanently resident in Russian Federation foreign citizen; • temporary residence permit where an employment agreement is being concluded with a temporary resident in Russian Federation foreign citizen; • voluntary health insurance agreement (policy), valid in the territory of the Russian Federation, unless medical
---	--

	<p>случаев, когда медицинское страхование предоставляемое Работодателем и случаев, предусмотренных законодательством РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрешение на работу либо патент, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ; • миграционную карту; • иные документы, предусмотренные законодательством РФ. 	<p>insurance is provided by the Employer or otherwise is stipulated by the legislation of the Russian Federation;</p> <ul style="list-style-type: none"> • work permit or work patent unless otherwise is stipulated by the legislation of the Russian Federation; • migration card; • other documents required by the legislation of the Russian Federation.
2.3.6.	<p>Трудовой договор с иностранным работником, содержащий указание на получение работником разрешения на работу высококвалифицированного специалиста, вступает в силу не ранее дня получения им указанного разрешения на работу, при этом сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор.</p> <p>Разрешение на работу иностранному работнику выдается лично под роспись в соответствующих органах государственной власти по вопросам миграции на срок действия заключенного трудового договора, но не более чем на три года.</p> <p>Указанный срок действия разрешения на работу может быть неоднократно продлен на срок действия трудового договора, но не более чем на три года для каждого такого продления.</p>	<p>If an employment agreement with a foreign employee specifies obtaining by employee highly qualified specialist work permit, the agreement shall take effect not earlier than the date of receipt of the work permit, the information about the work permit shall be entered in the employment agreement.</p> <p>A work permit is issued to a foreign employee in person, against signature, in the departments of the relevant bodies on migration issues, for the period of validity of the employment agreement, but not more than three years. This period of validity work permit can be repeatedly extended for the duration of the employment agreement, but not more than three years for each such extension.</p>
2.3.7.	<p>Для предоставления льгот, предусмотренных локальными нормативными актами Института, иностранные работники предоставляют документы сопровождающих их членов семьи, включая паспорт, свидетельство о рождении, визу, миграционную карту, документы, подтверждающие родственную связь.</p>	<p>To provide benefits established by local regulations of the Institute, foreign employees provide documents of accompanying family members, including a passport, birth certificate, visa, migration card, documents confirming family relationship.</p>
2.3.8.	<p>Оформление приема на работу (ст. 68 ТК РФ).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. - Приказ о приеме на работу объявляется работнику Департаментом по управлению персоналом и операционным вопросам под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. - При приеме на работу (до подписания трудового договора) Департамент по управлению персоналом и операционным вопросам знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. 	<p>Formalization of Acceptance for Employment (art.68 of the Labor Code).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceptance for employment shall be formalized by an order of the Employer issued on the basis of the concluded employment agreement. The content of the order must confirm to the conditions of the concluded employment agreement. - The Employer's order concerning acceptance for employment shall be announced to the employee by HR & Operations Department against his signature within a period of three days from the day on which the employment actually commences. - Upon acceptance for employment (prior to the signing of an employment agreement) HR & Operations Department acquaints the employee against his signature with the present Regulations, other local normative acts which are directly relevant to the employee's labor activities.
2.3.9.	<p>На основании приказа о приеме на работу делается запись в трудовой книжке работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>	<p>On the basis of the order concerning acceptance for employment the record shall be entered in the Labor book of the employee in accordance with the Instructions for completing the labor books.</p>
2.3.10.	<p>Трудовая книжка ведется на каждого работника, проработавшего в Институте более пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной. Ведение трудовых книжек для иных</p>	<p>Labor book maintains for each employee who has worked for the Institute for more than five days if this employment is the employee's main employment. Labor</p>

<p>категорий работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>2.3.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Департамент по управлению персоналом и операционным вопросам оформляет новую трудовую книжку на основании письменного заявления этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки).</p> <p>2.3.12. Испытание при приеме на работу.</p> <ul style="list-style-type: none"> - При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). - В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства, а также положения локальных нормативных актов Института. - Испытание при приеме на работу не устанавливается для: <ul style="list-style-type: none"> • лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством; • 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. - Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Ректора Института, проректоров, вице-президентов, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений 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. 	<p>books for other employees are maintained in accordance with the legislation of the Russian Federation.</p> <p>2.3.11. Where a person entering employment does not have a labor book owing to the fact that it has been lost or damaged or for any other reason, HR & Operations Department prepares, upon a written request from that person (stating the reason for the lack of a work record book), to a new labor book.</p> <p>2.3.12. Probation Upon Acceptance for Employment:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upon the conclusion of an employment agreement there may be included therein by agreement between the parties a condition concerning the acceptance of the employee on a probationary basis for the purpose of verifying his suitability for the assigned work (art. 70 of the Labor Code). - The provisions of labor legislation and other normative legal acts containing norms of labor law and local normative acts of the Institute shall apply to an employee during a probation period. - Probation upon acceptance for employment shall not be established for: <ul style="list-style-type: none"> • persons selected on the basis of a contest for a vacancy which was conducted in accordance with the procedure established by labor legislation; • pregnant women and women who have children under the age of eighteen months; • persons under the age of eighteen years; • persons who have graduated from State-accredited educational institutions of elementary, intermediate and higher vocational education and are entering employment according to their acquired specialty for the first time within one year from the day on which they graduated from the educational institution; • persons elected to an elective post for paid employment; • persons invited to work by way of transfer from another employer by agreement between employers; • persons concluding an employment agreement for a period not exceeding two months. - The probation period may not exceed three months or, in the case of the President, the Provost, Associate Provosts, Vice Presidents, Chief Accountant and Deputy Chief Accountant and Head of Branches, Representative Offices and other autonomous structural subdivisions of the Institute six months, unless otherwise established by federal law. - Where an employment agreement is concluded for a period from two to six months the probation period may not exceed two weeks. - The period of an employee's temporary incapacity for work and other periods in which he was actually absent from work shall not be included in the probation period.
---	---

<p>- При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.</p> <p>- Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.</p> <p>- 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, передав заявление об увольнении в Департамент по управлению персоналом и операционным вопросам за три дня до даты увольнения (ст. 71 ТК РФ).</p>	<p>- In the event that the result of a probation is unsatisfactory the Employer shall have the right to cancel the employment agreement with the employee before the probation period expires by giving him no less than three days' written notice of this indicating the reasons why that employee is deemed not to have passed the probation.</p> <p>- If the probation period has expired and the employee continues to work, he shall be deemed to have passed the probation and the employment agreement may subsequently be cancelled only according to the standard procedure.</p> <p>- If, during the probation period, the employee comes to the conclusion that the work being offered to him is not suitable for him, he shall have the right to cancel the employment agreement by passing to HR & Operations Department written notice (art.71 of the Labor Code) three days prior to the date of cancellation of the labor agreement.</p>
<p>2.4. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу.</p> <p>2.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора; за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.</p> <p>2.4.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).</p> <p>2.4.3. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, 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.</p> <p>2.4.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора; а также о причинах,</p>	<p>2.4. Amendment of Employment Agreement Conditions. Transfer to other work.</p> <p>2.4.1. The amendment of employment agreement conditions, including transfer to other work, shall be permitted only by agreement between the parties to the employment agreement, except in the instances provided for in the Labor Code. An agreement on the amendment of employment agreement conditions determined by the parties shall be concluded in writing.</p> <p>2.4.2. Transfer to other work is a permanent or temporary change of the job function of an employee and (or) of the structural subdivision in which an employee works (if the structural subdivision was specified in the employment agreement), or transfer to work in another locality together with the employer. Transfer to other work shall be permitted only with the written consent of the employee, except in the cases provided for in labor legislation (art 72.1, 72.2 of the Labor Code).</p> <p>2.4.3. An employee's consent shall not be required for relocation to another workplace or to another structural subdivision which is situated in the same locality or for the assignment to him of work on another machine or unit, unless this entails an amendment of employment agreement conditions determined by the parties.</p> <p>2.4.4. Where, for reasons associated with changes in organizational or technological working conditions, employment agreement conditions determined by the parties cannot be preserved, they may be amended at the initiative of the Employer, with the exception of changes to an employee's job function. The Employer shall be obliged to give an employee not less than two months' advance written notice of impending amendments to employment agreement conditions determined by the</p>

<p>вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нынешнюю должность или нижеоплачиваемую работу), имеющиеся у него в данной местности, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.</p>	<p>parties and of the reasons why those amendments are needed. If the employee does not agree to work under the new conditions, the Employer shall be obliged to offer him in writing other available work with the Employer (whether a vacant position or work corresponding to the employee's qualifications or a vacant lower position or lower-paid work) which the employee is capable of performing with account taken of his state of health. In this respect, the employer shall be obliged to offer the employee all available vacancies meeting the requirements stated above which it has in the locality in question.</p>
<p>2.5. Прекращение трудового договора.</p>	<p>2.5. Termination of an Employment Agreement.</p>
<p>2.5.1. Основаниями к прекращению трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> • соглашение сторон • истечение срока трудового договора; • расторжение трудового договора по инициативе работника; • расторжение трудового договора по инициативе Работодателя; • перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность); • отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Института, либо его реорганизацией; • отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора; • отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы; • отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем; • обстоятельства, не зависящие от воли сторон; • нарушение установленных законодательством Российской Федерации правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы; • по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. 	<p>2.5.1. The grounds for the termination of an employment agreement shall be as follows (art. 77 of the Labor Code):</p> <ul style="list-style-type: none"> • agreement between the parties; • the expiry of the term of the employment; • cancellation of the employment agreement on the employee's initiative • cancellation of the employment agreement on the Employer's initiative; • the transfer of an employee at his request or with his consent to work with another employer or transfer to an elective job; • refusal by an employee to continue work in connection with a change in the owner of the assets of the Institute, or the re-organization of the Institute; • refusal by an employee to continue work in connection with changes in employment agreement conditions determined by the parties; • rejection by an employee of a transfer to other work which he needs in accordance with a medical report or the unavailability of appropriate work with the Employer; • rejection by an employee of a transfer to another locality together with the Employer; • circumstances beyond the parties' control; • violation of the rules for the conclusion of an employment agreement which are established by this Code or another federal law, if that violation precludes the possibility of continuing work; • other grounds envisaged by this Code and other federal laws.
<p>2.5.2. Прекращение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ).</p>	<p>2.5.2.Termination of a fixed-term employment agreement (art.79 of the Labor Code).</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается Департаментом по управлению персоналом и операционным вопросам в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. - Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. 	<ul style="list-style-type: none"> - A fixed-term employment agreement shall be terminated when its term expires, the employee must be noticed by HR & Operations Department in writing of the termination of the employment agreement in connection with the expiry of its term not less than three calendar days before he is discharged. - An employment agreement concluded for the period of the performance of particular work shall be terminated upon the completion of that work. An employment agreement

<ul style="list-style-type: none"> - Трудовой договор, заключенный с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой, расторгается по завершении этой работы, в соответствии с Актом о завершении работы. - Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника прекращается с выходом этого работника на работу. - Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона). 	<p>concluded with persons who are hired to perform work which is known to be of a fixed nature in cases where no specific date can be set for its completion shall be terminated upon the completion of this work as per the Act on Work Completion.</p> <ul style="list-style-type: none"> - An employment agreement concluded for the period of the performance of the duties of an absent employee shall be terminated when that employee returns to work. - An employment agreement concluded for the performance of seasonal work during a particular period (season) shall be terminated when that period (season) ends.
<p>2.5.3. Растворжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Департаментом по управлению персоналом и операционным вопросам заявления работника об увольнении. - По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При этом непосредственный руководитель работника должен удостовериться в отсутствии задолженности работника перед Работодателем, а при наличии задолженности - принять меры по её погашению работником. - До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление в Департаменте по управлению персоналом и операционным вопросам. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть отказано в заключении трудового договора. - По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. 	<p>2.5.3. Cancellation of an employment agreement on the initiative of the employee (at his own wish) (art.80 of Labor Code).</p> <ul style="list-style-type: none"> - An employee shall have the right to cancel an employment agreement by giving the Employer not less than two weeks' written notice, unless another time period is established by legislation. That period shall begin to run on the day after by HR & Operations Department receives the employee's notice of resignation. - By agreement between the employee and the Employer, an employment agreement may be cancelled before the expiry of the time limit for giving notice of resignation. Provided that the Immediate Supervisor shall check that the employee has no debts to the Employer, and in the presence of such debt provide measures the employee reports/repays all the debts. - Until the time limit for giving notice has expired, the employee shall have the right to revoke his notice at any time in HR & Operations Department. In this case he shall not be discharged unless another employee has been invited in writing to take his place and that employee cannot be denied the conclusion of an employment agreement in accordance with this legislation of the Russian Federation. - Upon the expiry of the time limit for giving notice the employee shall have the right to cease work. On the last day of work the Employer is obliged to issue the employee his labor book and other employment-related documents and, on the employee's written application, to make a final settlement with him. - If, upon the expiry of the time limit for giving notice, the employment agreement has not been cancelled and the employee does not insist on being discharged, the employment agreement shall continue in force.
<p>2.5.4. Растворжение трудового договора по инициативе Работодателя.</p> <p>В соответствии со статьей 81 ТК РФ Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ликвидации Института; 	<p>2.5.4. Cancellation of an Employment Agreement on the initiative of the Employer.</p> <p>As per Article 81 of the Labor Code of the Russian Federation an employment agreement may be cancelled by the Employer in the event of:</p> <ul style="list-style-type: none"> • the liquidation of the Institute;

<ul style="list-style-type: none"> • сокращения численности или штата работников Института; • несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; • смены собственника имущества Института (в отношении Ректора, проректоров, вице-президентов, и главного бухгалтера); • неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; • однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: <p>a) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;</p> <p>b) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Института или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;</p> <p>v) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;</p> <p>g) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;</p> <p>d) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;</p> <ul style="list-style-type: none"> • совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя; • совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; • принятия необоснованного решения Ректором, проректорами, вице-президентами, и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Института; 	<ul style="list-style-type: none"> • a reduction in the number of employees or staff size of the Institute; • the unsuitability of the employee for the position held or work performed by reason of insufficient skills as confirmed by the results of the appraisal; • a change in the owner of the assets of the Institute (with respect to the President, the Provost, Associate Provosts, Vice Presidents and the Chief accountant); • a repeated failure by the employee without good cause to perform his employment duties, if he has been disciplined; • a single occurrence of a gross violation by the employee of his employment duties; <p>a) absenteeism, i.e. absence from work for an entire working day, irrespective of its length, and in the event of absence from work without good reason for more than four consecutive hours during a working day;</p> <p>b) the appearance by an employee at work (at his workplace or on the premises of the employer or of a facility where the employee is required to carry out a job function at the instruction of the employer) in a state of alcoholic, narcotic or other intoxication;</p> <p>c) the divulgence of secrets protected by law (State, commercial, official and other secrets) which have become known to the employee in connection with the performance by him of his employment duties, including the divulgence of personal data of another employee;</p> <p>d) the commission at the place of work of the theft (including petty theft) of others' property and the misappropriation and intentional destruction or impairment of such property where these acts have been established by a court verdict or a ruling of a judge, body or official authorized to examine administrative offence cases which has entered into legal force;</p> <p>e) a violation of labor protection requirements by the employee which has been established by a labor protection commission or a labor protection agent if that violation has resulted in grave consequences (an industrial accident, breakdown or disaster) or was known to create a threat of the occurrence of such consequences;</p> <ul style="list-style-type: none"> • the commission of culpable acts by an employee who directly handles money or goods if those acts give reason for the Employer to lose trust in that employee; • the commission by an employee who carries out educational functions of an immoral offence which is incompatible with the continuation of the work in question; • the adoption by the President, the Provost, Associate Provosts, Vice Presidents or by the Chief accountant of an unjustified decision which resulted in the violation of the safety of property, the unlawful use of property or other detriment to property of the Institute;
---	--

- однократного грубого нарушения Ректором, проректорами, вице-президентами своих трудовых обязанностей;
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - в других случаях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами, а также трудовыми договорами с работниками в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 2.5.5. Увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Института) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске не допускается.
- 2.5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора (или уполномоченного им лица). Работник должен быть ознакомлен сотрудником Департамента по управлению персоналом и операционным вопросам с приказом о расторжении трудового договора с ним, письменно, в день увольнения. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ).
- 2.5.7. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но занимал место работы (должность), сохранялось место работы (должность). При предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.
- 2.5.8. Не позднее дня увольнения работник обязан вернуть Работодателю все имущество, вверенное ему для исполнения своих должностных обязанностей. Не позднее дня увольнения Работник обязан представить в Департамент по управлению персоналом и операционным вопросам обходной лист, в котором соответствующие работники Института подтверждают отсутствие задолженности увольняемого работника перед Работодателем.
- 2.5.9. Наряду с вышеперечисленными основаниями прекращения трудового договора, прекращение трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, может быть осуществлено в соответствии со статьей 327.6 ТК РФ, включая:
- аннулирование разрешения на работу или патента, истечение срока его действия - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
 - аннулирование разрешения на временное проживание в Российской Федерации, истечение срока его действия - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- a single occurrence of a gross violation by the President, the Provost, Associate Provosts, Vice Presidents of their employment duties;
 - the presentation by an employee to an employer of false documents upon the conclusion of the employment agreement;
 - in other instances established by Labor Code other federal laws and employment agreements in the instances established by labor legislation.
- 2.5.5. An employee may not be discharged on the Employer's initiative (except in the case of the liquidation of the Institute) during a period in which he is temporarily incapable of work or is on leave.
- 2.5.6. The termination of an employment agreement shall be formalized by an order of the President (or his authorized person). An employee must be acquainted against his signature with an order concerning the termination of the employment agreement. In the event that it is impossible to communicate the order concerning the termination of the employment agreement to the employee or the employee refuses to acknowledge acquaintance therewith by his signature, a note to this effect shall be made on the order (art. 84.1 of the Labor Code).
- 2.5.7. The day of the termination of an employment agreement shall be the employee's last day of work, except in cases where the employee has not actually been working but has retained his job (position) in accordance with legislation of the Russian Federation. When leave with subsequent discharge was granted, the date of discharge shall be the last day of the leave.
- 2.5.8. No later than the date of dismissal, the employee is obliged to return all the property entrusted to him for the performance of his/her duties. No later than the date of dismissal the employee is required to submit to the HR & Operations Department the Checkout List in which the relevant responsible persons confirm the absence of debt of the employee to the Employer.
- 2.5.9. In addition to the above grounds for termination of employment agreement, termination of the employment agreement with an employee who is a foreign citizen or a stateless person, can be carried out in accordance with Article 327.6 of the Labor Code of the Russian Federation, including:
- cancellation of a work permit or a patent, expiry of its validity - in respect of temporarily staying in the Russian Federation foreign citizen or stateless person;
 - cancellation of the temporary residence permit, expiry of its validity - in respect of temporarily residing in the Russian Federation foreign citizen or stateless person;

- аннулирование вида на жительство в Российской Федерации, истечение срока его действия - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращение действий заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Института имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- 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, 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 ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами формах;

- cancellation of the residence permit in the Russian Federation, expiry of its validity - in respect of permanently residing in the Russian Federation foreign citizen or stateless person;
- expiry of validity on the territory of the Russian Federation of the agreement (policy) for voluntary health insurance, or termination of the agreement concluded between the employer and medical organization for provision of paid medical services to a foreign employee or to a stateless person, which ensure the provision of such primary health care and specialized medical care in the form of emergency - in respect of temporarily staying in the Russian Federation a foreign citizen or stateless person.

3. PRINCIPLE RIGHTS AND DUTIES OF EMPLOYEES

3.1. The Employee of the Institute has the right to (art. 21 of the Labor Code):

- conclusion, amendment and cancellation of an employment agreement in accordance with the procedure and subject to the conditions which are established by the Labor Code and other federal laws;
- provision to him of the employment which is stipulated by the employment agreement;
- a workplace which complies with State standard labor protection requirements;
- the timely and full payment of salary in accordance with his skills, the complexity of the work and the quantity and quality of work performed;
- periods of rest ensured by the establishment of a normal duration of working time, reduced working time for certain positions and categories of employees, provision of weekly days of rest, non-working public holidays and paid annual vacation;
- complete and reliable information on working conditions and labor protection requirements at the workplace, including the exercise of rights conferred by the legislation for special assessment of working conditions;
- professional training and supplementary vocational education in accordance with the procedure established by the Labor Code and other federal laws;
- association, including the right to establish and join trade unions for the purpose of protecting labor rights and freedoms and legitimate interests;
- participation in the administration of the Institute in forms provided for by the Labor Code, other federal laws and the collective agreement;

<p>к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;</p> <p>л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;</p> <p>м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;</p> <p>н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;</p> <p>о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;</p> <p>п) защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, в порядке, установленном трудовым законодательством;</p> <p>р) иные права, предусмотренные законодательством о труде.</p>	<p>j) the conduct of collective bargaining and the conclusion of collective agreements and accords through his representatives, and to information on the fulfilment of a collective agreement and of accords;</p> <p>k) the protection of his labor rights and freedoms and legitimate interests by all means which are not prohibited by law;</p> <p>l) the resolution of individual and collective labor disputes, including the right to strike, in accordance with the procedure which is established by the Labor Code and other federal laws;</p> <p>m) indemnification for injury caused to him in connection with the performance of employment duties and compensation for moral injury in accordance with the procedure established by the Labor Code and other federal laws;</p> <p>n) compulsory social insurance in instances provided for by federal laws;</p> <p>o) protection of his personal data held by the Employer, in accordance with the procedure established by the labor legislation;</p> <p>p) other rights provided for by the labor legislation.</p>
<p>3.2. Работник Института обязан (с учетом статьи 21 ТК РФ):</p> <p>а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;</p> <p>б) соблюдать настоящие Правила, своевременно и точно исполнять локальные нормативные акты Института, приказы, распоряжения, процедуры, распоряжения/ задания непосредственного руководителя;</p> <p>в) соблюдать трудовую дисциплину;</p> <p>г) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;</p> <p>д) экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы Работодателя;</p> <p>е) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);</p> <p>ж) использовать все рабочее время для производительного труда, согласовывать с непосредственным руководителем все служебные поездки, совершаемые в течение рабочего дня;</p> <p>з) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, противоречащих законодательству и общепринятым нормам взаимоотношений;</p>	<p>3.2. The employee shall be obliged to (taking into consideration article 21 of the Labor Code):</p> <p>a) perform the employment duties assigned to him by the employment agreement and job description in a conscientious manner;</p> <p>b) comply with the present Regulations, fulfill timely and accurately local normative acts of the Institute, orders, directives, procedures, orders/tasks of the Immediate Supervisor;</p> <p>c) observe labor discipline;</p> <p>d) treat with care the property of the Employer (including property of third parties which is the possession of the Employer if the Employer is responsible for the safekeeping of that property) and of other employees;</p> <p>e) consume materials, energy and other material resources of the Employer efficiently and in a saving manner;</p> <p>f) inform the Employer or the Immediate Supervisor without delay in the event that a situation arises which represents a threat to human life and health or to the safety of the Employer's property (including property of third parties which is the possession of the Employer if the Employer is responsible for the safekeeping of that property);</p> <p>g) use all working time for productive work, agree with his/her Immediate Supervisor all official travels committed during the working day;</p> <p>h) refrain from actions that prevent other employees to perform their duties, contrary to the law and generally accepted norms of relations;</p>

- | | |
|--|--|
| <p>и) использовать средства связи и оргтехнику Работодателя исключительно в целях выполнения трудовой функции;</p> <p>к) при работе в режиме гибкого рабочего времени определять начало и окончание рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания с учетом поставленных задач, распоряжений Работодателя и непосредственного руководителя;</p> <p>л) при неявке на работу в связи с временной нетрудоспособностью или в иных случаях, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), известить доступными средствами непосредственного руководителя или выше стоящего руководителя, а при их отсутствии - сотрудника Департамента по управлению персоналом и операционным вопросам о причинах отсутствия на работе в первый день возникновения указанных обстоятельств;</p> <p>м) при выходе на работу после окончания периода временной нетрудоспособности, в первый день, представить в Департамент по управлению персоналом и операционным вопросам оправдательные документы (листок нетрудоспособности, выданный медицинским учреждением);</p> <p>н) при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, уведомить не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности своего непосредственного руководителя и решить вопросы, связанные с продлением или переносом отпуска, а также сообщить работнику, осуществляющему учет рабочего времени и/или Департамент по управлению персоналом и операционным вопросам о продлении отпуска или переносе неиспользованных дней отпуска;</p> <p>о) при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в командировке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - известить непосредственного руководителя, а при его отсутствии работника, осуществляющего учет рабочего времени или Департамент по управлению персоналом и операционным вопросам о своей временной нетрудоспособности в течение трех дней и согласовать, если это необходимо, новые сроки командировки; - представить в Департамент по управлению персоналом и операционным вопросам надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности; - в случае наступления нетрудоспособности за пределами Российской Федерации - провести легализацию медицинских документов, выданных в иностранном государстве в установленном законодательством порядке (на основании легализованных документов, работнику будет выдан листок нетрудоспособности российского образца). Легализация медицинских документов, выданных Работнику за рубежом, может быть осуществлена двумя способами: <ol style="list-style-type: none"> 1) Документ медицинского учреждения сначала подлежит заверению apostilem* в Министерстве иностранных дел или в уполномоченном учреждении в стране выдачи | <p>i) use the means of communication and office equipment of the Employer exclusively for the implementation of labor functions;</p> <p>j) while working under flexible working time system to define time of beginning and end of working day, time of break for meal and rest with respect to tasks and orders of the Employer and immediate supervisor;</p> <p>k) in the event of temporary disability or other cases of absence from the work, except in cases of force majeure (force majeure), notify his/her Immediate Supervisor or the superior manager or, in case of their absence, a representative of the HR & Operations Department, of the reasons of absence on the first day of occurrence of these circumstances;</p> <p>l) provide the HR & Operations Department with justification documents (medical sick leave certificate) on the first day of work after the illness;</p> <p>m) in the event of temporary disability, which falls on the period of the annual vacation notify not later than three days from the onset of disability his/her Immediate Supervisor and agree the extension or transfer of holidays, as well as inform the person in charge for working time-keeping record and/ or HR & Operations Department of the leave extension or transfer of unused vacation days;</p> <p>n) in the event of temporary disability, which falls on the period of business trip:</p> <ul style="list-style-type: none"> - notify not later than three days from the onset of disability his/her Immediate Supervisor, or in case of his absence - the person in charge for working time-keeping record or HR & Operations Department, and renew if needed the dates of the trip; - submit to HR & Operations Department appropriately issued sick leave certificate; - in case if temporary disability occurs abroad Russian Federation – to legalize documents issued by a medical institution in a foreign country in accordance with procedure established by legislation (on the basis of legalized documents, sick leave certificate would of Russian format be issued). <p>Legalization of medical documents issued abroad, can be provided in two ways:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) The document of the medical institution first shall be certified by an apostille* in the Ministry of Foreign Affairs or an authorized institution in the country of issue the document, then a notarized translation shall |
|--|--|

<p>документа, затем осуществляется его нотариально заверенный перевод, затем легализуется в российском консульстве в стране выдачи документа.</p>	<p>be provided, then the document shall be legalized in the Russian Consulate in the country of issue the document.</p>
<p>2) Документ медицинского учреждения сначала подлежит заверению на территории России в консульстве того государства, на территории которого выдан медицинский документ, затем осуществляется его нотариально заверенный перевод, затем легализуется в Департаменте консульской службы МИД России (ст. 27 Закона от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ).</p>	<p>2) The document of the medical institution first shall be assured on the territory of Russia in Consulate of the country the medical document is issued; then a notarized translation and legalization in the Department for Consular Service of the MFA of Russia shall be provided (Art. 27 of the Law of July 5, 2010 N 154-FZ, the Russian Foreign Ministry Order dated May 26, 2008 N 6093). Expenses incurred by the employee on the legalization of documents shall not be refundable by the Employer;</p>
<p>п) использовать дни отдыха, предоставляемые работнику, в том числе по его желанию за работу в выходной или нерабочий праздничный день, в течение текущего года;</p> <p>р) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;</p> <p>с) соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, обеспечивать сохранность ноутбуков и другого переносного оборудования, выданного Работодателем работнику для исполнения им трудовой функции.</p>	<p>o) use days of rest, required by the Employee for his/her work including days of rest for the work on weekend or public holidays, during the current year;</p> <p>p) keep the workplace, offices and other premises tidy and in good order;</p> <p>q) observe the rules for keeping documents and items of value, ensure the safety of notebooks and other portable equipment, handed over by the Employer to the employee for performing employment functions;</p>
<p>т) соблюдать порядок делопроизводства, установленный в Институте;</p> <p>у) выполнять установленный Работодателем режим конфиденциальности (комерческой тайны) в отношении сведений, составляющих коммерческую тайну (секрет производства) Работодателя, а также контрагентов Работодателя, с которой работник был ознакомлен и/или к которой работник получил доступ в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей; не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну (секрет производства), обладателями которой являются Работодатель и/или его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях; передать Работодателю при прекращении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну (секреты производства), либо уничтожить такую информацию или удалить ее с этих материальных носителей под контролем Работодателя;</p>	<p>r) comply with the order for organization of office work, established in the Institute;</p> <p>s) comply with the order, established by the Employer, for confidentiality (trade secrets) in respect of information which constitutes a commercial secret (trade secret) of the Employer, as well as the Employer's counterparties, to which the employee was informed of, and / or to which the employee had access in connection with the performance of his/her job duties; not to disclose information constituting a commercial secret (trade secret), of which the Employer and / or its contractors are the owner/ owners, and not to use this information for personal purposes without their consent; return to the Employer upon termination of the employment contract all the physical storage media containing the information constituting a commercial secret (trade secrets), or destroy such information or delete it from these material carriers under the control of the Employer;</p>
<p>ф) не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Институту, нести материальную ответственность в соответствии с законодательством;</p> <p>х) соблюдать установленный порядок электронной регистрации при входе и выходе из помещений и зданий Института и установленный порядок приема гостей, иных посетителей, проведения рабочих встреч, собраний;</p> <p>ц) соблюдать нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Института, других участников образовательного процесса;</p>	<p>t) not to take any actions, causing damage to the Institute , be liable in accordance with legislation;</p> <p>u) follow to the order for electronic registration at the entrance and exit of the premises and buildings of the Institute and to the order established for reception of visitors and organization of business meetings;</p> <p>v) respect moral and ethical norms; abide by the rules of teaching, professional and academic ethics; respect the honor and dignity of the Institute students, employees and other participants in the educational process;</p>

- | | |
|---|---|
| <p>ч) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным, политическим объединениям;</p> <p>ш) уведомлять Департамент по управлению персоналом и операционным вопросам об изменении персональных данных, в том числе: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, замене паспорта, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня таких изменений; при получении уведомления в указанный в сообщении срок являться в Департамент по управлению персоналом и операционным вопросам для ознакомления с документами, относящимися к трудовой деятельности работника;</p> <p>щ) представлять в Департамент по управлению персоналом и операционным вопросам по запросу, в указанные в запросе сроки, документы, необходимые Работодателю для представления отчетности в органы государственной власти, социальные страховые фонды;</p> <p>э) не представлять и не допускать представления обучающимися и работниками Института подложных (поддельных) документов.</p> | <p>w) refrain from actions and/or statements expressing political, ideological, racial, ethnic or religious hatred or antagonism with regard to any social group, including actions and/or statements that discriminate on the basis of sex, race, skin color, ethnicity, language, origin, financial, family, social or professional position, age, place of residence, religion, political views, membership or non-membership in civil or political associations;</p> <p>x) notify the HR & Operations Department of a change of a personal data including: name, last name, patronymic, address of a registration and current residence, mailing address, passport, insurance certificate for State Pension insurance in writing within three days from the date of such changes and come to HR & Operations Department for signing and acknowledging with documents related to employment on time provided in received invitation from HR & Operations Department;</p> <p>y) submit to the HR & Operations Department documents that are necessary for the Employer to submit obligatory reporting to public authorities and social insurance funds in time stated in Employer's notification;</p> <p>z) refrain from submitting to the Institute false documents, prevent submitting such documents by students and employees of the Institute.</p> |
|---|---|

3.3. Работникам запрещается:

- а) курить вне пределов специально выделенных для курения мест;
- б) находиться на территории и в помещениях Института в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в) выносить с места работы имущество, принадлежащее Институту, без соответствующего разрешения;
- г) хранить пищу в помещениях лабораторий и других помещениях, не предназначенных для этого.

3.4. Обязанности работников в области охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований и охраны окружающей среды.

Работники обязаны:

- а) соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологические требования;
- б) проходить инструктажи по охране труда и пожарной безопасности;
- в) немедленно извещать непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя о любой ситуации,

3.3. Employees are prohibited from:

- a) smoking outside the specially established smoking areas;
- b) stay on the territory and in the premises of the Institute in a state of alcoholic, narcotic or toxic substances;
- c) take away the property of the Institute, without a proper permit;
- d) store food in the laboratories and other facilities which are not designed for this purpose.

3.4. Duties of employees in the field of labor and fire safety, sanitary-epidemiological and environment requirements.

Employees are required to:

- a) comply with the labor and fire safety requirements, the sanitary-epidemiological requirements;
- b) be instructed on labor and fire safety;
- c) immediately notify the Immediate Supervisor or Superior Supervisor of any situation that threatens the life and health

<p>угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Институте;</p> <p>г) проходить обязательные медицинские осмотры по направлению Работодателя;</p> <p>д) выполнять требования законодательства РФ по безопасному обращению и хранению отходов;</p> <p>е) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;</p> <p>ж) выключать электроприборы, покидая рабочее место;</p> <p>з) проходить вакцинацию в соответствии с требованиями действующего законодательства; по запросу Работодателя предоставлять сведения о вакцинации.</p>	<p>of people and every accident, which occurred at the Institute;</p> <p>d) undergo mandatory medical examinations in accordance of the requirements of the Employer;</p> <p>e) fulfill the requirements of the Russian legislation established for the safe handling and storage of waste;</p> <p>f) take properly the individual and collective protective gear;</p> <p>g) turn off electrical appliances when leaving the workplace;</p> <p>h) be vaccinated in accordance with the applicable legislation; at the request of the Employer to provide the information about vaccination.</p>
<p>4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ</p> <p>4.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):</p> <p>а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;</p> <p>б) поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;</p> <p>в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;</p> <p>г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;</p> <p>д) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.</p> <p>Работодатель имеет иные права, предусмотренные законодательством РФ.</p>	<p>4. PRINCIPLE RIGHTS, RESPONSIBILITIES AND LIABILITY OF THE EMPLOYER</p> <p>4.1. The Employer has the right to (art. 22 of Labor Code):</p> <p>a) conclude, amend and cancel employment agreements with employees in accordance with the procedure and subject to the conditions which are established by labor legislation and other federal laws;</p> <p>b) reward employees for conscientious and efficient work;</p> <p>c) require employees to perform employment duties, to treat the property of the Employer (including property of third parties which is the possession of the Employer if the Employer is responsible for the safekeeping of that property) and of other employees with care and to comply with the present Regulations;</p> <p>d) subject employees to disciplinary and material liability in accordance with the procedure established by the labor legislation;</p> <p>e) adopt local normative acts;</p> <p>The Employer is entitled to other rights, provided by the labor legislation of the Russian Federation.</p>
<p>4.2. Работодатель обязан:</p> <p>а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;</p> <p>б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;</p> <p>в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;</p> <p>г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;</p> <p>д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;</p>	<p>4.2. The Employer is obliged to:</p> <p>a) comply with labor legislation and other normative legal acts containing norms of labor law, the conditions of accords and of employment agreements;</p> <p>b) provide employees with the employment which is stipulated by the employment agreement;</p> <p>c) ensure work safety and working conditions which meet the State standard labor safety requirements;</p> <p>d) provide employees with such equipment, tools, technical documentation and other means as they need in order to perform their employment duties;</p> <p>e) ensure that employees receive equal pay for work of equal value;</p>

<p>е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;</p> <p>ж) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;</p> <p>з) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;</p> <p>и) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;</p> <p>к) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;</p> <p>л) контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;</p> <p>м) отстранять от работы (не допускать к работе) работника:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>• не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;</p> <p>• при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;</p> <p>• в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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;</p> <p>• по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;</p> <p>• в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;</p> <p>Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до</p>	<p>f) pay employees the salary which is due to them in full and within the time limits established in accordance with Labor Code of the Russian Federation, the present Regulations and employment agreements;</p> <p>g) acquaint employees against their signature with local normative acts of the Employer which are directly relevant to their employment activities;</p> <p>h) provide for the everyday needs of employees which are connected with the performance by them of employment duties;</p> <p>i) undertake compulsory social insurance for employees in accordance with the procedure established by federal laws;</p> <p>j) provide indemnification for injury caused to employees in connection with the performance by them of employment duties and provide compensation for moral injury in accordance with the procedure and subject to the conditions which are established by Labor Code, other federal laws and other normative legal acts of the Russian Federation;</p> <p>k) monitor compliance of employees with labor discipline requirements, apply sanctions for violators of labor discipline;</p> <p>l) suspend an employee from work (refuse to admit to work):</p> <ul style="list-style-type: none"> • in the event that the employee has appeared at work in a state of alcoholic, narcotic or other intoxication; • in the event that the employee has failed to undergo training and testing of knowledge and skills in the field of labor protection in accordance with the established procedure; • in the event that the employee has failed to undergo a compulsory medical check-up (examination); • in the event that contra-indications for the performance by the employee of work specified by the employment agreement are discovered in accordance with a medical report; • in the event that a special right of the employee (a license, a right to operate a means of transport, a right to carry weapons or another special right) is suspended for a period of up to two months in accordance with federal laws and other normative acts of the Russian Federation, where this makes it impossible for the employee to carry out duties under the employment agreement and where the employee cannot, with his written consent, be transferred to other available work with the employer (whether a vacant position or work corresponding to the employee's qualifications or a vacant lower position or lower-paid work) which the employee is capable of performing with account taken of his state of health; • at the request of bodies and officials authorized by federal laws and other normative legal acts of the Russian Federation; • in other instances envisaged by Labor Code, other federal laws and other normative legal acts of the Russian Federation; <p>The Employer shall suspend the employee from work (refuse to admit him to work) for the entire period until the circumstances which constituted the grounds for the</p>
---	--

<p>устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.</p> <p>В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработка плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.</p> <p>н) обеспечивать соблюдение требований законодательства по защите персональных данных работников;</p> <p>о) обеспечивать безопасные условия и охрану труда (ст. 212 ТК РФ).</p> <p>4.3. Работодатель несет ответственность, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством или иными федеральными законами Российской Федерации.</p>	<p>suspension from work or non-admission to work have been eliminated.</p> <p>Salary shall not be accrued for the employee during the period of the suspension from work (non-admission to work), except in instances provided for by the Labor Code or other federal laws.</p> <p>m) ensure compliance with legislation on the protection of employees' personal data;</p> <p>n) ensure safe working conditions and labor safety (art. 212 of Labor Code).</p> <p>4.3. The Employer shall bear liability in the cases stipulated by labor legislation or other federal laws of the Russian Federation.</p>
<p>5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА</p> <p>5.1. Режим рабочего времени (ст. 100 – 101, 108 ТК РФ).</p> <p>5.1.1. Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) продолжительностью 40 часов, продолжительностью рабочего дня 8 часов.</p> <p>5.1.2. Работникам профессорско – преподавательского состава Института, имеющим право на сокращенную продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительностью рабочего дня 7 часов 12 минут. Время выполнения преподавательской работы определяется расписанием занятий.</p> <p>5.1.3. Работникам устанавливается режим гибкого рабочего времени с выделением:</p> <ul style="list-style-type: none"> - переменного (гибкого) времени начала работы; с 8-00 до 10-00; - фиксированного времени работы; с 10-00 до 17-00; - переменного времени окончания работы – с 17-00 до 19-00; - перерыва для отдыха и питания: 1 час в промежутке с 12-00 до 15-00; - продолжительности учетного периода 1 день. <p>5.1.4. Для работников, работающих в соответствии с заключенным трудовым договором, на условиях неполного рабочего времени продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня, чередование рабочих и нерабочих дней закрепляется в трудовом договоре.</p> <p>Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного</p>	<p>5. WORKING TIME AND THE TIME OF REST</p> <p>5.1. Working time (art.100 – 101, 108 of Labor Code)</p> <p>5.1.1. Employees shall normally work 40 hours per week during 5 working days with two days of rest (Saturday and Sunday), with duration of working day 8 hours.</p> <p>5.1.2. Faculty members, who are granted reduced working time by Russian legislation shall work 36 hours per week during 5 working days with two days of rest (Saturday and Sunday), with duration of working day 7 hours 12 minutes Time of teaching work shall be established by individual teaching plan with regard to teaching schedule.</p> <p>5.1.3. Employee shall work under a flexible working time system, specifying:</p> <ul style="list-style-type: none"> - variable (flexible) time at the beginning of working day: within the time interval from 08:00 am up to 10:00 am; - fixed time – from 10:00 am up to 05:00 pm; - variable (flexible) time at the end of working day: within the time interval from 5:00 pm up to 7:00 pm; - break for meal and rest: 1 hour in the time interval from 12:00 pm up to 15:00 pm; - duration of accounting period – one day. <p>5.1.4. For employees, working in accordance with the concluded employment agreement on terms of part-time work, the duration of working week, the duration of daily work, the beginning and the end of working day, the sequence of working and non-working days shall be fixed in the employment agreement.</p> <p>Work on a part-time basis shall not result for the employee in any restrictions as to the duration of basic annual paid vacation, the calculation of the length of work in the Institute and other labor rights.</p>

<p>оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.</p> <p>5.1.5. По соглашению между Работодателем и работником для работника может быть установлен иной режим рабочего времени, отличающийся от установленного настоящими Правилами, что закрепляется в трудовом договоре.</p> <p>5.1.6. Когда по условиям работы при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для отдельной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период может быть равен месяцу, кварталу, году.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается; - Суммированный учет рабочего времени может быть введен Работодателем, как на основании приказа (распоряжения), так и установлен иными локальными нормативными актами (в т.ч. настоящими Правилами), а также трудовым договором в с конкретным работником. <p>5.1.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).</p> <p>5.1.8. Отдельным работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день – режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются локальным нормативным актом.</p> <p>5.2. Отсутствие на работе.</p> <p>5.2.1 Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время должно быть подтверждено документом, подтверждающим уважительность причины отсутствия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • приказами Работодателя (приказом на командировку, на предоставление оплачиваемого отпуска, на предоставление отпуска без сохранения заработной платы и т.д.); • листком временной нетрудоспособности (больничным листком); • другими документами, предусмотренными законодательством для иных случаев отсутствия, за 	<p>5.1.5. As agreed between the Employer and the employee, other working schedule may be established for the employee differing from that set forth by these Regulations.</p> <p>5.1.6. Where daily or weekly duration of working time established for a certain category of employees cannot be observed during performance of specific kinds of works due to job conditions in the Institute, it is permissible to keep summarized recording of working time so that duration of working time for the accounting period should not exceed normal number of working hours. The accounting period could be indicated as month, quarter, year.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normal number of working hours for the accounting period is determined on the basis of weekly duration of working time established for the given category of employees. For employees with part-time working day and (or) part-time working week, normal number of working hours for the accounting period decreases accordingly. - Summarized recording of working time may be both introduced by the Employer on the basis of an order (instruction) and established by other local normative acts (including these Regulations) and by the employment agreement with the concrete employee. <p>5.1.7. The duration of weekly uninterrupted rest may not be less than 42 hours (art.110 of the Labor Code).</p> <p>5.1.8. For some employees non-standardized working day could be set - a particular system of work in accordance with which certain employees may from time to time, by order of the Employer as and when the need arises, be called upon to perform their employment functions outside the duration of working time established for them. The list of employee positions with a non-standardized working day is established by local normative act.</p> <p>5.2. Absence from work.</p> <p>5.2.1. The absence of an employee at the workplace during working time shall be proved by a document, confirming the valid reasons for absence, such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • the Employer's orders (order on a business trip, for the provision of paid vacation, the provision of leave without pay, etc.); • medical disability certificate (sick leave list); • other documents provided by the law for the cases of absence, except for absence from work caused by the action of force majeure (force majeure)
---	--

<p>исключением отсутствия на работе, вызванного действием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).</p> <p>5.2.2. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения Работодателя является дисциплинарным проступком и влечет применение мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных трудовым законодательством, вплоть до увольнения по соответствующим основаниям.</p> <p>5.3. Нерабочие праздничные дни.</p> <p>5.3.1. В соответствии с трудовым законодательством (ст.112 ТК РФ) нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:</p> <p>1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.</p> <p>5.3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).</p> <p>5.3.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, относящимися к периоду новогодних каникул, два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с периодом новогодних каникул переносятся нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году.</p> <p>5.4. Сверхурочная работа. Работа в выходные и праздничные дни.</p> <p>5.4.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ст. 99 ТК РФ).</p> <p>5.4.2. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и производится по письменному распоряжению Работодателя.</p> <p>5.4.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, допускается привлечение к сверхурочной работе без согласия работника (ст. 99 ТК РФ).</p> <p>5.4.4. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом.</p> <p>5.4.5. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,</p>	<p>5.2.2. The absence of an employee at the workplace without the permission of the Employer is considered disciplinary offence, and disciplinary measures may be applied to an employee under applicable law, including dismissal on the relevant grounds.</p> <p>5.3. Non-working public holidays.</p> <p>5.3.1. In accordance with labor legislation (art.112 of the Labor Code) the following days shall be non-working public holidays in the Russian Federation:</p> <p>1, 2, 3, 4, 5, 6 and 8 January – New Year holidays; 7 January – Christmas; 23 February – Defender of the Fatherland Day; 8 March – International Women's Day; 1 May – Spring and Labor Day; 9 May – Victory Day; 12 June – Russia Day; 4 November – National Unity Day.</p> <p>5.3.2. The duration of a working day or shift which directly precedes a non-working public holiday shall be reduced by one hour (art.95 of the Labor Code).</p> <p>5.3.3. In the event that a day of rest and a non-working public holiday coincide, the day of rest shall be carried over to the next working day after the public holiday, except for weekends, coinciding with the non-working holidays, related to the period of the Christmas holidays, two days of rest from among the weekend coinciding with the period of the New Year holidays are transferred on the other days in the current calendar year as per a regulatory legal act of the Russian Federation.</p> <p>5.4. Overtime work. Work on days of rest and non-working public holidays.</p> <p>5.4.1. Overtime work means work which is carried out by an employee on the initiative of the Employer outside the duration of working time established for the employee (art. 99 of Labor Code).</p> <p>5.4.2. An employee may be engaged to perform overtime work subject to the employee's written consent and as per the written order of the Employer.</p> <p>5.4.3. In cases stipulated by the Labor Code an Employee may be engaged to perform overtime work without his/her consent (art. 99 of Labor Code).</p> <p>5.4.4. Pregnant women, employees under the age of eighteen years and other categories of employees in accordance with Labor Code may not be engaged to perform overtime work.</p> <p>5.4.5. The engagement of disabled persons and women with children under the age of three years to perform overtime</p>
--	---

<p>допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.</p> <p>5.4.6. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).</p> <p>5.4.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и производится по письменному распоряжению Работодателя (ст. 113 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.</p> <p>5.4.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.</p> <p>5.4.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; • для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя; • для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия. <p>5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск.</p> <p>5.5.1. Работникам Института предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.</p> <p>5.5.2. Работникам Института, относящимся к категориям административного персонала и научных работников, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.</p>	<p>work shall be permitted only with their written consent and provided that this is not prohibited for them for health reasons in accordance with a medical report. In this respect, disabled persons and women with children under the age of three years shall be acquainted against their signature with their right to refuse to perform overtime work.</p> <p>5.4.6. Overtime work must not exceed for each employee 4 hours over two consecutive days and 120 hours a year (art. 99 of Labor Code).</p> <p>5.4.7. An employee may be engaged to perform work on days of rest and non-working public holidays subject to the employee's written consent and as per the written order of the Employer (art. 113 of Labor Code). At the wish of an employee who has worked on a day of rest or a non-working public holiday, he may be granted another day of rest. In this case, work on the non-working public holiday shall be paid at the normal rate, and the day of rest shall not be paid.</p> <p>5.4.8. Disabled persons and women with children under the age of three years may be engaged to perform work on days of rest and non-working public holidays only in the event that this is not prohibited for them for health reasons in accordance with a medical report. In this respect, disabled persons and women with children under the age of three years must be acquainted against their signature with their right to refuse to perform work on the day of rest or non-working public holiday.</p> <p>5.4.9. As per the Labor Code employees may be engaged to perform work on days of rest and non-working public holidays without their consent in the following instances:</p> <ul style="list-style-type: none"> • for the purpose of preventing a catastrophe or an industrial accident or rectifying the consequences of a catastrophe, an industrial accident or a natural disaster; • for the purpose of preventing accidents and the destruction of or damage to property of the employer or State or municipal property; • for the purpose of performing work which is rendered necessary by the imposition of a state of emergency or martial law and urgent work under extreme circumstances, i.e. in the event of a disaster or the threat of a disaster (fire, flood, famine, earthquake, epidemic or epizootic) and in other cases where a threat is posed to the life or normal living conditions of all or part of the population. <p>5.5. Annual paid leave.</p> <p>5.5.1. Employees of the Institute are granted annual paid leaves with retention of their job (position) and average earnings.</p> <p>5.5.2. Employees of the Institute relating to the categories of administrative staff and researchers are granted basic annual paid leaves of 28 calendar days.</p>
---	--

5.5.3. Работникам Института, замещающим должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 56 календарных дней.	5.5.3. Employees of the Institute relating to faculty positions are granted annual paid leaves of 56 calendar days.
5.5.4. Работникам, замещающим должности руководителей структурных подразделений Института и заместителей руководителей структурных подразделений, а также иные должности, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, если их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 56 календарных дней.	5.5.4. Employees occupying the positions of the head of structural subdivision of the Institute and the positions of the deputy of the head of structural subdivision as well as other positions, the positions of heads of academic establishments, according to the legislation, subject their activity is connected with supervision of scientific and (or) creative, methodological activity, are granted annual paid leaves of 56 calendar days.
5.5.5. По соглашению между работником и Работодателем (ст. 125 ТК РФ) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.	5.5.5. By agreement between an employee and an employer, annual paid leave may be divided into parts. In this respect, at least one of the parts of that leave must be no less than 14 calendar days.
5.5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается Ректором Института (или уполномоченным им лицом) не позднее чем за две недели до наступления календарного года, при этом очередность предоставления отпусков работникам, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, определяется с учетом учебного плана на учебный год.	5.5.6. The order of granting of paid leaves is determined annually in accordance with the vacation schedule which shall be approved by the President of the Institute (or a person authorized by him), no later than two weeks before the beginning of a calendar year, also the order of granting of paid leave to faculty members shall be determined taking into account the curriculum for the current academic year.
5.5.7. Лицам, работающим в Институте по совместительству, ежегодные отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск ему предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).	5.5.7. Persons working in the Institute in secondary jobs shall be granted annual paid leave at the same time as annual paid leave from their main employment. Where an employee has not worked a full six months in a secondary job, leave shall be granted in advance (art. 286 of Labor Code).
5.5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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 (ст. 125 ТК РФ).	5.5.8. An employee may be recalled from leave only subject to his consent. The part of leave which is not used as a result of this must be granted according to the employee's choice at a time convenient for him during the current working year or combined with vacation for the following working year (art. 125 of Labor Code).
5.5.9. 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. Employees aged under eighteen years, pregnant women and employees engaged in work under harmful (hazardous) working conditions may not be recalled from leave.
5.5.10. В случаях временной нетрудоспособности работника в период отпуска, ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника продлевается или переносится на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника (ст. 124 ТК РФ).	5.5.10. In the event that an employee is temporarily incapable of work the annual paid leave must be extended or carried over to another time to be determined by the Employer with account taken of the employee's wishes (art. 124 of Labor Code).
5.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.	5.6. Employees with a non-standardized working day shall be granted additional annual paid leave in the duration of three calendar days.

<p>5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в случаях, установленных локальными нормативными актами Работодателя, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем (ст.128 ТК РФ).</p>	<p>5.7. On account of family circumstances and for other valid reasons an employee may, upon his written application, be granted leave without pay, the duration of which shall be determined by agreement between the employee and the Employer (art. 128 of Labor Code)</p>
<p>5.8. Более подробно условия и порядок предоставления отпусков работникам Института изложены в Положении об отпусках.</p>	<p>5.8. In more detail the conditions and the order for granting vacations to employees of the Institute are set out in the Vacation Regulation;</p>
<p>6. ФОРМА ОПЛАТЫ ТРУДА. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ</p>	<p>6. FORMS OF PAYMENT FOR LABOR. THE PROCEDURE FOR AND PLACE AND TIMING OF THE PAYMENT OF THE SALARY</p>
<p>6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст. 131 ТК РФ).</p> <p>6.2. Заработка плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда (ст. 132 ТК РФ).</p> <p>6.3. Заработка плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии со штатным расписанием и действующими в Институте системами оплаты труда.</p>	<p>6.1. Salary shall be paid in monetary form in the currency of the Russian Federation (in rubles) (art. 131 of Labor Code).</p> <p>6.2. The salary of each employee shall depend on his skills, the complexity of the work performed and the quantity and quality of the labor expended (art. 131 of Labor Code).</p> <p>6.3. The salary shall be set up to an employee by the employment agreement in accordance with the Job List and the remuneration systems available in the Institute.</p>
<p>6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Работодателя, в соответствии с трудовым законодательством (ст. 135 ТК РФ).</p>	<p>6.4. Salary payment systems, including the levels of base wage rates, fixed salaries (fixed official salaries) and premiums and increments of a compensatory nature, systems of premiums and increments of an incentive nature and bonus payment systems shall be established by the Regulations on Remuneration and Financial Incentives for the Employees, Job List and other normative legal acts of the Employer, in accordance with the labor legislation of the Russian Federation (art.135 of the Labor Code).</p>
<p>6.5. Заработка плата выплачивается работникам Института два раза в месяц в следующем порядке:</p> <p>a) Работникам, получающим должностной оклад:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 числа расчетного месяца - выплата заработной платы за период с 01 по 15 число расчетного месяца в размере, рассчитанном исходя из дневной ставки должностного оклада за фактически отработанное в учетном периоде время (время отмеченное как явки и командировки согласно табелю учета рабочего времени), с учетом доплат в связи с нахождением Работника в командировке и временной нетрудоспособностью если такие доплаты предусмотрены локальными нормативными актами Работодателя, за вычетом налога на доходы физических лиц; - 10 числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет за месяц (с учетом всех 	<p>6.5. Salary shall be paid twice per month as follows:</p> <p>a) for employees who receive a fixed salary:</p> <ul style="list-style-type: none"> - on the 25th day of the accounting month - payment of salary for the period from 01 till 15 day of the accounting month in the amount calculated on the basis the daily rate of the fixed salary in proportion to the time worked in the accounting period (days of work and business trips as per working time records), and additional payments in connection with the Employee's temporary disability or business trip, subject that such additional payments are provided by local normative acts of the Employer, less personal income tax, - on the 10th day of the month following the accounting month - final payment for the month (including all

	<p>надбавок, доплат, компенсаций и иных выплат, за вычетом всех удержаний).</p>	<p>increments, additional payments, compensations and other payments, less all deductions).</p>
6)	<p>Работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 25 числа расчетного месяца - выплата заработной платы за период с 01 по 15 число расчетного месяца в размере, рассчитанном исходя из часовой тарифной ставки за фактический отработанное в учетном периоде время (время отмечённое как явки и командировки согласно табелю учета рабочего времени), в связи с нахождением Работника в командировке; временной нетрудоспособностью, если такие доплаты предусмотрены локальными нормативными актами Работодателя, за вычетом налога на доходы физических лиц; - 10 числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет за месяц (с учетом всех надбавок, доплат, компенсаций и иных выплат, за вычетом всех удержаний). 	<p>b) for employees for whom payment for labor is made on the basis of hourly base wage rates:</p> <ul style="list-style-type: none"> - on the 25th day of the accounting month - payment of salary for the period from 01 till 15 day of the accounting month in the amount calculated on the basis the hourly base wage rate in proportion to the time worked in the accounting period (days of work and business trips as per working time records), and additional payments in connection with the Employee's temporary disability or business trip, subject that such additional payments are provided by local normative acts of the Employer, less personal tax; - on the 10th day of the month following the accounting month - final payment for the month (including all increments, additional payments, compensations and other payments, less all deductions).
6.6.	<p>При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).</p>	<p>6.6. In the event that the day of payment coincides with a day of rest or a non-working public holiday, salary shall be paid on the eve of that day (art.136 of Labor Code).</p>
6.7.	<p>Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). Во избежание нарушения требований, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, не допускается согласование работнику ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого во изменение утвержденного Графика отпусков, если при подаче заявления на отпуск не учтены сроки (не менее 5 рабочих дней), необходимые для издания приказа на предоставление отпуска и осуществления расчета отпускных.</p>	<p>6.7. Payments for vacation shall be made no later than three days before the vacation commences (art.136 of Labor Code). In order to avoid violation of the requirements specified in the first paragraph of this clause, the provision of an employee's annual paid vacation, by amending the approved vacation schedule, is not allowed if, applying for vacation, the time required for the issue of the vacation order and for the calculation the payment for vacation (not less than 5 working days) is not observed.</p>
6.8.	<p>Выплата заработной платы производится путем её перечисления на счет Работника в одном из банков Российской Федерации, открытый Работодателем на основании договора, заключенного между Институтом и кредитной организацией (зарплатный проект), и заявления работника.</p>	<p>6.8. Electronic transfer of the salary payments shall be made to the Employee's bank account at a bank in the Russian Federation set up for the Employee by the Employer in accordance with agreement between the Institute and a bank (salary project) on the basis of application of employee.</p>
6.9.	<p>При выплате заработной платы за вторую половину месяца Работодатель, в соответствии со статьей 136 ТК РФ, на основании заявления Работника, извещает в электронной форме каждого работника, через рассылку с корпоративного адреса электронной почты salary@skoltech.ru на корпоративный адрес электронной почты работника, о:</p> <ul style="list-style-type: none"> • составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; • размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; 	<p>6.9. Upon payment of monthly salary the Employer, in accordance with article 136 of the Labor Code and the written consent of the Employee shall notify in writing in the form of e-mail letter from the corporate e-mail address salary@skoltech.ru to the corporate e-mail address of the employee each employee of the:</p> <ul style="list-style-type: none"> • component parts of the salary due to him/her for the corresponding period; • amounts of other payments accrued to the employee, including payment for vacation, payments which are due to employee upon the termination of employment agreement, and (or) other payments due to the employee; • amounts and grounds of deductions made;

<ul style="list-style-type: none"> размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате. По заявлению работника, расчётный лист может быть направлен работнику на иной адрес электронной почты, указанный работником. 	<ul style="list-style-type: none"> total amount to be paid. <p>Provided that the employee has expressed his/her consent in writing, the pay sheet can be sent the e-mail address indicated by the employee.</p>
7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.	7. LABOR DISCIPLINE. REWARDS FOR LABOR. DISCIPLINARY SANCTIONS.
<p>7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.(ст.189 ТК РФ).</p>	<p>7.1. Labor discipline means compulsory compliance by all employees with the rules of conduct defined in accordance with the Labor Code of the Russian Federation, other federal laws by this Regulations, collective agreement, other agreements, local normative acts of the Employer and an employment agreement (art.189 of Labor Code).</p>
<p>7.2. Поощрения за труд.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работодатель может применять к работникам, добросовесственно исполняющим трудовые обязанности различные виды поощрений - объявление благодарности, премирование, награждение почетной грамотой, а также другие виды поощрений предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института (ст. 191 ТК РФ); - Отмечая заслуги работников, Работодатель может устанавливать локальным нормативным актом почетные звания; - За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам; - Поощрения объявляются приказом Ректора и доводятся до сведения работника, сведения о награждении заносятся в трудовую книжку. 	<p>7.2. Rewards for labor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - The Employer could reward employees who conscientiously perform their employment duties - express gratitude, issue a bonus, an honorary certificate, or reward the employee other way as established by Russian legislation or local normative acts of the Institute (art. 191 of Labor Code); - Recognizing the contribution of employees, the Employer may establish by a local normative act the honorary titles; - Employees may be recommended for State awards for exceptional service to the public and to the State; - The rewarding is declared by order of the President of the Institute and communicated to the employee, the award shall be entered in the labor book.
<p>7.3. Дисциплинарные взыскания.</p>	<p>7.3. Disciplinary sanctions.</p>
<p>7.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • замечание, • выговор, • увольнение по соответствующим основаниям. 	<p>7.3.1. The Employer has the right to apply the following disciplinary sanctions for commission of a disciplinary offence, i.e. the non-fulfilment or improper fulfilment by an employee through his own fault of the employment duties with which he is charged:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reproof, • reprimand, • dismissal on appropriate grounds.
<p>7.3.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.</p>	<p>7.3.2. When a disciplinary sanction is imposed, due account must be taken of the seriousness of the offence committed and of the circumstances under which it was committed.</p>
<p>7.3.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не</p>	<p>7.3.3. Before applying a disciplinary sanction an employee shall be requested to provide a written explanation. If, after two working days have elapsed, the employee has failed to provide such an explanation, a corresponding act shall be drawn up to that effect. A failure by an employee to</p>

является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.	provide an explanation shall not be an obstacle to the application of a disciplinary sanction.
7.3.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.	7.3.4. A disciplinary sanction shall be applied no later than one month from the day on which the offence is discovered, not including time during which an employee is sick or on vacation.
7.3.5. 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.	7.3.5. A disciplinary sanction may not be applied later than six months after the day on which the offence was committed or, where it is based on the results of an internal inspection or examination of financial and economic activities or of an audit, later than two years after the day on which it was committed.
7.3.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.	7.3.6. The Employer's order concerning the application of a disciplinary sanction shall be notified to the employee against his signature within three working days from the day on which it is issued, not counting time during which the employee is absent from work. Should the employee refuse to acknowledge acquaintance with the order (instruction) against his signature, a corresponding act shall be drawn up to that effect.
7.3.7. Выяснение обстоятельств совершения работником дисциплинарного проступка осуществляют непосредственный руководитель работника; запрашивает письменное объяснение работника, совершившего проступок, направляет на имя Ректора служебную записку с изложением обстоятельств проступка и письменное объяснение работника. К выяснению обстоятельств совершения проступка могут быть привлечены иные работники, как например: вышестоящий руководитель работника, совершившего проступок, работник Департамента по управлению персоналом и операционным вопросам и т.д.	7.3.7. The investigation of circumstances under which the disciplinary offense has been committed shall be provided by the immediate supervisor of the employee who has committed an offense: requesting a written explanation of the employee, addressed a memo outlining the circumstances of the offense and the employee's written explanation to the president of the Institute. Other employees may be involved in the investigation of offence committed, such as the superior supervisor of an employee committed the offence, employee of HR & Operations Department etc.
7.3.8. Ректор или уполномоченное им лицо принимает решение о применении дисциплинарного взыскания с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен. При необходимости могут быть запрошены показания других работников Института, а также другие подтверждающие документы. В особых случаях Работодатель может создать комиссию по выяснению обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка.	7.3.8. The President or the authorized person shall take a decision on the application of a disciplinary sanction taking into account the seriousness of the offence committed and the circumstances under which it was committed. If necessary, the testimony of other employees as well as other supporting documents may be requested. In special cases, the Employer may establish a commission to ascertain the circumstances of the disciplinary offense.
7.3.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.	7.3.9. Only one disciplinary sanction may be applied for each disciplinary offence.
7.3.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.	7.3.10. If, within a year from the day on which a disciplinary sanction is applied, an employee is not subjected to any further disciplinary sanction, then he shall be regarded as not having a disciplinary sanction.
7.3.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.	7.3.11. The Employer has the right to lift a disciplinary sanction from an employee before a year has elapsed from the day on which it was applied on its own initiative, at the request of the employee himself or on the basis of a petition from his Immediate Supervisor.
7.3.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.	7.3.12. An employee may lodge an appeal against a disciplinary sanction with a State labor inspectorate and (or) bodies for the consideration of individual labor disputes.

<p>8. ПРАВИЛА ВНЕШНЕГО ВИДА.</p> <p>8.1. В целях поддержания репутации Института каждый работник должен иметь опрятный внешний вид, одеваться в соответствии с деловым стилем.</p>	<p>8. DRESS CODE.</p> <p>8.1. In order to maintain a professional image of the Institute, each employee should have a neat appearance and dress in accordance with the business style.</p>
<p>9. ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ИНСТИТУТЕ.</p> <p>9.1. Кадровое делопроизводство в Институте ведется на русском языке.</p> <p>9.2. Для целей надлежащего предоставления информации иностранным работникам Института, документы, как например трудовые договоры, локальные нормативные акты, шаблоны форм, заявлений, служебных записок и прочих документов, равно как и информация, внесенная в указанные шаблоны, могут быть изложены в двухязычном формате – на русском и английском языке, при этом в случае конфликта между русской и английской версиями, текст на русском языке будет иметь преимущественную силу.</p> <p>9.3. Выдача документов, связанных с работой, и их копий (ст. 62 ТК РФ).</p> <p>Выдача Работникам документов, связанных с работой, и их копий, таких как: трудовой книжки в целях обязательного социального страхования (обеспечения) работника, копий приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое, осуществляется по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.</p> <p>Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.</p> <p>Работник обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.</p>	<p>9. ORGANIZATION OF HUMAN RESOURCE ADMINISTRATION RECORD KEEPING AT THE INSTITUTE.</p> <p>9.1. Human resource administration record keeping at the Institute is processes in Russian language.</p> <p>9.2. For the purposes of the proper provision the information to the foreign employees of the Institute the documents as employment agreements, local normative acts, templates of forms, applications, memorandums, other documents, as well as the information entered into these patterns may be provided in a bilingual format - English and Russian languages, while the Russian language version prevails in the event of conflict between the Russian and English versions.</p> <p>9.3. Issue of employment-related documents and its copies (art 62 of Labor Code). Issue of employment-related documents and its copies to the employee, such as labor book for the purposes of compulsory social insurance of the employee, copies of the order concerning acceptance for employment; orders concerning transfers to other jobs and the order concerning discharge from employment; extracts from the labor book; statements concerning salary, concerning accrued and actually paid insurance contributions for compulsory pension insurance, concerning the period of employment at the employer concerned, et al.) is provided on the ground of the employees written application no later than three working days after submission of the application. Copies of employment-related documents must be duly certified and must be provided to the employee free of charge. The employee shall not later than three working days of receipt of the labor book in the body undertaking the compulsory social insurance return it to the Employer.</p>
<p>10. ОСОБЕННОСТИ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ ИНСТИТУТА).</p> <p>10.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования (ст. 331 ТК РФ).</p> <p>10.2. В соответствии со статьей 46. Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», право на занятие педагогической деятельностью в Институте</p>	<p>10. SPECIAL CONSIDERATIONS RELATING TO WORK OF FACULTY.</p> <p>10.1. Persons who are admitted to engage in teaching activities must have an educational qualification which shall be determined in accordance with the procedure established by legislation of the Russian Federation related to the education (art. 331 Of Labor Code).</p> <p>10.2. In accordance with Article 46 of the Federal Law "On Education in the Russian Federation", the right for the teaching activities at the Institute is entitled to people with</p>

<p>имеют лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.</p>	<p>higher education and meeting the qualification requirements specified in the Job Evaluation Catalogue, and (or) the professional standards.</p>
<p>10.3. Образовательный ценз подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, или документами иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации, признанными на территории Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>	<p>10.3. Educational qualification is confirmed by documents of the state sample on the appropriate level of education and (or) qualification; or by documents of a foreign country on the level of education and (or) qualifications, recognized in the territory of the Russian Federation in the order established by legislation of the Russian Federation.</p>
<p>10.4. К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331 ТК РФ):</p>	<p>10.4. The following persons shall not be admitted to engage in teaching activities (Art. 332 of Labor Code):</p>
<ul style="list-style-type: none"> • лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; • имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующем основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности; • имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в вышеизложенном абзаце третьем настоящего пункта; • признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; • имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения. 	<ul style="list-style-type: none"> • persons who have been deprived of the right to engage in teaching activities in accordance with a court judgment which has entered into legal force; • persons who or have or had convictions or are or have been the subject of criminal prosecution (with the exception of persons in relation to whom criminal prosecution was terminated on exonerative grounds) for crimes against life and health, personal freedom, honor and dignity (with the exception of unlawful commitment to a psychiatric hospital, defamation and insult) and personal sexual integrity and sexual freedom, against family and minors, public health and public morals, the foundations of the constitutional order and the security of the State and against public safety; • persons who have unexpunged or unpented convictions for premeditated serious and especially serious crimes, which are not specified in the above paragraph of this clause; • persons who have been declared legally incapable in accordance with the procedure established by federal law; • persons who have diseases included in a list to be approved by the federal executive body which carries out functions involving the formulation of State policy and normative legal regulation in the area of health care;
<p>10.5. Трудовые договоры на замещение должностей, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.</p>	<p>10.5. Employment agreements for a faculty position may be concluded either for an indefinite period or for a period determined by the parties of the employment agreement.</p>
<p>10.6. Заключению трудового договора на замещение должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по</p>	<p>10.6. The conclusion of an employment agreement for a faculty position or transfer to a faculty position shall be preceded by a competitive selection process for the position in question.</p>

<p>конкурсу на замещение соответствующей должности.</p> <p>10.7. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу, без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству на срок не более 1 года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.</p> <p>10.8. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности, относящейся к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.</p> <p>10.9. При переводе на должность, относящуюся к профессорско-преподавательскому составу, в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность, срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.</p> <p>10.10. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.</p> <p>10.11. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> • повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института; • применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося; • достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового Кодекса. <p>10.12. Обязанности и ответственность педагогических работников:</p> <p>10.12.1. Кроме обязанностей, установленных подразделом 3.2 настоящих Правил, педагогические работники обязаны (ст. 48 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»):</p>	<p>10.7. For the purpose of maintaining the continuity of the educational process, an employment agreement for a faculty position may be concluded without a competitive selection process for the position in question in the case of recruitment for secondary work - for a period of not more than one year, and for the purpose of replacing a temporarily absent employee whose job is retained in accordance with law – until that employee returns to work.</p> <p>10.8. Where an employee is elected as a result of a competitive selection process to a position which he already holds under a fixed-term employment agreement, it shall not be necessary for a new employment agreement to be concluded. In this case the validity of the fixed-term employment agreement with the employee shall be extended by written agreement between the parties for a definite period not exceeding five years or for an indefinite period.</p> <p>10.9. Where an employee is transferred to a faculty position as a result of election to that position on the basis of a competitive selection process, the period of validity of the employment agreement with the employee may be changed by written agreement between the parties to a definite period not exceeding five years or to an indefinite period.</p> <p>10.10. For the purpose of confirming that the employee is suitable for the faculty position which he holds (except for employees whose employment agreement is concluded for a fixed term) an appraisal may be carried out every five years in accordance with the Regulations for the faculty appraisal order established by the legislation of the Russian Federation.</p> <p>10.11. Additional grounds for the termination of an employment agreement with a faculty member (art. 336 of Labor Code):</p> <ul style="list-style-type: none"> • gross violation of the Charter of the Institute more than once in the course of one year; • the application, whether on a single occasion or educational methods which involve physical and (or) mental abuse of a student; • the attainment of the maximum age for the holding of a particular position in accordance with Article 332 of the Labor Code of the Russian Federation. <p>10.12. Duties and responsibilities of faculty members:</p> <p>10.12.1. In addition to the duties established by subsection 3.2 of this Regulation, faculty members shall (Article 48 of the RF Law "On Education").:</p>
---	---

<p>a) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;</p> <p>б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы; следовать требованиям профессиональной этики;</p> <p>в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;</p> <p>г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;</p> <p>д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;</p> <p>е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;</p> <p>ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;</p> <p>з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;</p> <p>и) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;</p> <p>к) соблюдать устав Института;</p> <p>л) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований, своевременно и полно представлять Работодателю отчеты о своей научно-исследовательской работе и результаты выполненных научно-исследовательских работ в порядке, установленном трудовым договором и локальными нормативными актами Работодателя;</p> <p>м) совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;</p> <p>н) осуществлять методическое руководство самостоятельными занятиями обучающихся, руководить научно-исследовательской работой обучающихся</p> <p>о) нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень учебной работы и исследований, выполнять их в установленные сроки, нести ответственность за достоверность и качество полученных результатов;</p> <p>п) проявлять объективность при оценке образовательных результатов обучающихся;</p>	<p>a) carry out the activities in a professional manner, ensure the full implementation of the educational course, discipline (module) in accordance with the approved work program;</p> <p>b) comply with the legal, moral and ethical standards, follow the requirements of professional ethics;</p> <p>c) respect the honor and dignity of the students and other participants of the educational relations;</p> <p>d) develop the students' cognitive activity, independence, initiative, creativity, form a civil position, ability to work and live in the modern world, to shape students' culture of healthy and safe lifestyle;</p> <p>e) use the forms and methods of teaching and education which are pedagogically justified and ensure the high quality of education;</p> <p>f) take into account the special needs of students and their state of health, comply with the special conditions required for the education of persons with disabilities, communicate if necessary with medical organizations;</p> <p>g) systematically improve their professional level;</p> <p>h) be evaluated for compliance with the position in accordance with the order established by legislation on education;</p> <p>i) undergo, in the order established by legislation of the Russian Federation, the training and the safety assessment knowledge;</p> <p>j) comply with the Charter of the Institute;</p> <p>k) carry out scientific research and participate in implementation of results of such research, timely and in full provide the Employer with reports on their research works and results of performed research works as established by the labor contract and local internal regulations of the Employer;</p> <p>l) improve theoretical skills, practical experience, methods of research work, educational skills as well as prepare research and faculty members;</p> <p>m) provide methodological guidance of individual studies of the students, supervise and guide research work carried out by them;</p> <p>n) take responsible for updating scientific and methodological level of research, perform research in time, take responsible for accuracy and quality of the obtained results of the research;</p> <p>o) be objective and demanding when assessing the knowledge, skills and abilities of students;</p>
---	---

<p>р) не допускать нарушения прав на результаты интеллектуальной деятельности (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);</p> <p>с) выполнять иные обязанности, установленные локальными нормативными актами Работодателя.</p> <p>10.12.2. Педагогический работник Института не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Института, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;</p> <p>10.12.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.</p> <p>10.12.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 10.12.1 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.</p> <p>10.13. Особенности рабочего времени педагогических работников.</p> <p>10.13.1. Настоящие Правила устанавливают режим рабочего времени работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, с учетом выполнения ими в течение рабочего дня в соответствии с должностной инструкцией следующего рода работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • преподавательской работы, которая осуществляется в соответствии с учебным планом на учебный год и расписанием учебных занятий, • научно-исследовательской работы, • опытно-конструкторской работы, • учебно-методической и организационно-методической работы, • воспитательной работы. <p>10.13.2. С учетом особенностей ведения научно-исследовательской деятельности, выполнение такой работы может осуществляться в отдельные дни как непосредственно в Институте, так и за его пределами, при условии, что выполнение такой работы</p>	<p>p) refrain from violating intellectual rights (copyright and related rights, inventor's rights, patents);</p> <p>q) perform other duties set forth by local internal regulations of the Employer.</p> <p>10.12.2. Faculty members do not have the right to provide paid educational services to students of the Institute; if it leads to a conflict of interest of the faculty member;</p> <p>10.12.3. Faculty members are prohibited from using educational activities for political agitation, forcing students to take political, religious or other convictions or to renounce them, to incite social, racial, national or religious hatred, for propaganda, promotes exclusivity, superiority or inferiority of citizens on the basis of social, racial, ethnic, religious or linguistic affiliation, attitude to religion, including by means of communication of false information about the history, national, religious and cultural traditions of the peoples, and to encourage students to take actions contrary to the Constitution of the Russian Federation.</p> <p>10.12.4. Faculty members are responsible for any failure to perform their duties in the manner and in the cases established by federal laws. Failure to fulfill their duties specified in clause 10.12.1 of this Regulation shall be taken into account in the assessment process;</p> <p>10.13. Special considerations related to the working time of faculty members.</p> <p>10.13.1. The present Regulations sets the working schedule for faculty members taking into account that the following types of work are performed during a working day:</p> <ul style="list-style-type: none"> • teaching, which is carried out in accordance with the curriculum and the educational schedule, • research work, • experimental work, • methodical and administrative work, • educational work. <p>10.13.2. Taking into account the peculiarities of doing research and creative activities, on particular days such work may be carried out directly in the Institute and beyond it, subject that performance of such work is executed in</p>
---	--

<p>предусмотрено планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и прочими локальными нормативными актами Института, а также согласовано с непосредственным руководителем.</p>	<p>accordance with the plans of scientific research, programs, schedules, and other local normative acts of the Institute and agreed with the Immediate Supervisor.</p>
<p>10.13.3. Учебное время педагогических работников в Институте определяется расписанием учебных занятий. Педагогические работники обязаны знакомиться с расписанием заблаговременно, ежедневно.</p>	<p>10.13.3. Study time of faculty members at the Institute shall be specified by the educational schedule. Faculty members shall get acquainted with the educational schedule in advance, on a daily basis.</p>
<p>10.13.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе:</p>	<p>10.13.4. The working time of faculty members, depending on the position held includes teaching and educational work, including:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • практическая подготовка обучающихся, • индивидуальная работа с обучающимися, • другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, • методическая, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. 	<ul style="list-style-type: none"> • practical training of students; • individual work with students, • other pedagogical work specified by the employment agreement, job description and (or) individual plan, • methodical, organizational, diagnostic work, work on monitoring, the work as per the plan of educational, health, sports, and other activities carried out with the students. Specific job duties are specified by employment agreements and job descriptions.
<p>10.13.5. Контроль за проведением учебных занятий в соответствии с расписанием, выполнением индивидуальных планов, учебно-методической и научно-исследовательской работы педагогическими работниками осуществляется работниками Института в соответствии с предоставленными им полномочиями, отраженными в должностных инструкциях и приказами Ректора Института.</p>	<p>10.13.5. Control over the conduct of studies in accordance with the schedule, individual plans, teaching and research work is carried out by employees of the Institute according to responsibilities established by their job descriptions and orders of the President of the Institute.</p>
<p>10.13.6. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Институту по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно - методической и организационной работе.</p>	<p>10.13.6. Periods of cancellation of studies (educational process) for sanitary-epidemiological, climatic and other reasons are considered the working hours of faculty. For the periods of cancellation of studies (educational process) for the sanitary-epidemiological, climatic and other reasons faculty members shall be involved in methodical and organizational work.</p>
<p>11. ОСОБЕННОСТИ ТРУДА НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ.</p>	<p>11. SPECIAL CONSIDERATIONS RELATING TO WORK OF RESEARCH SCIENTISTS.</p>
<p>11.1. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.</p>	<p>11.1. Employment agreements for a research position may be concluded either for an indefinite period or for a period determined by the parties of the employment agreement.</p>

11.2. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.	11.2. The conclusion of an employment agreement for a research position or transfer to a research position shall be preceded by a competitive selection process for the position in question.
Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются законодательством Российской Федерации в сфере научной и научно-технической деятельности.	The list of positions of research scientists to be filled on a competitive basis, and the order of the competition is determined by the legislation of the Russian Federation.
11.3. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.	11.3. For the purpose of maintaining the continuity of the research process, an employment agreement for a research position may be concluded without a competitive selection process for the position in question in the case of recruitment for secondary work - for a period of not more than one year, and for the purpose of replacing a temporarily absent employee whose job is retained in accordance with law – until that employee returns to work.
11.4. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.	11.4. Where an employee is elected as a result of a competitive selection process to a position which he already holds under a fixed-term employment agreement, it shall not be necessary for a new employment agreement to be concluded. In this case the validity of the fixed-term employment agreement with the employee shall be extended by written agreement between the parties for a definite period not exceeding five years or for an indefinite period.
11.5. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.	11.5. Where an employee is transferred to a research position as a result of election to that position on the basis of a competitive selection process, the period of validity of the employment agreement with the employee may be changed by written agreement between the parties to a definite period not exceeding five years or to an indefinite period.
11.6. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.	11.6. For the purpose of confirming that the employee is suitable for the research position which he holds (except for employees whose employment agreement is concluded for a fixed term) an appraisal may be carried out within the time limits, specified in the Institute's local normative acts but not more often than once every two years and not less than once every five years.
11.7. Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти.	11.7. The appraisal procedure is established by the legislation of the Russian Federation.
11.8. Кроме обязанностей, установленных подразделом 3.2 настоящих Правил, научные работники обязаны:	11.8. In addition to the duties established by subsection 3.2 of this Regulation, research scientists shall:
а) осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека,	а) carry out scientific, scientific and technical activities and (or) experimental development, without violating human rights and freedoms, without causing harm to his life and health, and the environment;

<p>не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;</p> <p>б) объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок;</p> <p>в) формировать у обучающихся профессиональные qualities по избранным профессиям, специальностям или направлению подготовки;</p> <p>г) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.</p> <p>12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ.</p> <p>12.1. Труд дистанционных работников регулируется трудовым законодательством Российской Федерации, Положением о дистанционной работе в Сколковском институте науки и технологий, трудовым договором, заключенным с работником.</p>	<p>b) carry out an objective examination of the scientific and technical programs and projects submitted to it, the scientific and (or) scientific and technical results and experimental development;</p> <p>c) to form professional potential of students on chosen profession, specialization or field of study;</p> <p>d) to support student's initiative and creativity and their progress towards autonomy.</p> <p>12. SPECIAL CONSIDERATIONS RELATING TO REGULATION OF THE LABOR OF REMOTE EMPLOYEES.</p> <p>12.1. Labor of remote employees is regulated by the labor legislation of the Russian Federation, Regulations on the Remote Work in Skolkovo Institute of Science and Technology, the employment agreement concluded with the employee.</p>
--	---

Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка Сколковского института науки и технологий/ Appendix 1 to the Internal Labor Regulations Skolkovo Institute of Science and Technology

Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день с указанием продолжительности количества дней дополнительного оплачиваемого отпуска:	The list of employee positions for which non-standardized working day could be set with provision of the term of additional paid vacation
- Ректор – 3 дня	- The President – 3 days