

Приложение № 1 / Appendix No 1

УТВЕРЖДЕНО / APPROVED

Приказом ректора Сколковского
института науки и технологий
от «30 » 01 2022 № 39

Order of the President of the Skolkovo
Institute of Science and Technology
dated 30.01., 2022 No 39

Правила внутреннего трудового распорядка

Internal Labor Regulations

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — локальный нормативный акт Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сколковский институт науки и технологий», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Сколковский институт науки и технологий».

1.3. Настоящие Правила действуют в отношении всех работников работодателя независимо от места

1. General Provisions

1.1. Internal labor regulations(hereinafter referred to as the Rules) comprise internal policies and procedures of the Autonomous Non-Profit Educational Organization Of Higher Education “Skolkovo Institute of Science and Technology” which regulates the procedure for admission and dismissal of employees, basic rights, obligations and responsibility of the parties to the employment agreement, work schedule, time off work, incentives and penalties applied to employees, as well as other issues that regulate labor relations with the employer in accordance with the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws.

1.2. The Rules have been developed in accordance with the Labor Code of the Russian Federation, Federal Law No. 273-FZ of 29.12.2012 “On Education in the Russian Federation”, other laws and regulations of the Russian Federation, as well as the charter of the Autonomous Non-profit Educational Organization of Higher Education “Skolkovo Institute of Science and Technology”.

1.3. These Rules apply to and binding for all employees of the employer regardless of their work performance

выполнения ими работы и обязательны для исполнения ими. В отношении дистанционных работников данные Правила действуют с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, локальным нормативным актом работодателя, регулирующим особенности труда дистанционных работников в Институте, условий заключенного с дистанционным работником трудового договора.

1.4. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ, а также локальными нормативными актами Института.

1.5. Все работники Института должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

2. Термины и определения, применяемые сокращения

Институт – Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сколковский институт науки и технологий».

Работодатель – Автономная некоммерческая образовательная

site. As for remote employees, these Rules apply in terms of the special aspects stipulated by the Labor Code of the Russian Federation, the employer's internal policies and procedures that regulate the special aspects of labor of remote employees at the Institute and terms of an employment agreement signed with a remote employee.

1.4. As for all other issues not regulated by these Rules, the employees and the employer shall refer to the provisions of the Labor Code of the Russian Federation, other regulations and laws of the Russian Federation, as well as internal policies and procedures of the Institute.

1.5. These Rules shall be delivered to all employees of the Institute against signature.

2. Terms, definitions and abbreviations

Institute – the Autonomous non-profit educational organization of higher education “Skolkovo Institute of Science and Technology”.

Employer – Autonomous non-profit educational organization of higher

организация высшего образования «Сколковский институт науки и технологий», вступившая в трудовые отношения с работником.

Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Дисциплинарный проступок — неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Должностная инструкция — документ, регламентирующий деятельность работника в структуре Института, который содержит требования к квалификации работника и составу трудовых обязанностей, а также может содержать иные положения. Для работников, относящихся к руководству Института, трудовые обязанности могут быть установлены локальными нормативными актами, определяющими распределение полномочий в Институте.

Рабочее место — место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Административный персонал — работники Института, занимающие должности руководителей и специалистов, непосредственно

education “Skolkovo Institute of Science and Technology” that has employment relations with the employee.

Employee – an individual who has employment relations with the employer.

Disciplinary offense – non-performance or improper performance of the assigned labor duties by an employee through their fault.

Job description – a document that regulates the activities of an employee within the Institute, which contains requirements for the qualifications of the employee and their responsibilities. The document may also contain other provisions. For employees belonging to the management of the Institute, labor duties can be established by local regulations defining the distribution of powers at the Institute.

Workplace – a place where an employee must work or where they must arrive to work and which is directly or indirectly under the control of the employer.

Administrative staff – the managers and specialists of the Institute who directly perform management functions and who perform

осуществляющие функции управления, выполняющие 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 в соответствии с перечнем должностей, подлежащих замещению по конкурсу, квалификационными справочниками, профессиональными квалификационными группами должностей работников сферы научных исследований и разработок, а также утвержденными профессиональными стандартами.

Профессорско-преподавательский состав – педагогические работники Института, обладающие необходимой квалификацией и осуществляющие учебно-методическую, образовательную и научно-исследовательскую деятельность и замещающие должности в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, руководителей образовательных организаций, утверждаемой Правительством Российской Федерации.

educational, engineering and technical, business-administrative, and other support functions.

Research scientists – the employees of the Institute who have relevant qualifications and who are engaged in scientific and (or) scientific and technical activities professionally, and who fill the positions listed as those that are filled via competition, according to qualification reference books, professional qualification groups of positions of employees in the field of scientific research and development, and according to approved professional standards.

Faculty members – the teaching team of the Institute with relevant qualifications that performs educational-methodological and research activities and fill positions in accordance with the List of positions of teaching staff of educational institutions, positions of heads of educational organizations approved by the Government of the Russian Federation.

Научно-педагогические работники – научные работники Института и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Института.

Прямой руководитель (непосредственный руководитель) – руководитель, ставящий перед работником задачи, контролирующий их выполнение, оценивающий эффективность работы работника, а также ответственный за решение текущих административных вопросов, связанных с осуществлением работником трудовой деятельности в Институте.

Функциональный руководитель – руководитель, отвечающий за осуществление в Институте определенного направления деятельности, курирующий деятельность работников различных структурных подразделений Института, задействованных на этом направлении, контролирующий соблюдение действующих правил и процедур и участвующий в оценке эффективности деятельности таких работников.

Иностранный гражданин – для целей настоящих Правил под иностранным гражданином понимается физическое лицо, не являющееся гражданином Российской Федерации и имеющее доказательства, либо не имеющее доказательств наличия гражданства

Academic personnel – research scientists of the Institute and pedagogical employees which are members of Faculty of the Institute.

Direct supervisor (immediate supervisor) – a supervisor who sets tasks for an employee, who controls their implementation, evaluates the employee's performance, and who is also responsible for addressing daily administrative issues in connection with the employee's work at the Institute.

Functional supervisor – a manager, who is responsible for a certain area of activity at the Institute, who supervises the activities of employees of various structural divisions of the Institute involved in this area, who monitors compliance with rules and procedures in force and participates in evaluation of the performance of such employees.

Foreign citizen – for the purposes of these Rules, a foreign citizen is an individual who is not a citizen of the Russian Federation and who has evidence or does not have evidence of citizenship (nationality) of a foreign state.

(подданства) иностранного государства.

ППС — профессорско-преподавательский состав.

РФ — Российская Федерация.

ТК РФ — Трудовой кодекс Российской Федерации.

Faculty — higher-education teaching personnel.

RF — the Russian Federation.

LC of RF — Labor Code of the Russian Federation.

3. Порядок заключения и изменения трудового договора

3.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности.

3.2. 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

3. Procedure for conclusion and amending an employment agreement

3.1. Employment relations arise between an employee and an employer under an employment agreement made by them in accordance with the Labor Code of the Russian Federation. In cases and according to the procedure stipulated by labor legislation and other regulations and laws pertaining to labor, employment relations arise under an employment agreement as a result of election through a competition to fill the position.

3.2. Employment agreement — an agreement between an employer and an employee under which the employer undertakes to provide the employee with a job according to the specified job function, to provide the working conditions according to the labor legislation and other regulations and laws pertaining to labor, internal policies and procedures and this contract, to pay wages to the employee

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.

3.3. Трудовой договор оформляется в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, на русском и английском языках. В случае расхождения между двумя версиями, версия на русском языке имеет преимущественную силу. При заключении трудового договора с иностранным гражданином, в случае необходимости предоставления экземпляра трудового договора в органы управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел РФ, трудовой договор оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с

in full and in a timely manner, and the employee undertakes to personally perform the job function specified in this contract in favor of and under management and control of the employer, to comply with these Rules.

3.3. An employment agreement is made in writing in Russian and English in two copies, each of which is signed by the parties. In the event of any discrepancies between the two versions, the Russian version shall prevail. When making an employment agreement with a foreign citizen, and when required to submit a copy of the employment agreement to the migration authorities of the Ministry of Internal Affairs of the Russian Federation, the employment agreement is made in three copies. One copy of the employment agreement is for the employee, while the other is kept by the employer. The receipt of a copy of the employment agreement by the employee shall be acknowledged by the employee's signature on the copy of the employment agreement that is kept by the employer.

3.4. An employment agreement that is not made in writing shall be deemed valid if the employee has embarked on work with the knowledge of or at the

ведома или по поручению надлежащим образом уполномоченного на это представителя работодателя. При фактическом допущении работника к работе надлежащим образом уполномоченным на это представителем работодателя работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех (3) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.5. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

3.5.1. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет в Департамент по работе с персоналом:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц,

instruction of a duly authorized representative of the employer. If an employee is actually admitted to work by a duly authorized representative of the employer, the employer shall make an employment agreement with the employee in writing no later than three (3) business days from the date when the employee was actually admitted to work.

3.5. The documents to be submitted for making an employment agreement.

3.5.1. When making an employment agreement, the person to be hired shall present the following documents to the HR Department:

- passport or another identity document;
- work book and (or) information about labor activity except for the cases when it is the first employment agreement of the employee;
- a document that confirms registration in the individual (personified) accounting system, including an electronic document;
- military registration documents — for draft-age persons and persons that

подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) 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 реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - 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.

3.5.2. При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин предъявляет в Департамент по работе с персоналом дополнительно к документам, указанным в п.3.5.1:

- вид на жительство, за

are liable for military service;

- an educational certificate and (or) qualification or special knowledge certificate – when applying for a job requiring special knowledge or special training;
- a certificate of presence (absence) of a criminal record and (or) the fact of criminal prosecution or termination of criminal prosecution on exonerative grounds issued in the manner and in the form established by a federal executive body, which develops and implements the state policy and legal regulation of internal affairs when applying for a job to which the persons who have or had a criminal record, who are or have been subjected to criminal prosecution are not admitted in accordance with the Labor Code of the Russian Federation or another federal law.

3.5.2. When making an employment agreement with a foreign citizen, apart from documents specified in clause 3.5.1., they have to additionally submit the following to the HR Department:

- a residence permit except for

исключением установленных законами или международными договорами РФ, - при заключении трудового договора с постоянно проживающим в РФ иностранным гражданином;

- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - при заключении трудового договора с временно пребывающим в РФ иностранным гражданином;
- разрешение на временное проживание в РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - при заключении трудового договора с временно проживающим в РФ иностранным гражданином;
- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории РФ, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином.

cases stipulated by federal laws or international treaties of the Russian Federation, when making an employment agreement with a foreign citizen permanently residing in the Russian Federation;

- a work permit or license except for cases stipulated by federal laws or international treaties of the Russian Federation, when making an employment agreement with a foreign citizen temporary staying in the Russian Federation;
- a Russian Federation temporary residence permit except for cases stipulated by federal laws or international treaties of the Russian Federation when making an employment agreement with a foreign citizen temporarily residing in the Russian Federation;
- voluntary health insurance that is valid in the Russian Federation except for cases when the employer has a foreign citizen medical service agreement with a medical organization and except for the cases stipulated by federal laws or international treaties of the Russian Federation, when making an employment agreement with a foreign citizen temporarily staying in the Russian Federation.

3.5.3. При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин не предъявляет работодателю документы воинского учета (за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ).

3.5.4. Для предоставления льгот, предусмотренных локальными нормативными актами Института, работники, являющиеся иностранными гражданами, вправе дополнительно предоставить, с соблюдением требований законодательства о персональных данных, документы сопровождающих членов их семьи, включая применимые для соответствующих целей, но не ограничиваясь ими, документы, удостоверяющие личность членов семьи, а также документы, подтверждающие наличие родственной связи.

3.5.5. Лицо, поступающее на работу в Институт по внешнему совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не

3.5.3. When entering into an employment agreement, a foreign citizen does not have to submit military registration documents to the employer (except for cases stipulated by federal laws or international treaties of the Russian Federation, orders of the President of the Russian Federation, decrees of the Government of the Russian Federation).

3.5.4. In order to receive the benefits established by the internal policies and procedures of the Institute, in compliance with the requirements of the personal data protection legislation, the employees who are foreign citizens have the right to additionally provide documents of their accompanying family members, including but not limited to documents applicable for the relevant purposes, identification documents of the family members as well as documents to prove the kinship.

3.5.5. A person who takes employment at the Institute as a second job does not have to present a work book if it is kept and maintained by their main employer or if the work book for the employee did not have to be issued in accordance with the Labor Code of the Russian Federation or another federal law.

When hiring a person for a second job

оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.

3.5.6. В отдельных случаях, с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

3.5.7. При обращении за стандартным налоговым вычетом лицо, поступающее на работу, дополнительно предъявляет работодателю документы, подтверждающие право на налоговый вычет, а также, в случае трудоустройства не с первого месяца налогового периода, справку о полученных доходах с начала налогового периода по другому месту работы.

requiring special knowledge, the employer has the right to require that the employee submit an educational certificate and (or) qualification or a duly certified copy of it.

3.5.6. In certain cases when a job entails specific features, the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws, orders of the President of the Russian Federation and decrees of the Government of the Russian Federation may require submission of additional documents for making an employment agreement. It is prohibited to demand that an incoming employee submit documents other than those stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws, decrees of the President of the Russian Federation and decrees of the Government of the Russian Federation.

3.5.7. When applying for a standard tax deduction, an incoming employee additionally presents the employer with documents confirming the right to a tax deduction, and if they take employment not from the first month of the tax period, they have to submit a statement of income earned from the beginning of the tax period at the previous job.

3.5.8. Лицо, поступающее на работу, для обеспечения соблюдения своих прав и законных интересов также вправе предоставить работодателю, с соблюдением требований законодательства о персональных данных, иные документы по своему усмотрению.

3.6. В случае заключения трудового договора с иностранным гражданином, привлекаемого в качестве высококвалифицированного специалиста, и вступление в силу которого обусловлено получением данным высококвалифицированным специалистом разрешения на работу, такой трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином разрешения на работу. Сведения о полученном разрешении на работу при этом вносятся в трудовой договор.

3.7. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.5.8. In order to ensure the observance of their rights and lawful interests, an incoming employee has also the right to submit to the employer other documents at their discretion in compliance with the requirements of the personal data protection legislation.

3.6. If an employment agreement is made with a foreign citizen that is being hired as a highly qualified specialist and the entry into force of such a contract is bound by their receipt of a work permit, then such an employment agreement shall enter into force no earlier than the day the foreign citizen receives the work permit. In such event the information about the work permit obtained shall be included in the employment agreement.

3.7. If an individual personal account has not been opened for a person hired for the first time, the employer shall submit the information for registering the person in the individual (personified) accounting system to a corresponding local agency of the Pension Fund of the Russian Federation.

3.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, при приеме на работу до заключения трудового договора проводится предварительный медицинский осмотр. Указанный медицинский осмотр осуществляется за счет средств работодателя.

3.9. Оформление приема на работу.

3.9.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.9.2. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок (3 дня) со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.9.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой

3.8. In cases stipulated by the LC of RF and other federal laws, a person to be hired shall undergo a preliminary medical examination before entering into an employment agreement. The medical examination shall be at the expense of the employer.

3.9. Hiring procedure.

3.9.1. The employer issues an order based on the signed employment agreement. The employer's order shall be in line with the terms of the signed employment agreement.

3.9.2. The order on hiring is presented to the employee against their signature within three (3) days from the work commencement. At the request of the employee, the employer shall provide them with a duly certified copy of the order.

3.9.3. When hiring (prior to signing the employment agreement), the employer shall familiarize the employee with internal labor regulations, other internal policies and procedures directly related to the employee's labor activity against written acknowledgment.

деятельностью работника.

3.10. Трудовая книжка.

3.10.1. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти (5) дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

3.11. Испытание при приеме на работу.

3.11.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не

3.10. Work book.

3.10.1. The employer maintains work books for each employee who has worked with the employer for more than five (5) days if the work for this employer is the employee's main employment (except for cases when the employee's work book is not maintained in accordance with the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws).

3.10.2. If an incoming employee does not have a work book due to its loss, damage or due to other reasons, the employer shall issue a new work book upon written application of this employee while indicating the reason for the absence of the work book (except for cases when the work book for the employee is not maintained in accordance with the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws).

3.11. Employment probationary period.

3.11.1. By agreement of the parties, a provision may be included into an employment agreement to stipulate a probationary period for the employee to verify their fitness to the job to be taken.

The following categories are not

устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора (1,5) лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати (18) 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 (1) 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 (2) месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

subjected to a probation:

- persons elected through a competition held in the manner prescribed by labor legislation and other regulatory legal acts pertaining to the labor law;
- pregnant women and women with children under the age of one and a half (1,5) years;
- persons under the age of eighteen (18);
- persons who have received secondary vocational education or higher education under state-accredited educational programs and who landed a job in their degree field for the first time within one (1) year from the date of graduation;
- persons elected to a paid elective position;
- persons hired by transfer from another employer under agreement between employers;
- persons who enter into an employment agreement for a period of two (2) months maximum;
- other persons in the cases stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws.

3.11.2. Срок испытания не может превышать трех (3) месяцев, а для ректора Института, проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Института - шести (6) месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух (2) до шести (6) месяцев испытание не может превышать двух (2) недель.

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

3.11.4. 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 (3) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

3.11.2. The probationary period for the President of the Institute, provosts, chief accountant and their deputies, heads of branches, representative offices or other separate structural divisions of the Institute shall not exceed six (6) months unless otherwise provided by federal law. The probationary period for other positions shall not exceed three (3) months. When making an employment agreement for a period of two (2) to six (6) months, the probationary period shall not exceed two (2) weeks.

3.11.3. Sick leaves and other periods when the employee was actually absent from work are not counted within the probationary period.

3.11.4. If the results of the probation are unsatisfactory, the employer has the right to terminate the employment agreement with the employee before the probationary period expires while notifying them in writing not later than three (3) days in advance with indication of the reasons of probation failure.

3.11.5. If the trial result is unsatisfactory, the employment agreement is terminated without severance pay.

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

3.11.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три (3) дня.

3.12. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу.

3.12.1. 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.

3.12.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное

3.11.6. If the trial period has expired and the employee continues to work, then they are considered to have passed the trial and the subsequent termination of the employment agreement is allowed only according to the standard procedure.

3.11.7. If, during the trial period, the employee decides that the job offered is not suitable for them, then they have the right to terminate the employment agreement of their own accord with a three (3) day notice to the employer.

3.12. Changing the terms of the employment agreement. Transfer to another job.

3.12.1. Changing the terms of the employment agreement agreed by the parties, including transfer to another job, is allowed only by agreement of the parties to the employment agreement except for cases specified by the Labor Code of the Russian Federation. An agreement to amend the terms and conditions of an employment agreement agreed by the parties shall be made in writing.

3.12.2. Transfer to another job is a permanent or temporary change of the labor function of an employee and (or) the structural unit at which the employee works (if the structural unit was indicated in the employment

подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, 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 частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

3.12.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя 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.

3.12.4. 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, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной

agreement) while continuing to work for the same employer as well as relocation with the employer. Transfer to another job is subject to written approval of the employee except for cases stipulated by parts two and three of Article 72.2 of the Labor Code of the Russian Federation.

3.12.3. The approval of the employee is not required if they move with the same employer to another workplace, to another structural unit located in the same area, or they are instructed to work on another mechanism or unit if this does not entail changes in the terms of the employment agreement as agreed by the parties.

3.12.4. If the terms of the employment agreement agreed by the parties cannot be preserved due to a change in the organizational or technological working conditions, they may be changed at the initiative of the employer with preservation of the employee's labor function. The employer shall notify the employee in writing not later than two (2) months in advance about the upcoming changes in the terms and conditions of the employment agreement agreed by the parties, as well as about the reasons that caused such changes unless otherwise provided by the Labor Code of the Russian Federation.

форме не позднее чем за два (2) месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. 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 нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), 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.

4. Порядок прекращения трудового договора

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.2. Прекращение срочного трудового договора (пункт 2 части первой статьи 77 ТК РФ, статья 79 ТК РФ).

4.2.1. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с

If the employee disagrees to work under the new conditions, then the employer shall offer them in writing another job available (both a vacant position or a job matching the qualification of the employee and a lower vacant position or lower-paid job), which the employee can perform given their health conditions. In such a case, the employer shall offer the employee all the vacancies available in the area, which meet the specified requirements.

4. Employment agreement termination procedure

4.1. An employment agreement can be terminated only due to reasons stipulated by labor legislation.

4.2. Termination of a fixed-term employment agreement (clause 2 of Part One of Article 77 of the Labor Code of the Russian Federation, Article 79 of the Labor Code of the Russian Federation).

4.2.1. A fixed-term employment agreement is terminated upon expiration. The employee shall be notified in writing of the termination

истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три (3) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.2.2. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы, при этом оформляется акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору (Приложение №12), заключенному на время выполнения определенной работы.

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

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

4.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ, статья 80 ТК РФ).

of the employment agreement upon expiration at least three (3) calendar days before dismissal except for cases when the expired fixed-term employment agreement was entered into to assume the duties of an absent employee.

4.2.2. An employment agreement for the duration of a specific work terminates upon completion of this work followed by drafting a certificate of acceptance of works performed under the fixed-term employment agreement (Appendix 12) made for the duration of a specific work.

4.2.3. An employment agreement for the duration of the performance of the duties of an absent employee terminates when this employee comes back for work.

4.2.4. An employment agreement for the performance of seasonal work during a certain period (season) terminates at the end of such a period (season).

4.3. Termination of an employment agreement on the employee's part (of their own accord) (clause 3 of the Part One of Article 77 of the Labor Code of the Russian Federation, Article 80 of the Labor Code of the Russian

Federation).

4.3.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две (2) недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении на бумажном носителе. Волеизъявление работника о расторжении трудового договора, выраженное в электронном письме, направленном только по электронной почте, не является основанием для расторжения трудового договора и не является надлежащим предупреждением работодателя.

4.3.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При этом непосредственный руководитель работника обязан удостовериться в отсутствии материальной задолженности работника перед работодателем, а при наличии такой задолженности – принять меры по ее погашению работником.

4.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление в

4.3.1. The employee has the right to terminate an employment agreement by notifying the employer in writing no later than two (2) weeks unless another period is stipulated by the Labor Code of the Russian Federation or another federal law. The specified period begins the next day after the HR Department receives the employee's letter of resignation in hard copy. The will of the employee to terminate the employment contract, expressed in an e-mail sent only by e-mail, is not a basis for termination of the employment contract and is not a proper warning to the employer.

4.3.2. By agreement between the employee and an employer, an employment agreement may be terminated even before the expiry of the letter of termination of employment. With this in mind, the employee's immediate supervisor shall make sure that there is no material debt of the employee to the employer, and if there is a debt, they have to ensure the employee pays it off.

4.3.3. Before the expiry of the letter of termination of employment, the employee has the right to withdraw their application from the HR

Департаменте по работе с персоналом. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

4.3.5. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ).

4.4.1. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации Института;
- 2) сокращения численности или штата работников Института;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

Department at any time. In this case, dismissal does not take place unless another employee is invited in writing to fill this position, who cannot be denied to enter into an employment agreement in accordance with the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws.

4.3.4. The employee has the right to stop working upon expiration of the letter of termination of employment.

4.3.5. If, after the expiry of the letter of termination of employment, the employment agreement has not been terminated and the employee does not resign, then the employment agreement continues.

4.4. Termination of an employment agreement on the employer's part (Article 81 of the Labor Code of the Russian Federation).

4.4.1. An employment agreement may be terminated by the employer in the following cases:

- 1) liquidation of the Institute;
- 2) downsizing the Institute's employees;
- 3) employee's unsuitability for the position or work performed due to insufficient qualifications as confirmed by qualification status;

- 4) смены собственника имущества Института (в отношении ректора, проректоров и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех (4) часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) 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;
 - в) 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;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или
- 4) change of the Institute ownership (with respect to the President, Provosts and Chief accountant);
- 5) multiple failures by the employee to perform their duties without just causes, if they have a disciplinary sanction;
- 6) one-time gross violation of labor duties by an employee:
- a) absence from the workplace without just cause during the entire working day (shift) regardless of its duration, as well as in case of absence from the workplace without just cause for more than four hours (4) straight during the working day (shift);
 - b) being at work (at their workplace or within the Institute area or at site where the employee must perform their labor function upon the employer's instruction) in a state of alcoholic, narcotic or other intoxication;
 - c) disclosure of secrets protected by law (state, commercial, official and other secrets) that have become known due to their labor duties including disclosure of personal data of another employee;
 - d) committing a theft (including petty stealing) of someone else's property at the workplace, embezzlement, deliberate destruction or damage to

повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) 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;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения ректором, проректорами и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Института;

10) однократного грубого

property as established by a court verdict that has entered into legal force or by a decision of a judge, an authority or an official authorized to address cases of administrative offenses;

e) violation of labor protection requirements established by a labor protection commission or a labor protection officer by the employee if this violation entailed serious consequences (a work-related injury, accident, disaster) or knowingly created a real threat of such consequences;

7) commitment of wrongdoings by an employee who directly deal with monetary values or merchandise if such actions result in loss of confidence on the part of the employer;

8) commitment of an immoral offense, incompatible with further work by an employee who perform educational functions;

9) making an unjustified decision by the President, provosts and chief accountant, which impaired, caused inappropriate use or done other damage to the property of the Institute;

10) one-time gross violation of labor

нарушения ректором, проректорами своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с ректором Института;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.4.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Института) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.5. Прекращение трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином (статья 327.6 ТК РФ).

Наряду с основаниями, предусмотренными ТК РФ, основанием прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, является:

1) аннулирование разрешения на работу или патента, либо окончания срока их действия, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - в отношении временно

duties by the President, provosts;

11) submission of false documents for entering into an employment agreement;

12) stipulated by the employment agreement with the President of the Institute;

13) in other cases stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws.

4.4.2. An employee cannot be dismissed on the part of the employer (except for the case of liquidation of the Institute) during sick leaves and vacation.

4.5. Termination of an employment agreement with a foreign citizen employee (Article 327.6 of the Labor Code of the Russian Federation).

Apart from the grounds stipulated by the Labor Code of the Russian Federation, the grounds for termination of an employment agreement with a foreign citizen employee or a stateless person are as follows:

1) cancellation of a work permit or license or their expiration except for cases stipulated by federal laws or international treaties of the Russian Federation with respect to a foreign citizen or stateless person staying in the Russian Federation;

пребывающего в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

2) аннулирование либо окончание срока действия разрешения на временное проживание в РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - в отношении временно проживающего в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

3) аннулирование либо окончание срока действия вида на жительство в РФ, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - в отношении постоянно проживающего в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

4) окончание срока действия на территории РФ договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо прекращение действия 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, за исключением случаев, установленных федеральными

2) cancellation or expiration of a Russian Federation temporary residence permit except for cases stipulated by federal laws or international treaties of the Russian Federation with respect to a foreign citizen or stateless person temporarily residing in the Russian Federation;

3) cancellation or expiration of a Russian Federation residence permit except for cases stipulated by federal laws or international treaties of the Russian Federation with respect to a foreign citizen or stateless person permanently residing in the Russian Federation;

4) expiration of voluntary health insurance that is valid in the Russian Federation or termination of a foreign citizen/stateless person medical service agreement with a medical organization, which ensures the provision of primary health care and emergency medical service to such an employee except for cases stipulated by federal laws or international treaties of the Russian Federation with respect to a foreign citizen or stateless person staying in the Russian Federation;

законами или международными договорами РФ, - в отношении временно пребывающего в РФ иностранного гражданина или лица без гражданства;

4.6. Оформление прекращения трудового договора.

4.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им на это лица.

4.6.2. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись сотрудником Департамента по работе с персоналом. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

4.6.3. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется соответствующий акт, а на приказе производится соответствующая запись.

4.6.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев,

4.6. Formal procedure for termination of an employment agreement.

4.6.1. Termination of an employment agreement is formalized by an order of the President or another person authorized by the President.

4.6.2. An officer of the Human Resources Department shall present the order on the employment agreement termination to the employee for familiarization followed by signing. At the request of the employee, the employer shall give them a duly certified copy of the order.

4.6.3. In the event that the order on the employment agreement termination cannot be brought to the notice of the employee or the employee refuses to read it and sign, a relevant statement is drawn up and a record about this fact is made on the order.

4.6.4. In all cases, the day of the employment agreement termination is the last workday of the employee except for cases when the employee

когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). При предоставлении отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

4.6.5. Не позднее дня прекращения трудового договора работник обязан вернуть работодателю все имущество, переданное ему для исполнения его должностных обязанностей, а также оформить обходной лист с подписями уполномоченных работников Института либо согласованный в системе электронного документооборота, подтверждающих отсутствие задолженности увольняемого работника перед работодателем. Форма обходного листа приведена в Приложении 1 к настоящим Правилам.

4.6.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

did not actually work but their job (position) was protected in accordance with the Labor Code of the Russian Federation or other federal law. When a leave with subsequent job termination is granted, the last day of the leave is considered the day of job termination.

4.6.5. No later than the day of the employment agreement termination, the employee shall return to the employer all the property entrusted to him for the performance of their official duties and obtain signatures of authorized employees of the Institute or approved in the electronic document management system for an employee exit form to confirm the absence of debts to the employer. The employee exit form is shown in Appendix 1 to these Rules.

4.6.6. On the day of the employment agreement termination, the employer shall give out the work book to the employee or provide information about the work activity with this employer and make a final payment. Upon a written request of the employee, the employer shall also provide them with duly certified copies of documents related to the work activities.

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

4.6.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения указанных документов, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного

4.6.7. Records in a work book and entering information about labor activities such as grounds and reason for termination of an employment agreement shall be made strictly according to the wordings provided in the Labor Code of the Russian Federation or another federal law while making a reference to a relevant article, part of the article, clause of the article of the Labor Code of the Russian Federation or another federal law.

4.6.8. If it is impossible to give out a work book or provide information about the work activity on the day of the employment agreement termination due to the employee's absence or their refusal to receive these documents, the employer shall send the employee a notification stating the necessity for them to pick up the work book or to give consent to have the work book sent by mail or to have a duly certified hard copy of information about labor activity with the employer sent to them by registered mail. The day when the said notification or letter is sent, the employer shall be released from any liability for the delay in giving out a work book or providing information about the work activity at this employer. The employer shall not be held liable for the delay in giving out a work book or for the delay in providing information about the work activity with them in cases when the last day of work is not the same day

работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

4.6.9. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех (3) рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан

when termination of labor relations were formalized when the employee is resigned on the grounds stipulated in subparagraph "a" of Paragraph 6 of the Part One of Article 81 or Paragraph 4 of Part One of Article 83 of the Labor Code of the Russian Federation, and when the labor relations are terminated with a woman, the term of the employment agreement with whom was extended until the end of pregnancy or until the end of maternity leave according to Part Two of Article 261 of the Labor Code of the Russian Federation.

4.6.9. Upon written request of an employee who has not received their work book after their resignation, the employer shall give it out no later than three (3) workdays from the date of the employee's request, and if, in accordance with the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws, a work book is not maintained, at the request of the employee (in writing or sent in the manner established by the employer to the employer's e-mail address), who has not received information about the work activity from this employer after resignation, the employer shall issue such information no later than three (3) workdays from the date of the employee's request in the manner

выдать их не позднее трех (3) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник Института имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

specified in their request (duly certified hard copies and a soft copy signed with an enhanced qualified electronic signature (if the employer has it).

5. Basic rights and obligations of employees

5.1. An employee of the Institute has the right to:

- a) enter into, amend and terminate an employment agreement in the manner and on the terms stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws;
- b) have the job stipulated by the employment agreement;
- c) have a workplace that meets state regulatory requirements for labor safety;
- d) timely and full payment of wages in accordance with their qualifications, complexity of work, scope and quality of work performed;
- e) rest due to provision of normal working hours, reduced working hours for certain professions and categories of workers, weekly days off, holidays, paid annual leave;

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении договора, соглашений;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

f) reliable complete information on working conditions and labor safety requirements at the workplace including the rights on a special assessment of working conditions provided by legislation;

g) training and additional professional education as established by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws;

h) association including the right to form trade unions and join them to protect their labor rights, freedoms and legal interests;

i) participation in the management of the Institute in the manner stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws;

j) collective bargaining and collective agreements and contracts through their representatives, as well as receive information on the performance of collective agreements, contracts;

k) protection of labor rights, freedoms and legal interests by all means not prohibited by law;

l) settlement of individual and collective labor disputes including the right to strike in accordance with the procedure stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and

- н) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- п) защиту своих персональных данных, обрабатываемых работодателем, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- р) получение социальных льгот, предоставляемых работодателем работникам, в порядке, установленном локальными нормативными актами Института;
- с) участие в открытых мероприятиях, проводимых Институтом, иных мероприятиях в соответствии с локальными нормативными актами Института, культурных, спортивных и просветительских мероприятиях Института;
- т) осуществление других прав, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом и локальными нормативными актами Института, трудовым договором.
- other federal laws;
- m) compensation for harm caused while performing their labor duties and compensation for moral damage in the manner stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws;
- n) mandatory social insurance in cases stipulated by federal laws;
- o) protection of personal data processed by the employer in accordance with the procedure stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws;
- p) receiving social benefits provided by the employer to employees in the manner prescribed by the internal policies and procedures of the Institute;
- q) participation in open events held by the Institute, other events in accordance with the internal policies and procedures of the Institute, cultural, sports and educational events of the Institute;
- r) exercise other rights stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws, other regulatory legal acts containing labor provisions, the charter and internal policies and procedures of the Institute, and an employment agreement.

5.2. Научно-педагогические

5.2. In addition to the rights stipulated

работники Института дополнительно к правам, предусмотренным п.5.1 настоящих Правил, имеют право:

- а) вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Института в установленном в Институте порядке;
- б) пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, техническими средствами обучения и учебным оборудованием, а также вычислительными и цифровыми ресурсами, библиотечным и аудиторным фондом Института в целях осуществления научно-педагогической деятельности;
- в) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие запланированным образовательным результатам, индивидуальным особенностям, потребностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- г) предлагать темы и содержание научных проектов для обучающихся, участвовать в организации проектной деятельности обучающихся, осуществлять руководство исследовательской (научно-исследовательской), проектной и практической деятельностью обучающихся;
- д) определять направления и методы научных исследований, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, в

in clause 5.1. of these Rules, Faculty and Research Scientists of the Institute have the right to:

- a) conduct scientific research while pursuing their scientific interests including participation in the research activities of the Institute in the manner prescribed by the Institute;
- b) in accordance with the internal policies and procedures of the Institute, use teaching aids and educational equipment as well as computing and digital resources, library and lecture halls of the Institute to carry out scientific and teaching activities;
- c) choose teaching methods and aids that best meet the planned educational objectives, individual characteristics and needs of students while ensuring high quality education;
- d) propose topics and content for scientific projects for students, participate in project activities of students, supervise research, project and practical activities of students;
- e) determine spheres and methods of scientific research, development, experimental design work, research work including those implemented at

- том числе реализуемых за счет грантов;
- е) применять в работе передовую научно-техническую информацию и опыт с целью наиболее эффективного проведения научного исследования, разработок, опытно-конструкторских работ, научно-исследовательских работ, реализуемых в том числе за счет грантов;
- ж) предлагать проекты новых методик, учебных дисциплин, новых учебников и учебных пособий, формы контроля знаний и достижений студентов, а также оценивать эти знания и достижения;
- з) участвовать в проектной и экспертно-аналитической работе Института в порядке, установленном его локальными нормативными актами.
- the expense of grants;
- f) apply advanced scientific information and experience to efficiently conduct research, development, R&D projects, research work, including those implemented at the expense of grants;
- g) propose drafts of new methodologies, academic disciplines, new textbooks and teaching aids, means of control of knowledge and achievements of students; evaluate knowledge and achievements;
- h) participate in the project work and expert analytics of the Institute as prescribed by its internal policies and procedures.

5.3. Работник Института обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- б) соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя, приказы, распоряжения непосредственного и функционального руководителей, связанные с порученной ему трудовой функцией;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.3. An employee of the Institute has an obligation to:

- a) conscientiously perform their employment duties under the employment agreement, job description;
- b) comply with these Rules, other internal policies and procedures of the employer, orders, instructions of direct and functional supervisors in terms of their job function;
- c) comply with labor discipline;
- d) comply with labor protection and labor safety requirements;

- д) 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;
- е) использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование исключительно в целях выполнения трудовой функции, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы работодателя;
- ж) незамедлительно сообщить работодателю (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).
- з) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- и) соблюдать порядок ведения делопроизводства, установленный локальными нормативными актами Института;
- к) использовать для рабочих коммуникаций электронную почту, предоставленную работодателем; проверять входящие электронные
- e) take good care of the property of the employer (including the property of third parties located at the employer if the employer is responsible for the safeguard of this property) and other employees;
- f) use personal computers, office equipment and other equipment solely for the purpose of performing their job function; use materials, electricity, and other material resources of the employer economically and sensibly;
- g) inform the employer (direct supervisor) immediately about a situation that poses a threat to the life and health of people, the security of the employer's property (including the property of third parties located at the employer if the employer is responsible for the safeguard of this property);
- h) keep their workplace clean and in order, as well as service and other premises, observe the established procedure for keeping documents and material values;
- i) comply with internal policies and procedures of the Institute for paperwork and records managements;
- j) use the email provided by the employer for work communications; check incoming emails every working day;

письма каждый рабочий день;

л) использовать все рабочее время для производительного труда, согласовывать с непосредственным руководителем необходимость всех встреч вне пределов территории Института в течение рабочего дня;

м) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, а также противоречащих законодательству и общепринятым правилам поведения в обществе, нормам взаимоотношений;

н) не использовать без специального письменного разрешения работодателя для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в РФ, так и за рубежом, сведений об Институте, полученных в связи с исполнением трудовых обязанностей;

о) не разглашать и не допускать разглашения коммерческой тайны Института, иной информации конфиденциального характера, порядок обращения с которой установлен внутренними документами Института, информации конфиденциального характера контрагентов Института, с которой работник был ознакомлен и (или) к которой получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональных данных других работников;

п) не совершать действий, влекущих за собой причинение материального ущерба Институту. В случае причинения ущерба – нести

k) use all working time for productive work, coordinate all business trips made during the working day with the immediate supervisor if their job description assumes business travel;

l) refrain from actions that distract other employees from performing their labor duties, as well as those that contradict the legislation and generally accepted rules of behavior in society, good relationships;

m) unless expressly permitted in writing the employer, not to use information about the Institute obtained in connection with the performance of labor duties for speeches and publications in the media both in the Russian Federation and abroad;

n) not to disclose and not to allow disclosure of the Institute's trade secrets and other confidential information the handling procedure of which is stipulated by the internal documents of the Institute, as well as confidential information of the Institute's counterparties which was made available to the employee and (or) to which they gained access while performing their labor duties, as well as personal data of other employees;

o) not to do any actions that result in material damage to the Institute. Be liable in accordance with the law in case of damage done;

ответственность в соответствии с законодательством;

р) соблюдать установленный порядок электронной регистрации при входе и выходе из зданий и помещений Института, установленный порядок приема посетителей, проведения рабочих встреч, совещаний;

с) при неявке на работу в связи с наступлением временной нетрудоспособности, в иных случаях, извещать всеми доступными средствами и способами о причинах отсутствия в первый день возникновения указанных обстоятельств непосредственного руководителя а при невозможности их извещения - сотрудников Департамента по работе с персоналом;

т) в день выхода на работу после окончания периода отсутствия представить в Департамент по работе с персоналом оправдательные документы (в случае окончания временной нетрудоспособности представить в Департамент по работе с персоналом надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности либо сведения о серии и номере листка нетрудоспособности,

сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в том случае если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях

p) comply with the established procedure for electronic registration when entering and exiting the buildings and premises of the Institute, the established procedure for receiving visitors, holding working meetings;

q) in case of non-attendance to work due to sickness and in other cases, notify the immediate supervisor about the reasons for absence on the first day of the said circumstances via all available means, and if it is impossible to the supervisor, notify the officers of the HR Department;

r) submit supporting documents to the HR Department on the date of work commencement (submit a duly issued temporary disability leave to the HR Department if it has been a sick leave) or information about the series and number of the disability certificate formed by a medical organization in the form of an electronic document, if the specified medical organization and the employer are participants in the information exchange system for the exchange of information in order to form a disability certificate in the form of an electronic document;

формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа);

у) в случае наступления временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска:

- в кратчайшие сроки уведомить непосредственного руководителя и работника Департамента по работе с персоналом о наступлении временной нетрудоспособности, а также согласовать с ними продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в случае наступления временной нетрудоспособности, наступившей в период ежегодного оплачиваемого отпуска, при нахождении за пределами РФ – провести в законодательно установленном порядке легализацию медицинских документов, выданных в иностранном государстве¹.

ф) в случае наступления временной нетрудоспособности в период пребывания в служебной командировке:

- уведомить не позднее трех (3) дней со дня наступления временной нетрудоспособности

s) in case of temporary disability during an annual paid leave:

- notify the immediate supervisor and an HR Department officer about temporary disability as soon as possible, and also discuss with them whether the annual paid leave is to be extended or postponed;
- if temporary disability occurred during an annual paid leave while being outside the Russian Federation, medical documents issued in a foreign state must be legalized in accordance with the legally established procedure².

t) in case of temporary disability during a business trip:

- notify the immediate supervisor, an officer of the HR Department about the temporary disability no later than

¹ Легализация медицинских документов может быть осуществлена двумя способами:

- 1) документ медицинской организации заверяется apostilem в МИД или ином уполномоченном учреждении в стране выдачи, затем осуществляется его нотариально заверенный перевод, после чего – легализация в консульстве РФ в стране выдачи документа;
- 2) документ медицинской организации подлежит заверению на территории РФ в консульстве государства, на территории которого он был выдан, затем осуществляется его нотариально заверенный перевод, после чего – легализация в Департаменте консульской службы МИД РФ.

² Medical documents can be legalized in two ways:

- 3) the document of a medical institution is certified by an apostille in the Ministry of Foreign Affairs or another authorized institution in the country of issue, then it is translated and notarized, then it is legalized at the consulate of the Russian Federation in the country of issue of the document;
- 4) the document of a medical institution is subject to certification in the Russian Federation at the consulate of the country of issue, then it is translated and notarized, then it is legalized at the Department of Consular Service of the Ministry of Foreign Affairs of the Russian Federation.

непосредственного руководителя, работника Департамента работе с персоналом о наступлении временной нетрудоспособности, а также согласовать, при необходимости, изменение сроков служебной командировки;

- по возвращении из служебной командировки (окончании периода временной нетрудоспособности) в кратчайшие сроки представить в Департамент по работе с персоналом надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности либо сведения о серии и номере листка нетрудоспособности,

сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в том случае если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа;

- в случае наступления нетрудоспособности, наступившей в период служебной командировки за пределами РФ, провести в законодательно установленном порядке легализацию медицинских документов, выданных в иностранном государстве. Затраты, понесенные работником на легализацию медицинских документов в связи с временной нетрудоспособностью, наступившей в период служебной командировки за пределами РФ, возмещению не

three (3) days from the date of the onset of temporary disability, and also, if necessary, change the term of the business trip;

- as soon as possible, submit a duly issued temporary disability leave to the HR Department upon arrival from the business trip (the end of the temporary disability) or information about the series and number of the disability certificate formed by a medical organization in the form of an electronic document, if the specified medical organization and the employer are participants in the information exchange system for the exchange of information in order to form a disability certificate in the form of an electronic document;

- if temporary disability occurred during a business trip while being outside the Russian Federation, medical documents issued in a foreign state must be legalized in accordance with the legally established procedure. The expenses incurred by the employee for the legalization of medical documents due to temporary disability that occurred during a business trip outside the Russian Federation are not reimbursed;

подлежат;

х) соблюдать нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников Института, других участников образовательного процесса;

ц) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, действий и (или) высказываний дискриминационного характера, в том числе 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;

ч) при изменении персональных данных, в том числе: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, реквизитов документа, удостоверяющего личность, а также при изменении сведений в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в иных документах, ранее предъявленных работодателю, уведомлять о таких изменениях в письменной форме в течение трех

u) observe moral and ethical standards, meet the requirements of teaching, official and academic ethics, show respect for the honor and dignity of students, employees of the Institute and other participants in the educational process;

v) refrain from actions and (or) statements containing political, ideological, racial, national or religious hatred or animosity, discriminatory actions and (or) statements including those that refer to gender, race, skin color, nationality, language, origin, material, family, social and official status, age, place of residence, attitude to religion, political convictions, affiliation or non-affiliation with public and political associations;

w) notify the HR Department in writing of changes in personal data including: last name, first name, patronymic, registration address, address of actual place of residence, details of an identity document, as well as when changing information in a document confirming registration in an individual (personified) accounting system, in other documents previously presented to the employer, within three (3) business days from the date when the change occurred;

(3) рабочих дней со дня изменения персональных данных Департамент по работе с персоналом;

ш) при поступлении запросов уполномоченных органов и должностных лиц, в случаях, предусмотренных

законодательством, представлять в Департамент по работе с персоналом указанные в запросах сведения;

щ) не представлять и не допускать представления Институту подложных документов;

э) не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Института, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Института, его работников и обучающихся, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях;

ю) проходить обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

я) иметь в рабочее время опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля в одежде.

x) submit to the HR Department the information specified in the requests from authorized bodies and officials in cases stipulated by law;

y) not to submit false documents to the Institute;

z) not to commit actions that damage the business reputation of the Institute, its employees and students, not to disseminate information that discredits the business reputation of the Institute, its employees and students in the media, information and telecommunication networks;

zz) undergo mandatory preliminary (during labor activity) medical examinations, other mandatory medical examinations and also undergo unscheduled medical examinations on the instructions of the employer in the cases mentioned in the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws;

zzz) have a clean look during working hours, follow a business dress code.

5.4. Круг обязанностей, которые

5.4. The scope of duties that each

выполняет каждый работник по своей должности, профессии, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.5. Работникам запрещается:

- а) курить на территории Института вне специально отведенных для курения мест;
- б) находиться на территории, в зданиях и помещениях Института в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употреблять алкоголь, наркотические средства;
- в) выносить с места работы имущество, оборудование, предметы или материалы, принадлежащие Институту, без предварительного получения разрешения работодателя в письменной форме;
- г) хранить и употреблять пищу в помещениях лабораторий и других помещениях, не предназначенных для приема пищи.

5.6. В области охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований и охраны окружающей среды работники обязаны:

- а) соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования;
- б) проходить обучение и инструктажи по охране труда, пожарной безопасности;
- в) незамедлительно извещать непосредственного руководителя

employee performs under their position, profession is stipulated by an employment agreement and job description.

5.5. Employees shall not:

- a) smoke at the Institute outside the designated smoking areas;
- b) be at the Institute in a state of alcoholic, narcotic or other intoxication, consume alcohol, narcotic substances;
- c) take out property, equipment, items or materials belonging to the Institute without obtaining the employer's permission in writing;
- d) store and eat food in laboratories and other rooms not intended for eating.

5.6. In terms of labor protection, fire safety, sanitary and epidemiological requirements and environmental protection, employees shall:

- a) comply with labor protection, fire safety, sanitary and epidemiological requirements;
- b) undergo training and briefings on labor protection, fire safety;
- c) instantly notify the immediate supervisor or a higher level supervisor

или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о произошедших в Институте несчастных случаях;

г) проходить обязательные медицинские осмотры по направлению работодателя;

д) выполнять требования законодательства РФ по безопасному обращению с отходами и хранению отходов;

е) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

ж) покидая рабочее место, выключать электроприборы;

з) выполнять требования Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» и постановления Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 в части осуществления иммунопрофилактики (проведения профилактических прививок).

about any situation that threatens the life and health of people, about accidents that have occurred at the Institute;

d) undergo mandatory medical examinations when instructed to do so by the employer;

e) comply with the requirements of the Russian Federation legislation on safe waste management and storage;

f) use individual and collective protective equipment in a proper way;

g) turn off electrical appliances when leaving the workplace;

h) comply with the requirements of the Federal Law No. 157-FZ of 17.09.1998 “On Immunoprophylaxis of Infectious Diseases” and Decree of the Government of the Russian Federation No. 825 of 15.07.1999 regarding the implementation of immunoprophylaxis (preventive vaccinations).

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6. Basic rights and obligations of the employer

6.1. The employer has the right to:

a) enter into, amend and terminate an employment agreement in the manner and on the terms stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws;

b) reward employees for conscientious and effective work;

- 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;
- г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- д) принимать локальные нормативные акты;
- е) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- c) require employees to fulfill their labor duties and take good care of the property of the employer (including the property of third parties located at the employer if the employer is responsible for the safeguard of this property) and other employees;
- d) take disciplinary action against employees in the manner stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws;
- e) adopt internal policies and procedures;
- f) exercise the rights on special assessment of working conditions granted to it by legislation.

6.2. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6.3. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и

6.2. The employer has other rights stipulated by the labor legislation of the Russian Federation.

6.3. The employer shall:

- a) comply with labor laws and other regulatory legal acts containing labor provisions, internal policies and procedures, terms of agreements and employment agreements;
- b) provide employees with jobs stipulated by employment agreement;
- c) ensure the safety and working

условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

ж) знакомить работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

и) создавать условия,

conditions that meet the state regulatory requirements for labor protection;

d) provide employees with equipment, tools, technical documentation and other means necessary for the performance of their duties;

e) provide employees with equal pay for work of equal value;

f) pay the wages due to employees within the periods established in accordance with the Labor Code of the Russian Federation, these Rules, employment agreements;

g) familiarize employees with the adopted internal policies and procedures directly related to their labor activity against signature;

h) timely comply with instructions of a federal executive body authorized to exercise federal state supervision over compliance with labor legislation and other regulatory legal acts containing labor provisions, other federal executive bodies exercising state control (supervision) in the established area of activity, pay fines imposed for violations of labor laws and other regulatory legal acts containing labor provisions;

i) create conditions to ensure

обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

к) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

м) 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 РФ;

н) контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины;

о) отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими

participation of employees in the management of the organization as stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws;

j) provide for everyday needs of employees associated with the performance of their labor duties;

k) provide mandatory social insurance to employees as prescribed by federal laws;

l) compensate for harm caused to employees while performing their labor duties and compensate for moral damager in the manner stipulated by the Labor Code of the Russian Federation, other federal laws and other legal acts of the Russian Federation;

m) monitor that employees comply with labor discipline;

o) suspend an employee from work (not allow to work) if they:

- came to work in a state of alcoholic, narcotic or other toxic intoxication;

- did not take training and knowledge and skills test in the field area of labor protection;

- have not passed a mandatory medical examination as prescribed, as well as a mandatory psychiatric examination in cases stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws and other regulatory legal acts of the Russian

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух (2) месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- работников, являющихся

Federation;

- have been found to have contraindications to perform work stipulated by an employment agreement in accordance with a medical certificate issued in the manner prescribed by federal laws and other regulatory legal acts of the Russian Federation;

- in case of suspension of an employee's special right (such as license, driving license, the right to bear arms, another special right) for a period of up to two (2) months in accordance with federal laws and other regulatory legal acts of the Russian Federation and if such suspension makes it impossible for the employee to fulfill obligations under the employment agreement and if it is impossible to transfer the employee under their written consent to another job available (a vacant position or a job matching the employee qualifications, and a lower vacant position or a lower-paid job), which the employee is fit to perform;

- if so required by bodies or officials authorized by federal laws and other regulatory legal acts of the Russian Federation;

- foreign citizen employees – in

иностранными гражданами – в случаях, предусмотренными ст.327.5 ТК РФ;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

п) обеспечивать защиту персональных данных работника;

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

7. Рабочее время

7.1. Общий режим работы Института – с 0 часов 00 минут до 24 часов 00 минут с понедельника по воскресенье. Особенности режима работы отдельных структурных подразделений Института могут устанавливаться локальными нормативными актами Института.

7.2. Для работников Института устанавливается следующий режим рабочего времени:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя (2) выходными

cases stipulated by Article 327.5 of the Labor Code of the Russian Federation;

- in other cases stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws and other regulatory legal acts of the Russian Federation.

o) ensure protection of the employee's personal data.

6.4. The employer shall fulfill other obligations stipulated by labor legislation including legislation on special assessment of working conditions, and other regulatory legal acts containing labor provisions, agreements, internal policies and procedures and employment agreements.

7. Working hours

7.1. The general working time of the Institute is from 00:00 to 24:00 from Monday to Sunday. Some individual structural divisions of the Institute may have different working hours as stipulated by internal policies and procedures of the Institute.

7.2. The following working schedule is established for the employees of the Institute:

five-day 40-hour work week with two (2) days off (Saturday and Sunday);

днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один (1) час.

Время начала работы – 9.00.

Время окончания работы – 18.00.

Время перерыва для отдыха и питания продолжительностью 1 час – в интервале с 12.00 до 15.00.

a working day is 8 hours; the duration of a working day or a shift immediately preceding a holiday is reduced by one (1) hour;

opening hour – 9.00;

closing hour – 18.00;

1-hour lunch break – from 12.00 to 15.00.

7.3. Исходя из особенностей выполняемых задач и функций, отдельным структурным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) устанавливается режим работы в соответствии с Приложением 2 к настоящим Правилам.

7.3. Based on the specifics of tasks and functions performed, working schedule of individual structural divisions, groups of employees by position (professions, specialties) is in accordance with Appendix 2 to these Rules.

7.4. Работникам, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

7.4. For employees whose working hours differ from the general rules established by the employer, the working hours are established by their employment agreement.

7.5. Особенности режима рабочего времени педагогических работников, относящихся к ППС.

7.5. Specifics of the working time of Faculty members.

7.5.1. Для педагогических работников, относящихся к ППС, устанавливается сокращенная

7.5.1. A reduced working time is established for Faculty members: a five-day 36-hour work week with two

продолжительность рабочего времени: пятидневная 36-часовая рабочая неделя с двумя (2) выходными днями (суббота, воскресенье). (2) days off (Saturday, Sunday).

7.5.2. Время начала и окончания работы, а также время предоставления перерыва для отдыха и питания педагогических работников устанавливается в локальных нормативных актах Института в соответствии с расписанием учебных занятий.

7.5.3. Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час.

7.5.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, относящихся к ППС, устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с законодательством РФ;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы,

7.5.2. The start and end of work, as well as lunch time for teaching personnel are established in the internal policies and procedures of the Institute in accordance with the curriculum.

7.5.3. The duration of lunch time is 1 hour.

7.5.4. The working hours and rest hours of Faculty members are established in view of the following:

- the duration of working hours or the norms of hours of training session at the rate of wages established for teaching personnel in accordance with the legislation of the Russian Federation;
- depending on the position they hold, time required for teaching personnel to perform other official duties under their qualification within their working time including educational work, practical training of students, individual work with students, scientific, creative and research work, as well as other

практической подготовкой обучающихся, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.5.5. Педагогические работники, относящиеся к ППС, выполняют педагогическую, научную, исследовательскую, организационную, методическую, воспитательную работу, предусмотренную трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом учебно-методической работы, в пределах 36-часовой рабочей недели.

7.5.6. Режим выполнения преподавательской работы

teaching work stipulated by labor (official) duties and (or) an individual plan – methodological, preparatory, organizational, diagnostic, monitoring work, work stipulated by the plans of educational, physical education, sports, creative and other activities with students;

- time required for teaching personnel and other employees to perform additional work for additional payment by agreement of the parties to the employment agreement.

7.5.5. Faculty members perform pedagogical, scientific, research, organizational, methodological, educational work under an employment agreement, job description, an individual plan of educational and methodological work within a 36-hour working week.

7.5.6. The working hours for Faculty members are governed by the

педагогических работников, относящихся к ППС, регулируется расписанием занятий. Педагогические работники, относящиеся к ППС, обязаны знакомиться с расписанием занятий заблаговременно и ежедневно.

7.5.7. Педагогическому работнику, относящемуся к ППС, устанавливаются присутственные и/или консультационные дни и/или часы в соответствии с локальными нормативными актами Института.

7.5.8. Выполнение работником обязанностей, связанных с научной, исследовательской, организационной, методической работой, может осуществляться как непосредственно в Институте, так и за его пределами, в соответствии с локальными нормативными актами Института и распоряжениями непосредственного руководителя, при условии, что выполнение такой работы предусмотрено планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и иными внутренними документами Института, а также согласовано с непосредственным руководителем.

7.5.9. Контроль соблюдения педагогическими работниками, относящимися к ППС, расписания учебных занятий, присутственных и/или консультационных дней и/или часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической

schedule of classes. Faculty members shall familiarize themselves with the schedule of classes in advance and daily.

7.5.7. A Faculty member is assigned attendance and/or consultation days and/or hours in accordance with the internal policies and procedures of the Institute.

7.5.8. An employee may perform duties related to scientific, research, organizational, methodological work both directly at the Institute and outside of it in accordance with the internal policies and procedures of the Institute and orders of the immediate supervisor as long as such work is according to plans of scientific-research works, programs, schedules and other internal documents of the Institute and agreed with the immediate supervisor.

7.5.9. Duly authorized employees of the Institute monitor that Faculty members observe the schedule of classes, attendance and/or consultation days and/or hours, as well as the implementation of the individual plan of educational and methodological work.

осуществляется уполномоченными на это надлежащим образом работниками Института.

7.5.10. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются рабочим временем педагогических работников, относящихся к ППС. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) как в отдельных группах обучающихся, так и по Институту в целом по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники выполняют учебно-методическую, организационную и иную работу, предусмотренную трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

7.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время - неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного

7.5.10. The periods when classes (educational process) are canceled for students due to sanitary-epidemiological, climatic and other reasons are the working time for Faculty members. When classes (educational process) are canceled both in individual groups of students and in the Institute as a whole due to sanitary-epidemiological, climatic and other reasons, teaching personnel perform educational, methodological, organizational and other work stipulated by employment agreements, job descriptions and other internal policies and procedures.

7.6. Part-time working day and (or) part-time work week may be established by agreement between the employee and the employer upon hiring or later.

When working on a part-time basis, the employee is paid in proportion to the time they worked.

Part-time work does not entail any

рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7.7. Когда по условиям работы при выполнении определенных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может быть введен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за соответствующий учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период может быть равен месяцу, кварталу или году.

Суммированный учет рабочего времени может быть введен как по Институту в целом, так и в отдельных структурных подразделениях и (или) для отдельных категорий работников при выполнении определенных работ.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица. С приказом, вводящим суммированный учет рабочего времени, соответствующие работники должны быть ознакомлены под роспись.

Суммированный учет может быть также установлен условиями

restrictions on the duration of the main annual paid leave, work record and other labor rights for employees.

7.7. When performing certain types of work under special conditions and thus the daily or weekly working hours established for a given category of workers cannot be maintained, cumulative recording of working hours may be established so that the working time for the relevant accounting period does not exceed the normal number of working hours. The accounting period may be equal to a month, quarter, or year.

The cumulative recording of working hours can be established both for the Institute as a whole and for individual structural units and (or) for certain categories of workers when performing certain types of work.

The cumulative recording of working hours is established by an order of the President or another authorized official. The employees concerned shall be familiarized with the order on establishment of the cumulative recording of working hours against their signature.

The cumulative recording can also be stipulated by the terms of an

трудового договора отдельным работникам в случае установления им по соглашению режима гибкого рабочего времени с учетным периодом более 1дня.

7.8. В Институте может устанавливаться особый режим работы - ненормированный рабочий день, 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 приводится в Приложении 3 к настоящим Правилам, а также может устанавливаться иными локальными нормативными актами Института.

7.9. Сверхурочная работа.

7.9.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

7.9.2. Привлечение работников к сверхурочной работе может производиться только в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

employment agreement for individual employees if it establishes a flexible working time with an accounting period of more than 1 day by agreement of the parties.

7.8. The Institute may establish irregular working hours when certain employees, when required and by order of the employer, may be occasionally on call to perform their labor functions beyond the established working hours. The list of positions of employees with irregular working hours is provided in Appendix 3 to these Rules; it may also be stipulated by other internal policies and procedures of the Institute.

7.9.Overtime work.

7.9.1. Overtime work is work performed by an employee as requested by the employer beyond the established working hours for the employee: daily work (shift), and in the case of cumulative recording of working hours – in excess of the normal number of working hours for the accounting period.

7.9.2. Employees can be engaged in overtime work only in cases and in the manner stipulated by the Labor Code of the Russian Federation.

7.9.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.9.4. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех (3) лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти (5) лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом работники, относящиеся к перечисленным категориям, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

7.9.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух (2) дней подряд и 120 часов в год.

7.10. Работа в ночное время.

7.9.3. In accordance with the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws, it is prohibited to engage pregnant women, employees under the age of eighteen, and other categories of employees in overtime work.

7.9.4. Engagement of disabled people, women with children under the age of three (3), mothers and fathers raising children under the age of five (5) without a spouse, employees with disabled children and employees who take care for sick members of their families in overtime work in accordance with a medical decision is allowed only with their written consent and as long as it is not recommended for them for health reasons in accordance with a medical decision issued in the manner prescribed by federal laws and other regulatory legal acts of the Russian Federation. In such a case, employees listed in these categories shall be informed of their right to refuse overtime work against their signature.

7.9.5. Overtime work shall not exceed 4 hours for each employee on two (2) consecutive days and 120 hours per year.

7.10. Work at night.

7.10.1. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

7.10.2. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один (1) час без последующей отработки.

7.10.3. Беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати (18) лет к работе в ночное время не допускаются.

7.10.4. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти (5) лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

7.11. Отсутствие работников на работе.

7.10.1. Night time is time from 22:00 to 6:00.

7.10.2. Duration of work at night is reduced by one (1) hour without a need to eventually work the reduced hour.

7.10.3. Pregnant women, employees under the age of eighteen (18) are prohibited from working at night.

7.10.4. Women with children under the age of three, disabled workers, workers with disabled children, as well as workers who take care for sick members of their families in accordance with a medical decision issued in accordance with the procedure stipulated by federal laws and other regulatory legal acts of the Russian Federation, mothers and fathers raising children under the age of five (5) without a spouse, as well as guardians of children of this age may be engaged in night work only with their written consent and as long as such work is not prohibited for them for health reasons in accordance with a medical decision. In such a case, such employees shall be informed in writing of their right to refuse to work at night.

7.11. Absence of workers from work.

7.11.1. В рабочее время работники Института обязаны находиться на своем рабочем месте или в том месте, куда им необходимо прибыть в связи с работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя, за исключением дистанционных работников, которые выполняют свою функцию в месте, определенном условиями заключенного с ними трудового договора.

7.11.2. Не допускаются отсутствие работников или их самовольный уход с работы без предварительного разрешения непосредственного руководителя или иного уполномоченного представителя работодателя.

7.11.3. Прибытие работника на рабочее место после установленного времени начала работы, а также возвращение его с перерыва для отдыха и питания позже времени, установленного режимом рабочего времени, считается опозданием.

7.11.4. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя и (или) без уважительных причин, наличие которых должно подтверждаться документально, может быть признано дисциплинарным проступком и повлечь за собой применение предусмотренных

7.11.1. During working hours, the employees of the Institute are required to be at their workplace or in the place where they need to arrive to work and which is directly or indirectly under the control of the employer except for remote workers who perform their function in a place determined by the conditions of their employment agreement.

7.11.2. The absence of employees or their unauthorized departure from work without a prior permission of their immediate supervisor or other authorized representative of the employer is prohibited.

7.11.3. The arrival of an employee to the workplace after the established work start time as well as their return from lunch break later than the time established by the working hours is deemed late attendance.

7.11.4. The absence of an employee at the workplace without the permission of the employer and (or) without just cause subject to confirmation by documents may be considered as a disciplinary offense and entails disciplinary actions stipulated by labor legislation.

трудовым законодательством мер дисциплинарной ответственности.

8. Время отдыха

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

8.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

8. Rest time

8.1. All employees are entitled to have days off (weekly uninterrupted time off). The duration of a weekly uninterrupted time-off shall be at least 42 hours.

8.2. Non-working public holidays in the Russian Federation are:

January 1, 2, 3, 4, 5, 6 and 8 – New Year's holidays;

January 7 – Christmas;

February 23 – Defender of the Fatherland Day;

March 8 – International Women's Day;

May 1 – Spring and Labor Day;

May 9 – Victory Day;

June 12 – Russia Day;

November 4 – National Unity Day.

Employees can be engaged to work on weekends and non-working holidays only as stipulated by the Labor Code of the Russian Federation.

8.3. Working on weekends and non-working holidays.

8.3.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

8.3.2. В случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института в целом или его отдельных структурных подразделений, работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников.

8.3.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) 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,

8.3.1. Work on weekends and non-working holidays is prohibited except for cases stipulated by the Labor Code of the Russian Federation.

8.3.2. In cases where it is necessary to perform previously unforeseen work, the urgent completion of which affects the normal work of the Institute as a whole or its individual structural divisions in future, work on weekends and non-working holidays shall take place under a written consent of employees.

8.3.3. Working on weekends and non-working holidays without a consent of employees is allowed in the following cases:

- 1) prevention of a catastrophe, industrial accident or response to a catastrophe, industrial accident or natural disaster;
- 2) prevention of accidents, destruction or damage to the property of the employer, state or municipal property;
- 3) performance of work due to emergency situation or enactment of martial law, as well as urgent work in contingencies such as a disaster or threat of disaster (fires, floods, famine, earthquakes, epidemics or epizootic outbreak) and in other cases threatening the life or normal living conditions of the entire population or part of it.

ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.3.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати (18) лет запрещается.

8.3.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех (3) лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти (5) лет, работников, имеющих детей-инвалидов, и работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом работники, относящиеся к перечисленным категориям, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

8.3.6. Во всех случаях привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни такое привлечение производится исключительно по письменному распоряжению работодателя.

8.3.4. Engagement of pregnant women and employees under an age of eighteen (18) to work on weekends and non-working holidays is prohibited.

8.3.5. Engagement of disabled people, women with children under the age of three (3), mothers and fathers raising children under the age of five (5) without a spouse, employees with disabled children and employees who take care of sick members of their families in accordance with a medical decision to work on weekends and public holidays is allowed only if it is not prohibited for them for health reasons in accordance with a medical decision issued in the manner prescribed by federal laws and other regulatory legal acts of the Russian Federation. In such a case, employees listed in these categories shall be informed of their right to refuse working during days off and non-working holidays against their signature.

8.3.6. In all cases where employees are engaged to work on weekends and non-working holidays, such engagement shall be supported by a written order of the employer.

9. Отпуска

9.1. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух (2) месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два (2) рабочих дня за месяц работы.

9.2. Отдельным категориям работников Института в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск). Перечень должностей утверждается приказом ректора Института.

Работникам в возрасте до восемнадцати (18) лет предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Работнику, признанному в установленном законодательством РФ порядке инвалидом,

9. Leaves

9.1. All employees are provided with an annual paid basic leave of 28 calendar days with preservation of their job (position) and average wages. Paid leave shall be granted to the employee annually. Employees who have entered into an employment agreement for up to two (2) months are provided with paid leave or compensation upon resignation calculated as two (2) workdays per month of work.

9.2. In accordance with the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws, certain categories of employees of the Institute are provided with an annual paid basic leave of more than 28 calendar days (annual basic extended paid leave). The list of positions is approved by the order of the President of the Institute.

Employees under the age of eighteen (18) are provided with an annual basic extended paid leave of 31 calendar days.

An employee who is a disabled person in accordance with the procedure stipulated by the legislation of the

предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Конкретная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается условиями заключенного с ним трудового договора.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется работникам, замещающим должности педагогических работников, относящихся к ППС, ректору Института, а также проректорам, руководителям структурных подразделений Института и их заместителям, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью.

9.3. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, а также локальными нормативными актами Института, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Порядок и условия предоставления таких отпусков определяются ТК РФ и иными федеральными законами, а в случаях, когда ежегодный дополнительный отпуск предоставляется на основании

Russian Federation is provided with an annual basic paid leave of at least 30 calendar days. The specific duration of an annual paid leave is established by the terms of the employment agreement.

The annual basic extended paid leave of 56 calendar days is granted to employees who fill the positions of Faculty members, the President of the Institute, as well as Provosts, heads of structural divisions of the Institute and their deputies as long as their activities are related to management of educational, scientific and (or) creative, research, methodological activities.

9.3. In cases stipulated by the Labor Code of the Russian Federation, other federal laws and internal policies and procedures of the Institute, certain categories of employees are provided with additional annual paid holidays.

The procedure and conditions for granting such leaves are stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws, and in cases where an additional annual leave is granted on the basis of a local

локального нормативного акта Института – соответствующим локальным нормативным актом. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указывается в трудовом договоре с работником.

9.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три (3) календарных дня.

9.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.6. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска.

9.6.1. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым

regulation of the Institute – by internal policies and procedures. The duration of the additional annual paid leave shall be indicated in an employment agreement with an employee.

9.4. Employees with irregular working hours are provided with an additional annual paid leave of three (3) calendar days.

9.5. The duration of annual basic and additional paid leaves of employees is calculated in calendar days and is not limited. Non-working holidays falling on the annual basic or annual additional paid leave shall not be counted as calendar days of the leave.

9.6. The procedure for calculating the length of work that entitles an employee for an annual paid leave.

9.6.1. The length of work that entitles an employee for an annual paid leave includes:

- actual time worked;
- the time when the employee did not actually work but, in accordance with labor legislation and other

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

9.6.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

regulatory legal acts containing labor provisions, internal policies and procedures, the employment agreement, their job (position) was protected, including the time of annual paid leave, non-working holidays days, weekends and other days off provided to the employee;

- the time of forced unemployment during unlawful dismissal or suspension from work and subsequent reinstatement at the previous job;
- the period of suspension of an employee who has not passed a mandatory medical examination through no fault of their own;
- the time of unpaid leaves granted at the request of the employee if they do not exceed 14 calendar days during the working year.

9.6.2. The length of work that entitles an employee for an annual paid leave does not include:

- the time when an employee is absent from work without just cause including their suspension in cases stipulated by the Labor Code of the Russian Federation;
- the time of parental leave until the child reaches the age established by law.

9.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести (6) месяцев его непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести (6) месяцев.

9.8. До истечения шести (6) месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех (3) месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.9. График отпусков.

9.9.1. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя, которая определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две (2) недели до наступления календарного года.

9.7. The employee shall be entitled to have a leave for the first year of work after six (6) months of their continuous work at the Institute. By agreement of the parties, the employee may be granted a paid leave before expiration of the six (6) month period.

9.8. Before expiration of the six (6) months period of continuous work, a paid leave shall be granted upon a written request of an employee to:

- women before or immediately after maternity leave;
- employees who have adopted a child (children) under the age of three (3) months;
- in other cases stipulated by federal laws.

9.9. Leave schedule.

9.9.1. A paid leave for the second and subsequent years of work can be granted at any time of the work year according to the rotation of annual paid leaves established by the employer, which is determined annually in accordance with the leave schedule approved by the employer no later than two (2) weeks before the next calendar year begins.

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

9.9.3. График отпусков формируется Департаментом по работе с персоналом, исходя из планирования нормального хода работы Института в целом или его отдельных структурных подразделений, и с учетом пожеланий работников, изложенных в их заявлениях, согласованных с непосредственными и функциональными (в отношении работников ППС) руководителями. График отпусков утверждается приказом ректора Института.

9.9.4. Форма графика отпусков приводится в Приложении 4 к настоящим Правилам.

9.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две (2) недели до его начала.

9.11. Отпуска работникам, относящимся к ППС, предоставляются с учетом их учебной и иной нагрузки, как правило, по окончании соответствующего учебного года.

9.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска

9.9.2. The leave schedule is mandatory for both the employer and the employee.

9.9.3. The leave schedule is produced by the HR Department based on a normal work plan of the Institute as a whole or its individual structural divisions and based on feedback of the employees stated in their applications approved with their immediate and functional (in case of faculty) supervisors. The leave schedule is approved by the order of the President of the Institute.

9.9.4. The form of the leave schedule is provided in Appendix 4 to these Rules.

9.10. The employee shall be notified of the beginning of the leave no later than two (2) weeks before it begins.

9.11. Leaves of Faculty members are granted in view of their academic and other workload, as a rule, at the end of the academic year.

9.12. Part-time employees are granted an annual paid leave along with the leave of their main job.

предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести (6) месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству

продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

9.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до восемнадцати (18) лет (как правило, летом, но, по желанию работника, отпуск может быть ему предоставлен и в другое время года);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати (18) лет;
- работникам, имеющим трех (3) и более детей в возрасте до двенадцати (12) лет;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ежегодный отпуск

If an employee has not worked for six (6) months at a part-time job, then a leave is granted in advance. If duration of the employee's annual paid leave at part-time job is less than the duration of the leave at the main job, then the employer grants them unpaid leave of the corresponding duration at the request of the employee.

9.13. In accordance with the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws, certain categories of employees of the Institute are granted an annual basic paid leave whenever convenient to them:

- employees under the age of eighteen (18) (in the summer, as a rule, but at the request of the employee, a leave can be granted to them at other times of the year);
- one of the parents (guardian, curator, foster parent) raising a disabled child under the age of eighteen (18);
- employees with three (3) or more children under the age of twelve (12);
- a husband while his wife is on maternity leave (an annual leave for employees listed in this category is

работникам, относящимся к данной категории, предоставляется независимо от времени его непрерывной работы в Институте).

9.14. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.14.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

9.14.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две (2) недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный

granted regardless of the time of their uninterrupted work at the Institute).

9.14. Extension or postponement of an annual paid leave.

9.14.1. An annual paid leave shall be extended or postponed to another period by the employer based on feedback of an employee in the following cases:

- temporary disability of an employee;
- fulfillment of public duties by an employee during an annual paid leave if the labor legislation provides for exemption from work for doing this;
- in other cases stipulated by labor legislation, internal policies and procedures.

9.14.2. If an employee was not paid in a timely manner for the period of an annual paid leave or the employee was notified about the start time of this leave later than two (2) weeks before it starts, then the employer, upon the employee's written application, shall postpone the annual paid leave to another period subject to agreement with the

оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

9.14.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия работника перенесение части отпуска на следующий рабочий год. При этом часть отпуска не менее 14 календарных дней должна быть использована не позже, чем в течение того рабочего года, за который предоставляется отпуск, оставшаяся часть отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который предоставляется отпуск.

9.14.4. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух (2) лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати (18) лет.

9.14.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок, определяемый по соглашению между работодателем и работником в пределах текущего рабочего года, за который предоставляется отпуск. Для переноса отпуска работник предоставляет письменное заявление с указанием причин, по которым

employee.

9.14.3. In exceptional cases, when granting a leave to an employee in the current working year may adversely affect the normal activity of the Institute, it is allowed to shift a part of the leave to the next work year upon the employee's consent. In such a case, a part of the leave of at least 14 calendar days shall be used no later than during the work year for which the leave is granted, whereas the remaining part of the leave shall be used no later than 12 months after the end of the work year for which the leave is granted.

9.14.4. It is prohibited not to provide an annual paid leave for two (2) consecutive years, as well as not to provide an annual paid leave to employees under the age of eighteen (18).

9.14.5. An annual paid leave may be postponed to another period by agreement between the employer and an employee within the current work year for which the leave is granted. To postpone their leave, an employee shall provide a written request with indication of reasons why it is undesirable for them to go on leave within the period established by the

предоставление отпуска в срок, установленный графиком отпусков, для него нежелательно, а также желательной для работника даты начала отпуска. Указанное заявление должно согласовываться с непосредственным и функциональным (для работников ППС) руководителями и представляться в Департамент по работе с персоналом не позднее, чем за две (2) недели до даты начала отпуска, установленной в графике отпусков, и не позднее, чем за пять (5) рабочих дней до даты начала отпуска, указанной в заявлении работника.

9.15. Разделение ежегодного отпуска на части. Отзыв из отпуска.

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

Разделение отпуска на части оформляется приказом уполномоченного лица, изданного на основании письменного заявления работника, согласованного с непосредственным и функциональным (для работников ППС) руководителями, либо письменного согласия работника на предложение уполномоченного представителя работодателя о разделении отпуска на части, и

leave schedule, as well as the date when the employee is willing to go on leave. This request shall be agreed with the immediate and functional supervisors (in case of faculty) and submitted to the HR Department no later than two (2) weeks before the start date of the leave indicated in the leave schedule and no later than five (5) workdays before the start date of the leave indicated in the employee's request.

9.15. Breaking an annual leave. Recall from leave.

9.15.1. An annual paid leave may be divided into parts by agreement between the employee and the employer. In this case, at least one of the parts of this leave must be at least 14 calendar days long.

The division of leave into parts shall be formalized by an order of an authorized person on the basis of a written request of the employee, agreed with the immediate and functional (in case of faculty) supervisor, or upon a written consent of the employee given in response to the proposal of an authorized representative of the employer to divide the leave into parts; this fact shall be recorded in the leave

отражается в графике отпусков.

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

9.15.3. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати (18) лет и беременных женщин.

9.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.17. Отпуска без сохранения заработной платы.

9.17.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.17.2. Работникам Института могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы длительностью от 3-х месяцев до 1

schedule.

9.15.2. The recall of an employee from leave is allowed upon their consent. The remaining part of the leave shall be granted at a time convenient for the employee during the current work year or shall be added to the leave for the next work year.

9.15.3. Recall of employees under the age of eighteen (18) and pregnant women from leave is prohibited.

9.16. When an employee resigns they are paid monetary compensation for all unused leaves.

9.17. Unpaid leave.

9.17.1. An employee, upon their written application stating family reasons and other just causes, may be granted an unpaid leave the duration of which is specified by agreement between the employee and the employer.

9.17.2. Employees of the Institute may be granted unpaid leave (sabbatical) for a duration from 3 months to 1 year, subject to the

года при наличии следующих условий:

- Продолжительность работы в Институте не менее 5 лет.
- Отсутствие дисциплинарных взысканий на момент предоставления отпуска.
- Ходатайство работника из числа Руководства Института.

following conditions:

- Duration of work at the Institute at least 5 years
- No disciplinary sanction at the time of the leave
- Petition of an employee from among the Management of the Institute

9.17.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

9.17.3. The employer shall provide an unpaid leave upon a written request from the following employees:

- participants of the Great Patriotic War – up to 35 calendar days a year;
- working pensioners (by age) – up to 14 calendar days a year;
- parents and spouses of military servicemen, internal affairs officers, federal fire service officers, narcotic drugs and psychotropic substance control officers, customs officers, officers of institutions and bodies of the penal system, those who died as a result of injury, contusion or trauma caused during military service duties, or as a result of an illness caused by military service – up to 14 calendar days a year;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти (5) календарных дней;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- working disabled people – up to 60 calendar days a year;
 - employees in cases of childbirth, marriage registration, death of close relatives – up to five (5) calendar days;
 - in other cases stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws.

9.18. Длительный отпуск педагогическим работникам.

9.18.1. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного (1) года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.18.2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается работодателем в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт

9.18. Long leave for teaching personnel.

9.18.1. At least every 10 years of continuous teaching work, teaching personnel have the right to go a long leave for a period of up to one (1) year, subject to procedure and conditions established by the federal executive body responsible for the development of state policy and legal regulation of education area.

9.18.2. The duration of continuous teaching work is determined by the employer by the entries in the work book and (or) based on information about labor activity and work experience generated by the employer in electronic form according to Article 66.1 of the Labor Code of the Russian Federation, other duly executed documents confirming the fact of continuous teaching work.

непрерывной педагогической работы.

9.18.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного (1) года учитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех (3) месяцев;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе,

9.18.3. When granting a long leave for a period of up to one (1) year, the following shall be taken into account:

- time of actual work in a position of teaching personnel under an employment agreement. The periods of actual work in a position of teaching personnel under an employment agreement are summed up if the duration of the break between resignation from teaching work and entering teaching work, or after resignation from federal executive bodies and executive bodies of the constituent entities of the Russian Federation engaged in state control of the education sphere, bodies of local government engaged in management of the education sphere provided that the work in these bodies was preceded by teaching work is no more than three (3) months;

- the time when the employee – a member of teaching personnel did not actually work but their place of work (position) was retained (including the time of forced unemployment in case of illegal dismissal or suspension from work, transfer to another job and subsequent reinstatement at the previous job, the time when an

время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх (3) лет);

- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного (1) месяца.

9.18.4. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные в нормативных правовых актах РФ, могут определяться коллективным договором в случае его заключения.

9.18.5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его

employee was on parental leave until the child reached the age of three (3));

- the time of work in a position of teaching personnel under an employment agreement during the period of practical training if the break between the day of graduation from a professional educational institution or an educational institution of higher education and the day of admission to teaching work did not exceed one (1) month.

9.18.4. The duration of the long leave, the granting procedure thereof, its breaking into parts, prolongation on the grounds of a sick leave certificate during the period of being on the long leave, combining the long leave with an annual basic paid leave, granting the long leave for part-time employees, payment from organization's commercial activities and other issues not stipulated in laws and regulations of the Russian Federation, may be specified in a collective agreement if concluded.

9.18.5. The long leave is granted to a employee – a member of teaching personnel upon their application and is

заявления и оформляется приказом ректора.

9.18.6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

19.18.7. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

9.18.8. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации Института.

9.19. Отпуска по беременности и родам.

9.19.1. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в

formalized by the order of the President.

9.18.6. The positions of teaching personnel are protected while they are on long leave.

9.18.7. Academic workload for teaching personnel on long leave is preserved provided that during this period the number of hours set in curricula, study schedules, educational programs or the number of students, study groups have not decreased.

9.18.8. Transfer of a teacher to another job as well as their dismissal on the part of the employer is prohibited except for the case if the Institute is dismissed.

9.19. Maternity leave.

9.19.1. Upon request and based on a temporary disability leave and in accordance with the established procedure, women are granted maternity leaves of 70 (in case of multiple pregnancy – 84) calendar days before childbirth and 70 (in case of complicated childbirth – 86, the birth of two (2) or more children –

случае осложненных родов - 86, при рождении двух (2) или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

9.19.2. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

9.19.3. Порядок, размер и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период отпуска по беременности и родам, а также случаи, основания и порядок выплаты такого пособия работникам, иностранными гражданами, определяются федеральными законами.

9.20. Отпуска по уходу за ребенком.

9.20.1. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех (3) лет.

9.20.2. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически

110) calendar days after childbirth with payment of national social insurance benefits.

9.19.2. Maternity leave is cumulative and is granted to a woman in total regardless of a number of days she actually used before giving birth.

9.19.3. The procedure, amount and terms of payment of national health insurance benefits during maternity leave, as well as cases, grounds and procedure for payment of such benefits to employees who are foreign citizens are governed by federal laws.

9.20. Parental leave.

9.20.1. At the request of a woman, she is granted parental leave until the child reaches the age of three (3).

9.20.2. The child's father, grandmother, grandfather, another relative or guardian taking care of the child may also avail themselves of parental leave.

осуществляющим уход за ребенком.

9.20.3. По заявлению женщины или лица, фактически осуществляющего уход за ребенком, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

9.20.4. На период отпуска по уходу за ребенком за работников сохраняется место работы (должность).

9.20.5. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.20.6. Порядок, размер и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период отпуска по уходу за ребенком, а также случаи, основания и порядок выплаты такого пособия работникам, являющимся иностранными гражданами, определяются федеральными законами.

10. Особенности регулирования труда педагогических работников,

9.20.3. While on parental leave, at the request of a woman or a person taking care of the child, they can work part-time or at home while retaining the right to receive national social insurance benefits.

9.20.4. While on parental leave, an employee retains their job (position).

9.20.5. Parental leaves are included in the total and continuous work record and in the professional work record (except for cases of an early insurance old-age pension).

9.20.6. The procedure, amount and term of payment of state social insurance benefits during parental leave, as well as cases, grounds and procedure for the payment of such benefits to employees who are foreign citizens are governed by federal laws.

10. Specifics of regulation of labor of Faculty members

относящихся к профессорско-преподавательскому составу

10.1. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, имеющие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (образовательный ценз). Образовательный ценз подтверждается документами об образовании и (или) квалификации, в том числе документами иностранных государств об образовании и (или) квалификации, полученными в иностранном государстве и признанными на территории РФ в порядке, установленном законодательством РФ.

10.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся 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

10.1. Persons with higher education and who meet the qualification requirements specified in the qualification reference books and (or) professional standards (educational qualification) are admitted to teaching at the Institute. The educational qualification is confirmed by educational certificates and (or) qualifications including educational certificates of foreign states and (or) qualifications obtained in a foreign state and recognized in the Russian Federation in the manner prescribed by the legislation of the Russian Federation.

10.2. The following persons are not admitted to teaching activities:

- those deprived of the right to engage in teaching activity due to a court verdict that has entered into legal force;
- those who have or have had a criminal record, who have been prosecuted (except for persons whose criminal prosecution has been terminated on rehabilitating grounds) for crimes against life and health, freedom, honor and dignity of the person (except for unlawful hospitalization to a psychiatric hospital)

исключением 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 (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст.331 ТК РФ);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- 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.

10.3. Особенности заключения трудового договора с педагогическими работниками, относящимися к ППС.

незаконной и сладких, the sexual inviolability and sexual freedom of the person, against the family and minors, public health and public morality, the foundations of the constitutional system and security of the state, peace and security of mankind, as well as against public safety (except for the cases stipulated in Part 3 Article 331 of the Labor Code of the Russian Federation);

- those having an unexpanded or unexpired conviction for other intentional serious and particularly serious crimes not specified in the third paragraph of this part;
- those who have been recognized as legally incompetent in accordance with the procedure stipulated by federal law;
- those who have diseases stipulated by the list approved by a federal executive body responsible for the development of state policy and legal regulation of health care.

10.3. Specifics of an employment agreement with Faculty members.

10.3.1. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

10.3.2. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

10.3.3. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к ППС, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного (1) года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

10.3.4. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника,

10.3.1. Employment agreements for higher-education teaching personnel can be made both for an indefinite period and for a period agreed by the parties to the employment agreement.

10.3.2. An employment agreement to fill a position of higher-education teaching personnel as well as transfer to such a position is awarded after election through competition.

10.3.3. To maintain the continuity of the educational process, it is allowed to award an employment agreement for filling the position of Faculty member without a relevant competition when hiring for part-time jobs for a period of one (1) year maximum and for substituting a temporarily absent employee whose position is protected in accordance with the law until this employee comes back to work.

10.3.4. When an employee is elected through a competition to fill the position of a Faculty member previously held by them under a fixed-term employment agreement, a new

относящегося к ППС, 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 (5) лет или на неопределенный срок.

10.3.5. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к ППС, 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 (5) лет или на неопределенный срок.

10.3.6. 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 (5) лет проводится аттестация.

10.4. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником, относящимся к ППС.

- повторное в течение одного (1) года грубое нарушение устава Института;

employment agreement may not be made. In this case, the term of the fixed-term employment agreement with the employee is extended by a written agreement of the parties for a certain period not exceeding five (5) years or for an indefinite period.

10.3.5. When transferring to a position of Faculty member based on competition results, the term of the employment agreement with the employee can be changed by a written agreement of the parties for a period of five (5) years maximum or for an indefinite period.

10.3.6. To confirm the adequacy of an employee for the job of a Faculty member (except for employees with whom an employment agreement is made for a certain period), an assessment is conducted once every five (5) years.

10.4. Additional grounds for termination of an employment agreement with a Faculty member:

- repeated gross violation of the Institute's charter within one (1) year;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

10.5. Дополнительные обязанности и ответственность педагогических работников.

10.5.1. Помимо обязанностей, установленных п.5.3 настоящих Правил, педагогические работники, относящиеся к ППС, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 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;
- применять педагогически

- use of educational methods that involved physical and (or) mental violence against the personality of a student.

10.5. Additional duties and responsibilities of teaching personnel.

10.5.1. In addition to the duties stipulated by clause 5.3. of these Rules, Faculty members are obliged to:

- perform their functions at a high professional level, ensure the full implementation of academic subjects, courses, disciplines (modules) in accordance with the approved work program;
- comply with legal, moral and ethical standards, follow the requirements of professional ethics;
- respect the honor and dignity of students and other participants of educational relations;
- develop the cognitive activity among students, their independence, initiative, creativity, form a civil position, the ability to work and live in the modern world, form the culture of healthy and safe lifestyle among students;
- to apply educationally grounded

обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы методы обучения и воспитания;

- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Института;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;
- осуществлять методическое руководство самостоятельными

and efficient forms, methods of teaching and upbringing;

- take into consideration the peculiarities of the psychophysical development of students and their state of health, comply with special conditions necessary for education of persons with disabilities, and interact, if required, with medical institutions;
- systematically improve their professional level;
- pass certification for the adequacy for the job in the manner prescribed by the legislation on education;
- in accordance with labor legislation, pass preliminary and periodic medical examinations upon admission to work, as well as unscheduled medical examinations when instructed to do so by the employer;
- undergo training and testing of knowledge and skills in the sphere of labor protection as stipulated by the legislation of the Russian Federation;
- comply with the charter of the Institute;
- improve theoretical knowledge, practical experience, methods of conducting scientific work, teaching skills, and train scientific and teaching personnel;
- methodically supervise independent studies of students,

<p>занятиями руководить исследовательской работой обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • проявлять объективность при оценке образовательных результатов обучающихся; • не допускать нарушения интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками Института интеллектуальных (авторских, смежных, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат); • выполнять иные обязанности, установленные локальными нормативными актами. 	<p>обучающихся, научно- исследовательской работой обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> • bear responsibility for relevance and scientific and methodological level of educational work and research, timely implementation thereof, bear responsibility for the authenticity and quality of results; • not to be biased when assessing the educational progress of students; • prevent infringement of intellectual (copyright, neighboring, patent) rights including usurpation of authorship (plagiarism), identify and combat violation of intellectual (copyright, neighboring, patent) rights including usurpation of authorship (plagiarism) by students and employees of the Institute; • fulfill other obligations stipulated by internal policies and procedures.
---	---

10.5.2. Педагогический работник, относящийся к ППС Института, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся Института, если это может привести к конфликту интересов педагогического работника.

10.5.3. Педагогическим работникам, относящимся к ППС,

10.5.2. A Faculty member of the Institute is not entitled to provide paid educational services to students of the Institute, if this may lead to a conflict of interests of the teacher.

10.5.3. A Faculty member is prohibited from using educational

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 РФ.

10.5.4. Педагогические работники, относящиеся к ППС, 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, относящимися к ППС, обязанностей, предусмотренных настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

activities for political solicitation, forcing students to accept political, religious or other beliefs or reject them, to incite social, racial, national or religious hatred, for promotion of the exclusivity, superiority or inferiority of citizens using social, racial, national, religious or linguistic attributes, their attitude to religion, also by providing inaccurate information to students about the historical, national, religious and cultural traditions of peoples, as well as to encourage students to take actions that contradict the Constitution of the Russian Federation.

10.5.4. Faculty members are responsible for non-performance or improper performance of their duties in the manner and in cases stipulated by federal laws. When Faculty members pass attestation, their non-fulfillment or improper fulfillment of the duties stipulated in paragraph 10.5.1. of these Rules will be taken into consideration.

11. Особенности регулирования труда научных работников

11.1. Особенности заключения трудового договора с научным работником.

11.1.1. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

11.1.2. 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.

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

11. Specifics of regulation of labor of scientific employees

11.1. Specifics of an employment agreement with a Research scientist.

11.1.1. Employment agreements for Research scientists positions can be made both for an indefinite period and for a period agreed by the parties to the employment agreement.

11.1.2. Employment agreements to fill certain positions of Research scientists as well as transfer to such positions is awarded after election through competition.

The list of Research scientists positions to be filled through competition and the procedure for holding such a competition are governed by the federal executive body responsible for the development of state policy and legal regulation of scientific activities in agreement with the federal executive body that develops public policy and legal regulation of labor.

11.1.3. 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 (1) года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

11.1.4. 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 (5) лет или на неопределенный срок.

11.1.5. 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

11.1.3. To maintain the continuity of the scientific process, it is allowed to award an employment agreement for filling the position of a Research scientist without a relevant competition when hiring for part-time jobs for a period of one year maximum and for substituting a temporarily absent employee whose position is protected in accordance with the law until this employee comes back to work.

11.1.4. When an employee is elected through a competition to fill the position of a Research scientist previously held by them under a fixed-term employment agreement, a new employment agreement may not be made. In this case, the term of the fixed-term employment agreement with the employee is extended by a written agreement of the parties for a certain period not exceeding five (5) years or for an indefinite period.

11.1.5. When transferring to a position of Research scientist based on competition results, the term of the employment agreement with the employee can be changed by a written agreement of the parties for a period of five (5) years maximum or for an indefinite period.

определенный срок не более пяти (5) лет или на неопределенный срок.

11.1.6. 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 (1) раза в два (2) года и не реже одного (1) раза в пять (5) лет.

11.2. Помимо обязанностей, предусмотренных п.5.3 настоящих Правил, научные работники обязаны:

- осуществлять научную, научно-техническую деятельность и (или) экспериментальные разработки, не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей среде;
- объективно осуществлять экспертизы представленных ему научных и научно-технических программ и проектов, научных и (или) научно-технических результатов и экспериментальных разработок;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;
- развивать у обучающихся

11.1.6. To validate the adequacy of an employee for the Research scientist position (except for Research scientists the employment agreements with whom are made for a certain period), they are certified within the time limits governed by internal policies and procedures but not more often than once every two (2) years and at least once in every five (5) years.

11.2. In addition to the duties stipulated by clause 5.3. of these Rules, Research scientists shall:

- engage in scientific and scientific-technical activities and (or) experimental development without violating human rights and freedoms, without causing harm to life and health of the persons, as well as the environment;
- conduct expert examinations of scientific and scientific-technical programs and projects submitted to them, scientific and (or) scientific-technical results and experimental developments without bias;
- infuse professional qualities in students;
- encourage independence,

самостоятельность, инициативу, творческие способности.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений, предусмотренные федеральными законами РФ и локальными нормативными актами работодателя.

12.2. Поощрение оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись, и заносится в трудовую книжку работника (кроме случаев, когда в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, трудовая книжка на работника не ведется).

13. Дисциплинарная ответственность работников

13.1. Для целей применения настоящей главы Правил

initiative and creativity of students.

12. Rewards for employees

12.1. The employer applies the following incentives to employees for the conscientious performance of employment duties:

- expression of gratitude;
- bonuses;
- awarding of a valuable gift;
- awarding with a certificate of honor;
- other types of incentives stipulated by federal laws of the Russian Federation and internal policies and procedures of the employer.

12.2. A reward is issued against an order of the employer, and the employee is familiarized with it against their signature; the fact of reward is recorded in the employee's work book (except for cases when the work book for the employee is not maintained in accordance with the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws).

13. Disciplinary liability of employees

13.1. For the purposes of this chapter of the Rules, the following

применяются следующие термины и их определения:

- Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- Грубый дисциплинарный проступок - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, выразившееся в:
 - а) прогуле, то есть отсутствии 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 (4) часов подряд в течение рабочего дня;
 - б) появлении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника;
 - г) совершении по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленном его уничтожении или повреждении, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица,

terms and their definitions are applied:

- Disciplinary offense – non-performance or improper performance of the assigned labor duties by an employee through their fault.
- Gross disciplinary offense is a one-time gross violation of labor duties by an employee as follows:
 - a) absence from the workplace without just cause during the entire working day (shift) regardless of its duration, as well as in case of absence from the workplace without just cause for more than four (4) hours straight during the working day (shift);
 - b) coming to work in a state of alcoholic, narcotic or other toxic intoxication;
 - c) disclosure of secrets protected by law (state, commercial, official and other) that have become known to the employee in connection with the performance of their labor duties, including the disclosure of personal data of another employee;
 - d) committing a theft (including petty stealing) of someone else's property at the workplace, embezzlement, deliberate destruction or damage to property as established by a court verdict that has entered into legal force or by a decision of a judge, an authority or an official authorized to address cases of administrative

уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленном комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушении 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;

е) совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

з) ином нарушении трудовых обязанностей, являющимся основанием для увольнения в соответствии с трудовым законодательством.

- Дисциплинарная комиссия – коллегиальный орган Института, созданный для осуществления дисциплинарного производства.

- Дисциплинарная ответственность – вид ответственности работника, предусмотренной ТК РФ, настоящими Правилами.

- Дисциплинарное взыскание –

offenses;

e) violation of labor protection requirements established by a labor protection commission or a labor protection officer by the employee if this violation entailed serious consequences (a work-related injury, accident, disaster) or knowingly created a real threat of such consequences;

f) commitment of wrongdoings by an employee who directly deal with monetary values or merchandise if such actions result in loss of confidence on the part of the employer;

g) commitment of an immoral offense by an employee who perform educational functions;

h) other violation of labor duties, which is a foundation for dismissal in accordance with labor legislation.

- The Disciplinary Committee – a collegiate authority of the Institute, which is intended for disciplinary proceedings.

- Disciplinary liability – a type of employee's liability stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and these Rules.

- Disciplinary sanction – a measure

мера дисциплинарной ответственности, применяемая к работнику за совершение дисциплинарного проступка с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

- Дисциплинарное производство – процесс рассмотрения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.
- Инициатор дисциплинарного производства – непосредственный либо функциональный руководитель работника, иное лицо, уполномоченное приказом ректора Института (в том числе уполномоченное на проведение проверки).
- Протокол заседания дисциплинарной комиссии – документ, в котором отражается ход заседания дисциплинарной комиссии и принятое ей решение.
- Уполномоченный участник дисциплинарной комиссии – участник дисциплинарной комиссии, которому председатель дисциплинарной комиссии дал поручение подготовить материалы дисциплинарного производства для их рассмотрения на заседании дисциплинарной комиссии.

13.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

of disciplinary liability applied to an employee for committing a disciplinary offense in view of the severity of the offense and the circumstances under which it was committed.

- Disciplinary proceedings – the process of examination of the issue of imposing a disciplinary liability on an employee.
- The initiator of disciplinary proceedings – the immediate or functional supervisor of an employee, another person authorized by the order of the President of the Institute (also authorized to conduct an inspection).
- The minutes of a meeting of the Disciplinary Committee – a document where progress of a meeting of the Disciplinary Committee and decision taken by it are recorded.
- An authorized participant of the Disciplinary Committee – a member of the Disciplinary Committee who was instructed by the Chair of the Disciplinary Committee to prepare the materials of disciplinary proceedings for their consideration at a meeting of the Disciplinary Committee.

13.2. The employer has the right to apply the following disciplinary sanctions for committing a disciplinary offense:

- warning;
- reprimand;

- увольнение по соответствующим основаниям.
- dismissal for appropriate reasons.

13.3. Замечание как дисциплинарное взыскание применяется к работникам, не имеющим дисциплинарного взыскания, совершившим дисциплинарный проступок, не отнесененный ТК РФ, иными федеральными законами к дисциплинарным проступкам, за которые работодатель вправе применить увольнение по соответствующим основаниям, а также не отнесенный настоящими Правилами к дисциплинарным проступкам, за который применяется выговор.

13.4. Выговор как дисциплинарное взыскание применяется к работникам в следующих случаях:

- совершенный работником, не имеющим дисциплинарного взыскания, дисциплинарный проступок повлек нарушение охраняемых законом прав и интересов Института, в том числе материальный ущерб имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), либо создал реальную возможность такого нарушения;
- совершенный работником, не имеющим дисциплинарного взыскания, дисциплинарный

13.3. The warning as a disciplinary sanction is applied to employees who have not had a disciplinary sanction, who have committed a disciplinary offense not classified by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws as disciplinary offenses for which the employer has the right to dismiss the employee for appropriate reasons, nor classified by these Rules as disciplinary offenses to which the reprimand applies.

13.4. The reprimand as a disciplinary sanction is applied to employees in the following cases:

- a disciplinary offense committed by an employee who didn't have a disciplinary sanction entailed a violation of the Institute's rights and interests protected by law including material damage to the employer's property (including property of third parties held by the employer, if the employer is responsible for the safeguard of this property), or created a real possibility of such a violation;
- a disciplinary offense committed by an employee who didn't have a disciplinary sanction has led or could

проступок привел либо мог привести к возникновению ущерба репутации Института;

- совершение иного дисциплинарного проступка работником, имеющим дисциплинарное взыскание, за исключением случаев, когда по решению работодателя в качестве дисциплинарного взыскания применяется увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ.

13.5. Увольнение как дисциплинарное взыскание применяется к работникам, совершившим грубый дисциплинарный проступок, в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, в том числе за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, например:

- совершение работником, имеющим дисциплинарное взыскание, дисциплинарного проступка, который повлек нарушение охраняемых законом прав и интересов Института, в том числе материальный ущерб, либо создал реальную возможность такого нарушения.

13.6. Принципы рассмотрения дел о привлечении работника к

lead to damage to the reputation of the Institute;

- commitment of another disciplinary offense by an employee who had a disciplinary sanction except for cases when, by the employer's decision, the dismissal of an employee is used as a disciplinary sanction on the grounds specified in paragraph 5 of Part One of Article 81 of the Labor Code of the Russian Federation.

13.5. Dismissal as a disciplinary sanction is applied to employees who have committed a gross disciplinary offense in cases stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws, among other things, for repeated non-performance of labor duties by an employee without just cause if they had a disciplinary sanction, for example:

- a disciplinary offense committed by an employee who had a disciplinary sanction entailed a violation of the Institute's rights and interests including material damage or created a real possibility of such a violation.

13.6. Principles of consideration of cases when an employee can be

дисциплинарной ответственности:

- привлечение работника к дисциплинарной ответственности возможно только за доказанные виновные нарушения, т.е. нарушения, допущенные работником умышленно, либо в результате неосторожности, когда работник мог предотвратить нарушение трудовых обязанностей, но не предпринял необходимых действий;
- работник, привлекаемый к дисциплинарной ответственности, не обязан доказывать свою невиновность, однако не может быть лишен права представлять доказательства своей невиновности;
- неустранимые сомнения в виновности привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника трактуются в его пользу.

13.7. Порядок создания и работы дисциплинарной комиссии.

13.7.1. Дисциплинарная комиссия формируется в соответствии с приказом ректора Института о формировании дисциплинарной комиссии ежегодно. Приказ о формировании дисциплинарной комиссии (Приложение 5 к настоящим Правилам) должен содержать состав дисциплинарной комиссии. Приказом о формировании дисциплинарной комиссии

subjected to disciplinary liability:

- a disciplinary liability may be imposed on an employee only for proven guilty violations, i.e. violations committed by the employee deliberately or as a result of negligence when the employee could prevent the violation of labor duties but did not take the necessary actions;
- an employee who is subjected to disciplinary liability does not have to prove their innocence but they cannot be deprived of the right to present evidence of their innocence;
- insurmountable doubts about the guilt of the employee subjected to disciplinary liability are interpreted in their favor.

13.7. The procedure for establishment and operation of the Disciplinary Committee.

13.7.1. The Disciplinary Committee is annually summoned by an order of the President of the Institute on the formation of the Disciplinary Committee. An order on the summoning of the Disciplinary Committee (Appendix 5 to these Rules) shall list the participants of the Disciplinary Committee. The order on the summoning of the Disciplinary Committee shall appoint the Chair of the Disciplinary Committee.

назначается председатель дисциплинарной комиссии.

13.7.2. Дисциплинарная комиссия состоит из пяти (5) человек.

13.7.3. Работник Института может быть назначен участником дисциплинарной комиссии только с его согласия.

13.7.4. Председатель дисциплинарной комиссии:

- назначает заместителя председателя дисциплинарной комиссии;
- ведет заседания дисциплинарной комиссии;
- организует исследование доказательств и изучение обстоятельств совершения дисциплинарного проступка;
- привлекает к работе дисциплинарной комиссии иных работников Института в качестве экспертов;
- рассматривает вопрос об отстранении участника (участников) дисциплинарной комиссии от участия в дисциплинарном производстве по конкретному дисциплинарному проступку в целях предотвращения конфликта интересов.

13.7.5. В отсутствие председателя

13.7.2. The Disciplinary Committee consists of five (5) people.

13.7.3. An employee of the Institute may be appointed as a member of the Disciplinary Committee only upon their consent.

13.7.4. Chair of Disciplinary Committee:

- appoints the deputy chair of the Disciplinary Committee;
- conducts meetings of the Disciplinary Committee;
- supervises the examination of evidence and the circumstances under which a disciplinary offense was committed;
- involves other employees of the Institute as experts in the activities of the Disciplinary Committee;
- considers issues of removing a participant (participants) of the Disciplinary Committee from participation in disciplinary proceedings for a specific disciplinary offense to prevent a conflict of interest.

13.7.5. In the absence of the Chair of the Disciplinary Committee, their

комиссии его функции исполняет заместитель председателя дисциплинарной комиссии.

functions are assumed by the deputy chair of the Disciplinary Committee.

13.7.6. Заседания дисциплинарной комиссии являются закрытыми. По решению председателя дисциплинарной комиссии заседания могут проводиться с использованием средств удаленной связи.

13.7.6. The meetings of the disciplinary committee are closed. Meetings can be held using remote communication aids by a decision of the Chair of the Disciplinary Committee.

13.7.7. Дисциплинарная комиссия правомочна рассматривать дела о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, если в заседании участвует не менее 3-х участников дисциплинарной комиссии.

13.7.7. The Disciplinary Committee is authorized to consider cases on imposing a disciplinary liability on an employee if at least 3 participants of the Disciplinary Committee attend to the meeting.

13.8. Порядок применения дисциплинарного взыскания.

13.8. The procedure for imposing of a disciplinary sanction.

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

13.8.1. Only one disciplinary sanction may be imposed for each disciplinary offense.

13.8.2. За совершение длящегося дисциплинарного проступка, когда работник продолжает совершать длящийся дисциплинарный проступок несмотря на уже наложенные на него дисциплинарные взыскания, к нему могут быть применены новые

13.8.2. For a continuing disciplinary offense, when an employee continues to commit a disciplinary offense despite a disciplinary sanction already imposed on them, a new disciplinary sanction may be imposed on them.

дисциплинарные взыскания.

13.8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного (1) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

13.8.4. Днем обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда непосредственному руководителю работника стало известно о совершении дисциплинарного проступка.

13.8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести (6) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух (2) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.8.6. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора Института. Приказ ректора Института о применении к работнику дисциплинарного взыскания (приложение 6 к настоящим Правилам) объявляется работнику Департаментом по работе с персоналом под роспись в течение

13.8.3. A disciplinary sanction is applied no later than one (1) month from the date of detection of the offense, not counting the time of the employee's illness and their being on leave.

13.8.4. The day of detection of a disciplinary offense is the day when the employee's immediate supervisor became aware of the commitment of a disciplinary offense.

13.8.5. A disciplinary sanction cannot be applied later than six (6) months from the date of the misconduct and based on the results of a revision, examination of financial and economic activities or an audit – later than two (2) years from the date of its commitment. The said time limits do not include the time of the criminal proceedings.

13.8.6. A disciplinary sanction is imposed by an order of the President of the Institute. The order of the President of the Institute on imposing a disciplinary sanction on an employee (Appendix 6 to these Rules) is announced to the employee by the HR Department against their signature within three (3) business days from the

трех (3) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

13.8.7. Ректор Института принимает решение о применении к работнику дисциплинарного взыскания на основании протокола заседания дисциплинарной комиссии и приложенных к нему материалов. Решения дисциплинарной комиссии носят для работодателя рекомендательный характер.

13.8.8. Работник, к которому было применено дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора, считается имеющим дисциплинарное взыскание в течение одного (1) года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания. Если в течение одного (1) года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13.8.9. Дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора может быть снято с работника досрочно до истечения

date of its issuance, not counting the time when the employee was absent from work. If an employee refuses to familiarize themselves with the order, an appropriate act is made.

13.8.7. The President of the Institute takes a decision on imposing a disciplinary sanction on an employee based on the minutes of the meeting of the Disciplinary Committee and the materials attached thereto. Decisions of the Disciplinary Committee are advisory for the employer.

13.8.8. An employee who has been subject to a disciplinary sanction in the form of a warning or reprimand is deemed to have had a disciplinary sanction within one (1) year from the date of the order on imposing the disciplinary sanction. If, within a year (1) from the date of imposing a disciplinary sanction, the employee is not subjected to a new disciplinary sanction, then they shall be deemed to have no disciplinary sanction.

13.8.9. A disciplinary sanction in the form of a warning or reprimand may be removed from an employee ahead of time before the end of the

одного (1) года приказом ректора Института.

year by an order of the President of the Institute.

13.8.10. Вопрос о досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания рассматривается на заседании дисциплинарной комиссии по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или председателя дисциплинарной комиссии.

13.8.10. The issue of early lifting of a disciplinary sanction from an employee is considered at a meeting of the Disciplinary Committee at the request of the employee, at the request of their immediate supervisor or the Chair of the Disciplinary Committee.

13.8.11. Основанием для досрочного снятия дисциплинарного взыскания с работника является добросовестное выполнение им своих обязанностей, неукоснительное соблюдение действующего законодательства, трудовой дисциплины, принятие мер для исправления допущенных ранее нарушений, а также иные заслуживающие внимания обстоятельства.

13.8.11. The grounds for the early lifting of a disciplinary sanction from an employee are conscientious fulfillment of their duties, strict compliance with the current legislation, labor discipline, following lessons learned, and other noteworthy circumstances.

13.8.12. Рекомендации дисциплинарной комиссии о снятии или об отказе в снятии дисциплинарного взыскания направляются ректору Института для принятия решения.

13.8.12. The recommendations of the Disciplinary Committee on lifting or refusal to lift a disciplinary sanction are sent to the President of the Institute for making a decision.

13.9. Порядок ведения дисциплинарного производства.

13.9. The procedure for disciplinary proceedings.

13.9.1. По факту выявления совершенного работником

13.9.1. Upon detection of a disciplinary offense committed by an

дисциплинарного проступка не позднее 2 рабочих дней со дня выявления инициатор дисциплинарного производства составляет акт по одной из форм, приведенных в Приложениях 7 - 9 к настоящим Правилам.

13.9.2. Инициатор дисциплинарного производства незамедлительно при выявлении факта совершения дисциплинарного проступка предлагает работнику дать объяснение. Если по истечении двух (2) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящим Правилам. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для проведения дисциплинарного производства и применения дисциплинарного взыскания.

13.9.3. Объяснение может быть дано как самим работником в письменной форме (объяснительная записка), так и в форме записи со слов работника в акте о выявлении дисциплинарного проступка, под которой работник делает надпись «С моих слов записано верно» и ставит свою подпись.

13.9.4. В случае, если при совершении дисциплинарного проступка присутствовали иные

employee and no later than 2 workdays from the date of the detection, the initiator of the disciplinary proceedings makes an act according to one of the forms provided in Appendices 7–9 to these Rules.

13.9.2. Immediately upon discovering a disciplinary offense, the initiator of the disciplinary proceedings invites the employee to give explanations. If after two (2) business days such an explanation is not provided by the employee, then an appropriate act is made in the form provided in Appendix 10 to these Rules. The employee's failure to provide an explanation is not a cause not to conduct disciplinary proceedings and not to impose a disciplinary sanction.

13.9.3. An explanation can be given by the employee themselves in writing (an explanatory note), and can be written from the employee's words in a disciplinary offense act in which the employee makes the record "The above is an accurate record of my statement" and signs.

13.9.4. If other employees were present during committing a disciplinary offense or they were

работники, либо они иным образом были осведомлены об обстоятельствах его совершения, у них также запрашиваются письменные пояснения об обстоятельствах произшедшего.

13.9.5. По результатам подготовки документов, указанных в п.13.9.1-13.9.4 настоящих Правил, сбора иных доказательств и свидетельств об обстоятельствах неисполнения (ненадлежащего исполнения) трудовых обязанностей, инициатор дисциплинарного производства составляет представление в дисциплинарную комиссию по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящим Правилам, и не позднее семи (7) рабочих дней с момента выявления нарушения направляет указанное представление председателю дисциплинарной комиссии.

13.9.6. В течение десяти (10) рабочих дней после получения представления дисциплинарная комиссия должна рассмотреть указанное представление и принять одно из двух решений:

- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности и применении к нему дисциплинарного взыскания;
- об отказе в привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

13.9.7. Дисциплинарная

otherwise aware of the circumstances of its commitment, then they are also requested to provide written explanations about the circumstances of the incident.

13.9.5. After preparation of the documents specified in clauses 13.9.1.–13.9.4. of these Rules, the collection of other evidence of the circumstances of non-performance (improper performance) of labor duties, the initiator of the disciplinary proceedings makes a submittal for the Disciplinary Committee in the form provided in Appendix 11 to of these Rules, and no later than seven (7) workdays from the date of detection of the offense, sends the specified submittal to the Chair of the Disciplinary committee.

13.9.6. The Disciplinary Committee shall consider the submittal within ten (10) business days after receiving it and shall make one of two decisions:

- to subject an employee in question to a disciplinary liability and impose a disciplinary sanction on them;
- to refuse to impose a disciplinary liability on the employee.

13.9.7. The Disciplinary

комиссия выносит решение об отказе в привлечении работника к дисциплинарной ответственности:

- при отсутствии в действиях работника признаков совершения дисциплинарного проступка;
- при отсутствии события дисциплинарного проступка;
- при незначительности выявленных нарушений;
- при отсутствии доказательств вины работника;
- при истечении срока привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

13.9.8. После представления дисциплинарной комиссии назначает участника комиссии.

13.9.9. Уполномоченный участник дисциплинарной комиссии:

- готовит материал дисциплинарного производства;
- собирает доказательства виновности / невиновности работника;
- запрашивает у работников Института необходимые документы, материалы, пояснения.

13.9.10. Информация по запросам уполномоченного участника дисциплинарной комиссии предоставляется работниками

Committee makes a decision to refuse to subject an employee to a disciplinary liability in the following cases:

- when there are no signs of a disciplinary offense in the employee's actions;
- when a disciplinary misconduct event did not take place;
- when discovered violations are insignificant;
- when there is no evidence of the employee's guilt;
- upon expiration of the term when an employee can be subjected to a disciplinary liability.

13.9.8. Once the submittal has been received, the Chair of the Disciplinary Committee shall appoint an authorized participant to the Disciplinary Committee.

13.9.9. An authorized participant of the Disciplinary Committee will:

- prepares materials for disciplinary proceedings;
- collects evidence of the employee's guilt/innocence;
- requests the necessary documents, materials, explanations from other employees of the Institute.

13.9.9. Information requested by an authorized participant to the Disciplinary Committee is provided by the employees of the Institute within

Института в течение трех (3) рабочих дней с даты направления запросов. Необоснованный отказ в предоставлении информации не допускается.

three (3) business days from the date of receiving the requests. Unreasonable refusal to provide information shall not be tolerated.

13.9.11. Любое лицо, имеющее информацию по факту выявленного дисциплинарного проступка, вправе представить для приобщения к материалам дисциплинарного производства свои письменные пояснения, имеющиеся у него документы и иные доказательства.

13.9.11. Any person who has information about the revealed disciplinary offense has the right to submit their written explanations, documents and other evidence in their possession to be included into the materials of disciplinary proceedings.

13.9.12. Доказательствами в рамках дисциплинарного производства могут являться:

- представление о дисциплинарном проступке;
- письменные объяснения работника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности;
- устные объяснения работника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности (в случае его присутствия на заседании);
- акты / решения по результатам проверок деятельности Института, составленные уполномоченными органами;
- договоры, письма, телеграммы, сообщения, направленные по электронной почте и иные письменные доказательства;
- акты экспертизы;
- иные доказательства.

13.9.13. При разрешении дисциплинарной комиссией дела по

13.9.12. Evidence under disciplinary proceedings may include:

- a submittal on a disciplinary offense;
- written explanations of the employee subject to disciplinary liability;
- oral pleadings of the employee subject to disciplinary liability (if present at the meeting);
- acts/decisions based on the results of inspections of the Institute's activities made by authorized bodies;
- contracts, letters, telegrams, messages sent by e-mail and other written evidence;
- examination reports;
- other evidence.

3.19.13. When the Disciplinary Committee considers the case on the

существу ни одно из вышеуказанных доказательств не имеет преимущественной силы перед другими доказательствами.

13.9.14. Об окончании подготовки материалов дисциплинарного производства уполномоченный участник дисциплинарной комиссии в течение 3 рабочих дней извещает председателя дисциплинарной комиссии по адресу электронной почты, предоставленной работодателем.

13.9.15. Председатель дисциплинарной комиссии определяет время и место проведения заседания дисциплинарной комиссии, а также круг лиц, подлежащих приглашению на заседание. Приглашения на заседание дисциплинарной комиссии направляются приглашенным лицам на корпоративный адрес электронной почты.

13.9.16. В случае неявки приглашенных на заседание лиц дисциплинарная комиссия рассматривает вопрос в их отсутствие. Отсутствие на заседании приглашенных лиц, включая работника, в отношении которого начато дисциплинарное производство, не является основанием для отложения заседания.

merits, none of the above evidence takes precedence over other evidence.

13.9.14. The authorized participant of the Disciplinary Committee within 3 business days notifies the Chair of the Disciplinary Committee of the completion of the preparation of materials for disciplinary proceedings by an email address provided by the employer.

13.9.15. The Chair of the Disciplinary Committee appoints the time and place of the Disciplinary Committee meeting, as well as the persons to be invited to the meeting. Invitations to the meeting of the disciplinary committee are sent to the invited persons to their corporate email addresses.

13.9.16. If the persons invited to the meeting fail to attend, the Disciplinary Committee shall consider the issue in their absence. The absence of invited persons from the meeting including the employee in respect of whom disciplinary proceedings have been initiated shall not be a reason for postponing the meeting.

13.9.17. В заседании комиссии рассматриваются материалы дисциплинарного производства, могут быть заслушаны объяснения работника, в отношении которого начато дисциплинарное производство (при условии его присутствия на заседании), заключения привлеченных экспертов, могут исследоваться иные доказательства.

13.9.18. Дисциплинарная комиссия при рассмотрении вопроса о наложении дисциплинарного взыскания учитывает тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (как смягчающие, так и отягчающие дисциплинарную ответственность).

13.9.19. Смягчающими обстоятельствами являются:

- предотвращение работником, в отношении которого ведется дисциплинарное производство, неблагоприятных последствий дисциплинарного проступка;
- полное добровольное возмещение ущерба, причиненного дисциплинарным проступком;
- устранение нарушений трудовых обязанностей к моменту рассмотрения дела дисциплинарной комиссией;
- признание работником факта совершения дисциплинарного проступка и предоставление им

13.9.17. At the meeting, the Disciplinary Committee considers the materials of disciplinary proceedings, explanations of the employee subjected to the disciplinary proceedings (if present at the meeting), findings of the experts involved and other evidence.

13.9.18. When considering the imposition of a disciplinary sanction, the Disciplinary Committee takes into account the severity of the offense and the circumstances under which it was committed (both mitigating and aggravating the disciplinary liability).

13.9.19. The mitigating circumstances are:

- prevention of the adverse consequences of the disciplinary offense by the employee subjected to the disciplinary proceedings;
- full voluntary compensation of damage caused by the disciplinary offense;
- rectification of the violation of labor duties by the time the case is considered by the Disciplinary Committee;
- employee's confession of the commitment of a disciplinary offense and providing all the circumstances of

полной информации по всем обстоятельствам его совершения;

- активное участие работника, привлекаемого к дисциплинарной ответственности, в дисциплинарном производстве, добровольное содействие в установлении фактов по делу;
- иные обстоятельства, признанные таковыми дисциплинарной комиссией.

13.9.20. Отягчающими обстоятельствами являются:

- совершение работником нескольких дисциплинарных проступков в течение 1 календарного года;
- предоставление фальсифицированных документов и доказательств, уничтожение документов и доказательств в процессе осуществления дисциплинарного производства.

13.9.21. Если дисциплинарная комиссия вынесет решение о привлечении работника к ответственности, то в протоколе должно содержаться ходатайство к ректору Института о применении дисциплинарного взыскания к работнику с указанием вида рекомендуемого дисциплинарного взыскания.

13.9.22. Решение дисциплинарной комиссии принимается путем открытого голосования в отсутствие лиц, не являющихся участниками

its commitment;

- collaboration of the employee subjected to disciplinary liability in disciplinary proceedings, voluntary assistance in establishing the facts of the case;
- other circumstances recognized as such by the Disciplinary Committee.

13.9.20. The aggravating circumstances are:

- the employee has committed several disciplinary offenses within 1 calendar year;
- provision of fake documents and evidence, destruction of documents and evidence during disciplinary proceedings.

13.9.21. If the Disciplinary Committee decides to hold the employee liable, then the minutes must contain a solicitation to the President of the Institute for taking a disciplinary sanction against the employee while specifying the type of the recommended disciplinary sanction.

13.9.22. The decision of the Disciplinary Committee is made by open vote while persons who are not members of the Disciplinary

дисциплинарной комиссии. Участники дисциплинарной комиссии, принявшие участие в заседании, голосуют «за» или «против» по следующим вопросам:

- совершил ли работник дисциплинарный проступок;
- должно ли быть наложено на работника дисциплинарное взыскание;
- должно ли быть наложено на работника предложенное дисциплинарное взыскание.

13.9.23. Решение принимается большинством голосов участников дисциплинарной комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя дисциплинарной комиссии.

13.9.24. Председатель дисциплинарной комиссии оглашает принятые решения.

13.9.25. Протокол заседания дисциплинарной комиссии должен быть подготовлен уполномоченным участником дисциплинарной комиссии и подписан председателем дисциплинарной комиссии в течение трех (3) рабочих дней с даты заседания.

13.9.26. Копия протокола заседания дисциплинарной комиссии в день его подписания направляется в Департамент по работе с персоналом.

Committee shall not be present during the vote. The members of the Disciplinary Committee who attend to the meeting vote “pro” or “contra” on the following issues:

- whether the employee has committed a disciplinary offense;
- whether a disciplinary sanction should be imposed on the employee;
- whether the proposed disciplinary sanction should be imposed on the employee.

13.9.23. The decision is made by a majority vote of the members of the Disciplinary Committee who attend to the meeting. In case of equality of votes, the vote of the Chair of the Disciplinary Committee shall be decisive.

13.9.24. The Chair of the Disciplinary Committee announces the decisions taken.

13.9.25. The minutes of the meeting of the Disciplinary Committee shall be prepared by an authorized member of the Disciplinary Committee and signed by the Chair of the Disciplinary Committee within three business days from the date of the meeting.

13.9.26. A copy of the minutes of the Disciplinary Committee meeting is sent to the Human Resources Department.

13.10. Работник, привлекаемый к дисциплинарной ответственности, вправе:

- знакомиться с материалами дисциплинарного производства, получить копию приказа о наложении дисциплинарного взыскания, в порядке, установленном ТК РФ;
- давать объяснения и представлять доказательства в рамках дисциплинарного производства;
- обжаловать приказ о наложении дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством.

13.11. Контроль соблюдения дисциплинарной комиссией принципов, порядка и сроков осуществления дисциплинарного производства, прав и законных интересов участников дисциплинарного производства, изложенных в настоящих Правилах, осуществляется ректором Института.

13.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

14. Сообщения о нарушениях

14.1. Работники Института имеют право сообщать о

13.10. An employee subjected to a disciplinary liability has the right to:

- familiarize with the materials of the disciplinary proceedings, receive a copy of the order on the imposition of a disciplinary sanction as stipulated by the Labor Code of the Russian Federation;
- give explanations and submit evidence in the course of the disciplinary proceedings;
- appeal the order to impose a disciplinary sanction in the manner stipulated by law.

13.11. The President of the Institute controls the observance of the principles, procedure and term of disciplinary proceedings by the Disciplinary Committee, the rights and legitimate interests of the participants to disciplinary proceedings set forth in these Rules.

13.12. The incentive measures specified in these Rules shall not be applied to the employee in the course of duration of a disciplinary sanction.

14. Reporting of misconduct

14.1. Employees of the Institute have the right to report violations of labor

нарушениях трудовой дисциплины, положений локальных нормативных актов Института, допущенных другими работниками Института, включая факты дискриминации и преследования, (далее – сообщение о нарушении).

14.2. Сообщение о нарушении направляется с адреса корпоративной электронной почты на адрес ombudsman@skoltech.ru и рассматривается работниками, уполномоченными ректором Института на проведение соответствующих проверок. .

14.3. В случае выявления признаков злоупотреблений, нарушений законодательства Российской Федерации собранная информация передается в Департамент безопасности.

14.4. В случае выявления признаков нарушения трудовой дисциплины, норм, установленных локальными нормативными актами Института, составляется акт в соответствии с порядком, установленным п.13.10.1 настоящих Правил, собранная информация передается для рассмотрения Дисциплинарной комиссией.

14.5. Уполномоченные работники информируют работника, направившего сообщение о нарушении, о результатах

discipline, provisions of local normative acts of the Institute, committed by other employees of the Institute, including the facts of discrimination and harassment (hereinafter referred to as a report of misconduct).

14.2. A report of misconduct is sent from the corporate e-mail address to the address ombudsman@skoltech.ru and is considered by employees authorized by the President of the Institute to conduct relevant checks.

14.3. In case of revealing signs of abuse of power, violations of the legislation of the Russian Federation, the collected information is transferred to the Security Department.

14.4. In case of revealing signs of violation of labor discipline, the norms established by the local normative acts of the Institute, an act is drawn up in accordance with the procedure established by clause 13.10.1 of the present Regulations, the collected information is transferred for consideration by the Disciplinary Committee.

14.5. The authorized employees inform the employee who sent the report of misconduct of the results of consideration of the circumstances set out in the report within 10 working

рассмотрения изложенных в days сообщении о нарушении обстоятельств путем направления письма с адреса ombudsman@skoltech.ru на адрес корпоративной электронной почты работника в течение 10 рабочих дней со дня поступления сообщения о нарушении.

14.6. Работники, сообщившие о нарушении, не могут быть подвергнуты какому – либо преследованию в связи с сообщением о нарушении.

15. Материальная ответственность сторон трудового договора

15.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

15.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

14.6. Employee cannot be retaliated in any way for reporting of misconduct.

15. Pecuniary liability of the parties to an employment agreement

15.1. A party to an employment agreement (employer or employee) that caused damage to the other party shall compensate this damage in accordance with the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws.

15.2. Pecuniary liability of a party to an employment agreement arises for damage caused by it to the other party of this contract as a result of its guilty illegal behavior (actions or inaction) unless otherwise stipulated by the Labor Code of the Russian Federation or other federal laws

15.3. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

15.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

15.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме в порядке и размере, установленными ТК РФ, иными федеральными законами.

15.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

15.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесяти (1/150)

15.3. Each of the parties to an employment agreement shall prove the amount of damage caused to it.

15.4. Termination of an employment agreement after causing damage does not entail the release of the party to this contract from pecuniary liability stipulated by the Labor Code of the Russian Federation or other federal laws.

15.5. An employer who has caused damage to the employee's property shall compensate this damage in full in the manner and amount stipulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws.

15.6. Moral damage caused to an employee by unlawful actions or inaction of the employer shall be compensated to the employee in cash in the amount specified by agreement of the parties to the employment agreement.

15.7. If the employer breaches the established term of the payment of wages, leave payment, payments upon resignation and (or) other payments due to the employee, the employer shall pay them with interest (monetary compensation) in the amount of not less than one hundred and fiftieth (1/150) of the Central Bank of Russia key rate in force at that time of

действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

15.8. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального

amounts not paid on time for each day of delay starting from the next day after the due date for payment till the day of actual settlement including. In case of an incomplete payment of wages and (or) other payments due to the employee on time, the amount of interest (monetary compensation) shall be calculated from the amounts actually not paid on time.

15.8. An employment agreement or agreements made in writing and attached thereto may specify a pecuniary liability of the parties to this contract. With this in mind, the contractual liability of the employer to the employee cannot be lower and that of the employee to the employer cannot be higher than that stipulated by the Labor Code of the Russian Federation or other federal laws.

15.9. The employee shall compensate the employer for the direct actual damage caused to it. Unreceived income (loss of profits) shall not be collected from an employee. Pecuniary liability is not applied to an employee in cases of damage done due to force majeure, normal economic risk, extreme necessity or necessary defense, or the employer's failure to ensure proper conditions for the

хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

15.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях:

- 1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную,

storage of property entrusted to the employee.

15.10. Pecuniary liability in full amount of the damage caused shall be borne by an employee in the following cases:

- 1) when, in accordance with the Labor Code of the Russian Federation or other federal laws, the employee is liable in full for damage caused to the employer while performing their labor duties;
- 2) shortage of assets entrusted to them under a special written agreement or received by them under a one-time document;
- 3) deliberate infliction of damage;
- 4) causing damage in a state of alcoholic, narcotic or other intoxication;
- 5) damage caused as a result of criminal actions of an employee as established by a court verdict;
- 6) damage caused as a result of an administrative misconduct if such doing has been established by a relevant state authority;
- 7) disclosure of confidential information protected by law (public, official, commercial or other) in the

служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

В остальных случаях за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

16. Форма оплаты труда, порядок, место и сроки выплаты заработной платы

16.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). В случаях, предусмотренных законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте.

16.2. Заработка плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменениях

cases stipulated by federal laws;

8) damage caused while an employee was not performing their labor duties.

In other cases, the employee is financially liable for the damage caused within the limits of their average monthly wages.

16. Remuneration, procedure, place and terms of payment of salary

16.1. Salary is paid in cash in the currency of the Russian Federation (in rubles). In cases stipulated by the legislation of the Russian Federation on currency regulation and currency control, salary can be paid in foreign currency.

16.2. The salary is paid to the employee, as a rule, at the place where they work or it is transferred to a credit institution specified in the employee's application on the terms governed by an employment agreement. An employee has the right to change the credit institution to which the salary is to be transferred, informing the employer in writing about the change in the details for the transfer of salary no later than fifteen (15) calendar days before the day of payment of the

реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать (15) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

16.3. Заработка плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

16.4. Выплата заработной платы производится два (2) раза в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработка плата выплачивается в следующем порядке:

16.4.1. 25 числа каждого расчетного месяца – за период с 1 по 15 числа расчетного месяца в размере, рассчитанном пропорционально отработанному времени и с учетом компенсационных, стимулирующих (поощрительных) выплат, кроме выплат, принятие решение о выплате которых в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами работодателя производится по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, полгода, год, иное), за

salary.

16.3. Salary is paid directly to the employee except for cases where another method of payment is stipulated by federal law or an employment agreement.

16.4. Salary is paid twice a month: on the 10th day and 25th day of each month. If the salary pay day coincides with a day off or a non-working holiday, salary is paid before this day. Salary is paid as follows:

16.4.1. On the 25th day of each financial month for the period from the 1st to the 15th of the month in an amount calculated in proportion with the time of actual work and taking into account compensations, incentive payments except for payments, the decision on the payment of which is made in accordance with the labor legislation of the Russian Federation, internal policies and procedures of the employer is paid versus the results of work for a certain period (month, quarter, six months, year, other) after personal income tax;

вычетом налога на доходы физических лиц;

16.4.2. 10 числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за месяц. При осуществлении окончательного расчета за месяц, в соответствии с законодательством РФ, из заработной платы работников производится удержание всех применимых налогов (в части, не удержанной в соответствии с положениями предыдущего абзаца настоящего пункта), а также иных удержаний из заработной платы в порядке, предусмотренном статьями 137–139 ТК РФ.

16.5. При каждой выплате заработной платы (два (2) раза в месяц) работнику в письменной форме путем направления на адрес электронной почты, предоставленной работодателем, предоставляется расчетный листок, в котором отражается информация о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе об оплате отпуска, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается в рамках учетной политики Института.

16.6. Оплата

отпуска

16.4.2. On the 10th day of the month following the financial month is the final settlement for the month. In accordance with the legislation of the Russian Federation, when making the final payment for a month, all applicable taxes (not paid in accordance with the provisions of the previous paragraph of this clause), as well as other deductions from salary as stipulated by Articles 137–139 of the Labor Code of the Russian Federation are withheld.

16.5. Upon each payment of salary (twice a month), an employee is provided with a payslip by sending it to their personal electronic account. The payslip contains information on the components of salary for the corresponding period, the amount of other sums accrued to the employee including leave pay, the amount and grounds for the deductions made, as well as the total amount payable. A form of the payslip is approved within the framework of the accounting policy of the Institute.

16.6. Leave pay is made no later

производится не позднее чем за три (3) дня до его начала. Во избежание нарушения законодательно установленных сроков оплаты отпуска не допускается согласование работнику переноса ежегодного оплачиваемого отпуска относительно даты, запланированной в утвержденном в надлежащем порядке графике отпусков, если подача работником заявления на ежегодный оплачиваемый отпуск осуществлена позднее чем за пять (5) рабочих дней до начала отпуска.

16.7. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

16.8. Расчетные листки, содержащие указанные в п.15.7

than three (3) days before the leave begins. In order to avoid violation of the terms of leave pay established by law, it is prohibited to shift an employee's annual paid leave with respect to the date planned in the duly approved leave schedule if the employee submits an application for annual paid leave later than five (5) business days before the beginning of the leave.

16.7. When paying salaries, the employer shall notify each employee in writing of the following:

- the components of the salary payable to them for the corresponding period;
- other amounts accrued including monetary compensation for breach of the established term of the payment of wages, leave payment, payments upon resignation and (or) other payments due to the employee;
- the amount and foundations for the deductions made;
- the total amount payable.

16.8. Payslips containing the information on salary for the relevant

Правил сведения о заработной плате за соответствующий период, рассылаются на предоставленные работодателем адреса электронной почты работников с адреса электронной почты salary@skoltech.ru. По письменному заявлению работника расчетный листок может быть направлен на иной адрес электронной почты, указанный работником.

17. Порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров

Порядок рассмотрения трудовых споров между работодателем и работником, между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также между работодателем и лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора регулируется ТК РФ и иными федеральными законами, а порядок рассмотрения дел по трудовым спорам в судах определяется, кроме того, гражданским процессуальным законодательством РФ.

period specified in clause 15.7. of the Rules shall be sent to the employees' e-mail addresses provided by the employer from the e-mail address salary@skoltech.ru. Upon a written request from an employee, the payslip can be sent to another e-mail address specified by the employee.

17. Procedure for settlement of individual labor disputes

The procedure for settlement labor disputes between an employer and an employee, between an employer and a person who previously had an employment relationship with this employer, and between an employer and a person who wanted to make an employment agreement with an employer and the latter refused to do so, is regulated by the Labor Code of the Russian Federation and other federal laws, and the procedure for hearing cases on labor disputes in courts is additionally governed by the civil procedure laws of the Russian Federation.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Appendix 1
to the Internal Labor Regulations

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
EMPLOYEE EXIT FORM

ФИО работника/ Name of the employee _____
 Дата увольнения/ Date of dismissal _____

Перечень материальных ценностей и документации, подлежащий передаче Работодателю при увольнении List of material assets and documentation to be transferred to the Employer upon dismissal	Ответственное структурное подразделение Responsible structural subdivision	ФИО Name	Местоположение Location	Подпись Signature	Дата Date	Комментарии Comments
Рабочая документация и оборудование Work documents and equipment	Непосредственный руководитель Immediate supervisor Функциональный руководитель (для работников ППС) Functional supervisor (in case of faculty) Департамент образования (для работников ППС) Education Department (in case of faculty)					
Объекты материальной ответственности Material assets	Финансово-административный департамент Finance and Administration					

	Department					
Доверенности Powers of the Attorney	Правовой департамент Legal Department					
Компьютерное оборудование Computer equipment	Департамент информационных технологий IT Department					
Мобильная связь Mobile services	Финансово- административный департамент Finance and Administration Department					
Жилье Housing	Финансово- административный департамент Finance and Administration Department					
Финансовая задолженность Financial debts	Финансово- административный департамент Finance and Administration Department					
Бухгалтерская отчетность Accounting reporting	Финансово- административный департамент Finance and Administration Department					
ДМС Voluntarily Health insurance	Департамент по работе с персоналом Human Recourses Department					
Пропуск на кампус / Пропуск на автомобиль Passes	Департамент безопасности Security department					

Департамент по работе с персоналом / _____ / _____ « » 20 ____ г.
 HR Department

Гриложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Appendix 1
to the Internal Labor Regulations

Режимы рабочего времени отдельных структурных подразделений, групп работников по должностям (профессиям, специальностям), графики работы

Working hours of individual structural units,
groups of workers by positions (professions, specialties), work schedules

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Appendix 3
to the Internal Labor Regulations

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем
с указанием продолжительности ежегодного дополнительного отпуска**
The list of positions with irregular working hours with the duration of additional annual leave

Наименование должности Position	Продолжительность ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска Duration of additional annual leave
Ректор President	3 календарных дня 3 calendar days

Приложение № 4
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Appendix 4
to the Internal Labor Regulations

ФОРМА ГРАФИКА ОТПУСКОВ

Автоматическая обработка текстов при анализе высокого образования «Сибирского института текстологии»

Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Appendix 5
to the Internal Labor Regulations

ПРИКАЗ / ORDER № _____

**О формировании Дисциплинарной Комиссии /
On the Formation of the Disciplinary Committee**

С целью обеспечения соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации, обеспечения всестороннего, полного и объективного рассмотрения ситуаций, связанных с нарушениями трудовых обязанностей работниками в Сколковском институте науки и технологий (далее - «Институт»),

In order to ensure compliance with the labor legislation of the Russian Federation, to ensure comprehensive, complete and objective resolution of the situations related to violations of employment duties by the Employees in Skolkovo Institute of Science and Technology (hereinafter - "the Institute"),

ПРИКАЗЫВАЮ / I hereby order:

1. Сформировать Дисциплинарную комиссию в следующем составе:
 1. To form the Disciplinary Committee in the two compositions with membership of the employees as follows:

2. Установить срок осуществления полномочий Дисциплинарной комиссии в указанных составах – с даты издания настоящего приказа по _____ г.
2. To set the period for execution of the duties of the established personal compositions of the Disciplinary Committee as from the date of issuing of the present Order till _____.

3. Ознакомить с содержанием настоящего приказа, работников Института, указанных в настоящем приказе.
3. To familiarize with the contents of the present Order employees mentioned in the Order.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. This Order shall be followed by myself.

Ректор / President

Приложение № 6
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Appendix 6
to the Internal Labor Regulations

Москва / Moscow

20 г.

ПРИКАЗ / ORDER №**О наложении дисциплинарного взыскания/ On imposing a disciplinary sanction.**

« » 20 (предоставить описание события).	On _____, 20 (provide the description of the event).
Дисциплинарной комиссией было установлено совершение (ФИО) должностного проступка, а именно: нарушены пункт/пункты Должностной инструкции (указать должность), (трудового договора, локального нормативного акта). На основании ст. 192, ст.193 Трудового кодекса Российской Федерации,	Disciplinary Committee has detected disciplinary offence, through improper fulfillment of the job duties i.e. articles ... of the Job Description (Employment Agreement, Policy, Order). Based on the Cl. 192, 193 of the Labor Code of the Russian Federation,
ПРИКАЗЫВАЮ/ I hereby Order:	
1. Применить к ФИО, Должность, (а в ряде случаев также: подразделение), за ненадлежащее исполнение возложенных на него/неё обязанностей, а именно: ненадлежащее исполнение пункта/пунктов Должностной инструкции Должность, дисциплинарное взыскание в виде замечания / выговора.	1. For improper execution of job responsibilities, i.e. violation of paragraphs of the Job Description of Position, to impose a disciplinary sanction of warning / reprimand on Employee's name, Position, (subdivision if required).
2. Руководителю Департамента по работе с персоналом (ФИО) ознакомить (ФИО работника) с настоящим Приказом под роспись в установленные законодательством Российской Федерации сроки.	2. Head of HR Department (Name) shall familiarize (Employee's name) with the present Order upon signature within the timeframe established by the legislation of the Russian Federation.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.	3. The execution of the present Order will be followed by me personally.

Основания:

Письменное объяснение ФИО работника

Должностная инструкция (должность) от _____.20__ г.

Протокол Дисциплинарной комиссии

Иные документы (служебная записка Руководителя подразделения, прочие)

Grounds:

Written explanatory note from (Employee's name)

Job Description of the (Position) dated _____.20__

The Minutes of the Disciplinary Committee

Other documents (Internal Memo of the Immediate Supervisor etc.)

Ректор/ President _____ А.П. Кулешов / A.P. Kuleshov

С Приказом ознакомлен/ I confirm that I've been familiarized with this Order

(дата, ФИО, подпись/ date, name, signature)

Приложение № 7
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Appendix 7
to the Internal Labor Regulations

**АКТ ОБ ОБНАРУЖЕНИИ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА/
ACT OF DISCIPLINARY OFFENCE DETECTION**

"___" 20__ г.

ФИО, должности лиц, составивших акт Name and position of the drafters	1) 2) 3)
ФИО, должность работника, совершившего дисциплинарный проступок (далее – Работник)/ Name and position of the employee committed Disciplinary Offence (hereinafter – Employee)	
Структурное подразделение Работника/ Department of the Employee	
Время составления акта/Time of drafting the Act	
Место составления/Place of drafting the Act	

Настоящим актом удостоверяется совершение Работником следующего Дисциплинарного проступка/ By the present Act the following Disciplinary Offence committed by the Employee is fixed:

Сущность, дата и время совершения проступка, сопутствующие обстоятельства/ The nature of the Offence, date and time of the Offence, related circumstances	
---	--

Содержание данного акта подтверждаем/ I confirm the correctness of the data in the present Act:

ФИО, должность, подпись лиц, составивших акт Name, position and signatures of drafters	1) _____ / _____ 2) _____ / _____ 3) _____ / _____.
---	--

С содержанием настоящего Акта ознакомлен, о необходимости предоставить письменные объяснения в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ уведомлен /I confirm that I have been familiarized with the content of the present Act and notified that I have to provide explanations in writing according to the cl.193 of the Labor Code

ФИО, дата, подпись/ Name, date, signature

Приложение № 8
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Appendix 8
to the Internal Labor Regulations

АКТ ОБ ОПОЗДАНИИ НА РАБОТУ/ LATE FOR WORK DETECTION ACT

"___" 20__ г.

ФИО, должности лиц, составивших акт Name and positions of the drafters	1) 2) 3)
Структурное подразделение – объект проверки явки работников/ Department – subject for attendance check	
Время составления/ Time of drafting the Act	
Место составления/Place of drafting the Act	

По результатам проверки явки работников установлено опоздание на работу/ As a result of attendance check the lateness for work was detected

ФИО, должность опоздавшего работника Name and position of employee late for work	
Продолжительность опоздания/Duration of tardiness	
Время прихода на работу/Time of attendance	

Со слов Работника причиной опоздания явилось / The reason for being late for work according to employee was

С моих слов записано верно / The above is an accurate account of my statement _____ (подпись, signature)

В соответствии со ст.194 Трудового Кодекса РФ с Работника было затребовано объяснение в письменной форме/ According to the cl.194 of Labor Code the employee has been required to present explanation in writing

Содержание данного акта подтверждаем/ I confirm the correctness of the data in the present Act:

ФИО, должность, подпись лиц, присутствующих при составлении акта Name, position and signatures of persons present	1) _____ / _____ ; 2) _____ / _____ ; 3) _____ / _____
--	--

*С содержанием настоящего Акта ознакомлен/ I'm familiarized with the content of the present Act
ФИО, подпись/ Name, signature*

Приложение № 9
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Appendix 9
to the Internal Labor Regulations

**АКТ ОБ ОТСУТСТВИИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ/
ABSENCE AT WORK DETECTION ACT**

"___" 20 ___ г.

ФИО, должность лиц, составивших акт Name and position of the drafters	1) 2) 3)
Структурное подразделение – объект проверки явки работников/Department – subject for attendance check	
Время составления акта/Time of drafting the Act	
Место составления/Place of drafting the Act	

По результатам проверки явки работников установлено отсутствие на рабочем месте/ As a result of attendance check the absence at work has been detected

ФИО, должность отсутствующего работника Name and position of employee absent at work	
Продолжительность отсутствия (время отсутствия, количество часов/ в течение всего дня) Duration of absence (period, duration/ during all working day)	

Содержание данного акта подтверждаем/ I confirm the correctness of the data in the present Act:

ФИО, должность, подпись лиц, составивших акт Name, position and signatures of drafters	1) _____ / _____ ; 2) _____ / _____ ; 3) _____ / _____
---	--

С содержанием настоящего Акта ознакомлен, о необходимости предоставить письменные объяснения в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса РФ уведомлен /I confirm that I've

been familiarized with the content of the present Act and notified that I have to provide explanations in writing according to the cl.193 of the Labor Code

ФИО, дата, подпись/ Name, date, signature

Приложение № 10
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Appendix 10
to the Internal Labor Regulations

**АКТ О НЕПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПИСЬМЕННЫХ ОБЪЯСНЕНИЙ /
ACT ON THE FAILURE TO PROVIDE EXPLANATIONS**

"___" 20__ г.

ФИО, должности лиц, составивших акт Name and position of the drafters	
ФИО, должность работника, совершившего дисциплинарный проступок (далее – Работник)/ Name and position of the employee committed Disciplinary Offence (hereinafter – Employee)	
Время составления акта/Time of drafting the Act	
Место составления/Place of drafting the Act	

Настоящим актом удостоверяется непредоставление письменных объяснений _____ в отношении совершения дисциплинарного проступка. Уведомление о необходимости предоставить письменные объяснения в срок до _____ было получено работником _____, о чем свидетельствует личная подпись работника на уведомлении.

By the present Act we confirm that _____ has not provided written explanation on committing disciplinary offence. Employee was required to provide explanations in writing till _____ on _____ as confirmed by his personal signature.

Содержание данного акта подтверждаем/ I confirm the correctness of the data in the present Act:

ФИО, должность, подпись лиц, составивших акт Name, position and signatures of drafters	1) _____ / _____ ; 2) _____ / _____ ; 3) _____ / _____ .
---	--

Приложение № 11
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Appendix 11
to the Internal Labor Regulations

В Дисциплинарную комиссию
Сколковского института науки и технологий
To the Disciplinary Committee
of the Skolkovo Institute of Science and Technology

От / From: _____

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О ПРИМЕНЕНИИ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТИ/ REPRESENTATION ON THE DISCIPLINARY OFFENCE**

“ ” _____

ФИО, должность работника, допустившего дисциплинарный проступок (далее – Работник) Name, position of the liable employee (hereinafter – Employee)	
Структурное подразделение / Department	
Непосредственный руководитель (ФИО, должность)/ Immediate Supervisor (name, position)	
Функциональный руководитель (ФИО, должность)/ Functional Supervisor (name, position)	

Прошу рассмотреть возможность применения мер дисциплинарной ответственности к Работнику в связи с совершением дисциплинарного проступка, выразившегося в / Please consider the possibility to impose Disciplinary Sanction to the Employee due to the following Disciplinary Offence

Приложения/ Attachments:

Подпись/ Signature

Приложение № 12
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Appendix 12
to the Internal Labor Regulations

Акт о выполнении работ по Проекту

ФИО	
Должность	
Подразделение	
Реквизиты трудового договора	
Непосредственный руководитель	

Период выполнения работ по Проекту:

__ / __ / 20__ - __ / __ / 20__

По Проекту «_____» (название проекта) (название структурного подразделения) (далее – Проект) и его этапов, _____ (ФИО работника в именительном падеже) выполнил следующие порученные ему работы в соответствии с Должностной инструкцией, а именно:

- 1. _____;
- 2. _____;
- 3. _____;
- 4. _____;

Работодатель подтверждает качественное и своевременное выполнение Работником порученных ему работ по Проекту.

Работы по трудовому договору выполнены в полном объеме.

Непосредственный руководитель _____

Работник _____