

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель  
Профорганизации ФТИ

  
В.А. Картошкин  
2026г.

«УТВЕРЖДАЮ»

ФТИ им. А.Ф. Иоффе  
Директор Института

  
С.В. Иванов  
«26» марта 2026г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФТИ ИМ. А.Ф. ИОФФЕ (далее – Правила, ПВТР)

### 1. Область применения

1.1 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук (далее – Институт), определяют трудовой распорядок в Институте, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим работы, времени отдыха, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников подразделений Института, осуществляющих трудовую деятельность, в соответствии с трудовыми договорами.

### 2. Термины и определения

В настоящем положении применяются следующие термины и определения:

**Работодатель/Институт:** Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук.

**Работник:** физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

**Правила:** Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

**Трудовой договор:** соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, 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 правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Институте.

**Дисциплина труда:** обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами.

**Время отдыха:** время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он вправе использовать по своему усмотрению.

**ТК РФ:** Трудовой Кодекс Российской Федерации.

**Профорганизация ФТИ** – первичная профсоюзная организация ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

### **3. Прием на работу, перевод и увольнение работников**

3.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле в отделе кадров.

3.2 При заключении трудового договора лицо, принимаемое на работу в Институт, обязано предъявить в отдел кадров:

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СФР и/или СТД – СФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров может запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

Замещение вакантных должностей руководителей научными отделениями/центром, заведующих лабораториями, секторами, а также научных работников проводится по конкурсу. Лица, принимаемые на работу по результатам конкурса на замещение должностей научных работников, должны представить дополнительно следующие документы:

- личный листок по учету кадров,

- документы о высшем образовании, ученой степени и звании,

- решение (протокол) конкурсной комиссии.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Институт, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю (в отдел кадров) сведения о последнем месте службы.

3.3 Прием на работу в Институт осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания (кроме должностей, занимаемых по конкурсу для категории лиц предусмотренных ТК РФ) продолжительностью до трех месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

3.4 В период испытания на работника распространяются положения трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

3.5 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

3.6 При приеме на работу лиц, работа которых связана с государственной тайной, до приема на работу должен быть оформлен соответствующий допуск.

3.7 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, относящимися к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.8 Перевод работника на другую работу может быть произведен только при отсутствии у работника медицинских противопоказаний и с письменного согласия работника.

3.9 Перевод на другую работу или должность внутри Института может быть постоянным или временным.

3.9.1 Постоянный перевод оформляется в следующих случаях:

- изменяется трудовая функция,
- изменяется структурное подразделение,
- работник переводится на работу в другую местность (населенный пункт) в связи с переездом работодателя.

3.9.2 Временный перевод оформляется в следующих случаях:

- по соглашению сторон на срок до одного года,
- для замещения временного отсутствующего работника – до его выхода на работу,
- в случае, когда работник нуждается в переводе на другую работу на срок до четырех месяцев в соответствии с медицинским заключением.

Запись о временном переводе в трудовой книжке не производится.

3.10 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждое из которых подписывают стороны. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.11 Перевод работника на другую работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Института или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

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

3.12.1 Расторжение трудового договора по инициативе работника осуществляется в соответствии со ст. 80 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по

собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

3.12.2 Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии со ст. 81 ТК РФ, в том числе в следующих случаях:

- ликвидация организации,
- сокращения численности или штата работников организации,
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- 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 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя 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 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;

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

– принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации,

– однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей,

– представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора,

– невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном

содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации,

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

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом Профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ) и неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ), производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.13 Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

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 в соответствии с ТК РФ.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием/отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление трудовой книжки/сведений о трудовой деятельности за период работы в Институте на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом по почте заказным письмом с уведомлением. Со дня отправки указанных уведомления/письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

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

##### **4.1 Работник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении

коллективного договора, соглашений;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- предоставление дней отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов в соответствии с положениями ст. 186 ТК РФ (выход на работу в день сдачи крови, работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, невозможен). Для использования указанных дней отдыха работник не позднее рабочего дня, предшествующего дню планируемого отдыха, обязан предоставить в отдел кадров заявление об использовании дня отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Института, трудовым договором, коллективным договором и отраслевым соглашениям.

4.2 Кроме указанных в пункте 4.1. прав, общих для всех работников Института, научный работник в соответствии с Уставом Института имеет право:

- избирать и быть избранным в качестве делегата на конференцию научных работников Института, быть избранным в качестве представителя Института для участия в Общем собрании ОФН РАН и РАН, при наличии ученой степени быть избранным в состав Ученого Совета Института;

- участвовать в определении основных научных направлений и в разработке планов научно –исследовательских работ;

- участвовать в конкурсах на целевое финансирование научно –исследовательских работ;

- реализовывать права на научные результаты, полученные по планам научно – исследовательских работ Института или по заданию Института в соответствии с законодательством РФ;

- публиковать в установленном порядке в СМИ (в том числе в международных и зарубежных изданиях) результаты своих исследований;

- предлагать результаты своей работы и инициативных проектов для рассмотрения Учеными Советами отделений (центра) Института (секций Ученого Совета Института) и получать от них экспертные оценки;

- обращаться к заведующему лабораторией (сектором) по вопросу об определении темы диссертационной работы и назначении научного руководителя;

- работать самостоятельно вне планов научного подразделения Института с согласия Ученого Совета отделения (центра);

- участвовать в работе временного научного коллектива по согласованию с руководителем своего научного подразделения.

4.3 Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Институте в установленном порядке;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения

работодателя;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- регулярно в установленном порядке проходить аттестацию;
- использовать ежегодный основной оплачиваемый отпуск в тот период, который указан в графике отпусков;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования электробезопасности, производственную санитарию, противопожарный режим, требования в области гражданской обороны;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие государственную, коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

– соблюдать действующий контрольно-пропускной режим;

– своевременно предоставлять в отдел кадров информацию об изменении фамилии, имени, отчества, места фактического проживания или регистрации, замене паспорта;

– проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.4 Кроме указанных в пункте 4.3 обязанностей, общих для всех работников Института, научный работник обязан:

– выполнять планы научно –исследовательских работ Института и отчетываться об их выполнении;

– передавать в установленном порядке Институту научные результаты, полученные в соответствии с планами научно –исследовательских работ и заданиями Института и (или) с использованием материально –технической базы Института;

– уведомлять заведующего подразделением о полученном проекте (гранте) и согласовывать с заведующим научным подразделением условия проведения работ по проекту (гранту).

Научный работник, получивший проект (грант), становится его руководителем, несет ответственность за его выполнение и, по согласованию с заведующим подразделением использует материальные ресурсы научного подразделения; объективно осуществляет оценку представленных ему на экспертизу научных и научно –технических программ и проектов, результатов научных и научно –технических работ, экспериментальных разработок; осуществляет научную, научно –техническую деятельность и экспериментальные разработки не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде.

4.5 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей

специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

#### **4.6 Работник обязан:**

- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканы с работника не подлежат.

Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 ТК РФ. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника определяется в соответствии с гл. 39 ТК РФ.

#### **4.7 Работникам запрещается:**

- курить на территории Института за исключением специально отведенных для этого мест;

- выносить имущество, товарно-материальные ценности, принадлежащие Институту, без документов, оформленных надлежащим образом;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на территории Института;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации Института;

- приносить алкогольные напитки, наркотические средства, распивать алкогольные напитки в Институте/на территории Института или находиться на территории Института в алкогольном, наркотическом и ином опьянении.

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

#### **5.1 Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка в организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **5.2 Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, инструментами, специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- размещать лаборатории, установки, экспериментальные мастерские только в приспособленных для этих целей помещениях;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- соблюдать указанные в Коллективном договоре, в Положении об оплате труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе, в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: - за первую половину месяца 25 числа данного месяца (аванс), - за вторую половину месяца 10 числа следующего месяца (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами Института и трудовыми договорами.

5.3 Работодатель обязан отстранить 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух 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 Российской Федерации, 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

**5.4. Работодатель несет ответственность перед работником в соответствии с гл. 38**

ТК РФ. Работодатель виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами РФ.

## 6. Режим рабочего времени

6.1 В Институте для работников устанавливается один из видов рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени (нормированная или ненормированная);
- сменная работа;
- рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;
- сокращенное или неполное рабочее время;
- гибкое рабочее время;
- дистанционная работа.

В случае, если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.2 Нормальная продолжительность рабочего времени (нормированная или ненормированная).

6.2.1 В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для работников Института, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2.2 Продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг составляет 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов.

6.2.3 Для структурных подразделений Института устанавливается один из следующих режимов работы:

- для административно-управленческих и производственно-вспомогательных подразделений: с понедельника по четверг с 8 час. 15 мин. до 17 час. 15 мин., в пятницу – с 8 час. 15 мин. до 16 час. 00 мин.;

- для научно-исследовательских подразделений: с понедельника по четверг с 9 час. 15 мин. до 18 час. 15 мин., в пятницу – с 9 час. 15 мин. до 17 час. 00 мин.

В отдельных случаях может быть установлен иной режим работы путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

6.2.4 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.2.5 Условие о ненормированной продолжительности рабочего времени включается в трудовой договор. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.2.6 Перечень должностей работников Института с ненормированной продолжительностью рабочего времени приведен в Коллективном договоре.

6.3 Сменная работа.

6.3.1 При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Перечень должностей, для которых предусмотрен сменный режим работы приведен в Положении о суммированном учете рабочего времени.

6.3.2 Для работников со сменной работой (по графику) время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливаются в Положении о суммированном учете рабочего времени.

6.3.3 Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.3.4 Продолжительность рабочей смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При невозможности сокращения продолжительности рабочей смены переработка компенсируется в соответствии с Положением об оплате труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

6.4 Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику.

6.4.1 Работа по скользящему графику – это способ организации рабочего времени, при котором выходные дни работников могут выпадать на любой день недели.

6.5 Сокращенное или неполное рабочее время.

6.5.1 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в соответствии со ст. 94 ТК РФ.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6.5.3 Допускается сочетание неполной рабочей недели и неполного рабочего дня.

6.5.4 Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

6.6 Гибкое рабочее время вводится на основании дополнительного соглашения, подписанного работником и работодателем.

6.7 Суммированный учет рабочего времени.

6.7.1 Когда по условиям производства или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для конкретной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями (факторами) труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

6.7.2 Учетный период не может превышать один год, а для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями (факторами) труда – три месяца.

6.7.3 Суммированный учет работников со сменной работой (по графику), время начала и окончания работы, чередование рабочих и выходных дней устанавливаются в Положении о суммированном учете рабочего времени.

6.7.4 В случае производственной необходимости (длительность эксперимента, временное изменение технологического и (или) производственного процесса) установленный режим рабочего времени может быть временно изменен по инициативе руководителя структурного подразделения с согласия работников, с согласованием Профорганизации ФТИ и после утверждения нового графика работ (сменности) директором Института.

6.8 Сверхурочная работа и работа в выходные дни.

6.8.1 При необходимости работодатель имеет право привлекать работника с его письменного согласия, с учетом мнения Профорганизации ФТИ, к сверхурочной работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального количества рабочих часов за учетный период в соответствии с ТК РФ.

6.8.2 Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого

работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.8.3 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения Профкома, в случае выполнения работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института в целом и отдельных структурных подразделений в соответствии с ТК РФ (в отдельных случаях, в соответствии с ТК РФ допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работников).

6.8.4 Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, а также к сверхурочным работам производится по приказу директора Института с письменного согласия работника.

6.9 На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

6.10 Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведется в таблице учета рабочего времени.

## 7. Время отдыха

7.1 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены),
- ежедневный (междусменный) отдых,
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),
- нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

7.2 Перерывы в течение рабочего дня (смены).

7.2.1 Работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени (нормированной или ненормированной) предоставляется один из следующих перерывов для отдыха и питания:

- для административно-управленческих и производственно-вспомогательных подразделений: с 12 час. 00 мин. до 12 час 45 мин.;
- для научно-исследовательских подразделений: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

7.2.2 Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

7.2.3 Работникам со сменной работой (по графику) время перерыва для отдыха и питания устанавливается в Положении о суммированном учете рабочего времени.

7.3 Ежедневный (междусменный) отдых и выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.3.1 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (нормированной или ненормированной) устанавливаются два выходных дня – суббота и воскресенье.

7.3.2 Для работников со сменной работой (по графику) выходные дни устанавливаются в Положении о суммированном учете рабочего времени и/или трудовом договоре.

7.3.4 Продолжительность ежедневного междусменного отдыха должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий рабочий день (смену).

7.3.5 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.4 Нерабочие праздничные дни.

7.4.1 Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, определяемые в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

7.5 Основной отпуск.

7.5.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно таблице 1.

Таблица 1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Категория работников	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
Все работники, не имеющие льгот	28
Работники, имеющие инвалидность	30
Работники, имеющие ученую степень доктора наук	56
Работники, имеющие ученую степень кандидата наук	42

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

7.5.3 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.5.4 График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до начала календарного года, на который он составляется.

7.5.5 Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

7.5.6 Не позднее 5 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю (который затем передает сведения в отдел кадров), определив конкретные даты и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.5.7 В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия 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,
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.5.8 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Института. 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.6 Дополнительный отпуск.

7.6.1 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 класса 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда:

- работникам с ненормированным рабочим днем,

- иным работникам в соответствии с федеральными законами РФ.

7.6.2 В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными (опасными) условиями труда, включается только фактически отработанное в

соответствующих условиях время.

7.6.3 Работникам с ненормированным рабочим днем при режиме полной занятости предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют 7 (семь) календарных дней.

При установлении режима неполной рабочей недели ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в следующем соотношении:

- при занятости от одного до двух рабочих дней в неделю – 3 (три) календарных дня,
- при занятости от трех рабочих дней в неделю – 7 (семь) календарных дней.

7.7 Отпуск лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук предоставляется за счет и в пределах средств работодателя по основному месту работы соискателя с сохранением средней заработной платы продолжительностью соответственно 3 и 6 месяцев для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук. Предоставление данного отпуска регламентируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8 Работникам по уважительным причинам и семейным обстоятельствам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с руководителем подразделения, руководителем Отделения (Центра)/заместителем директора по решению директора Института.

7.9 Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

## 8. Оплата труда

8.1 Оплата труда работникам производится в соответствии с действующим в Институте Положением об оплате труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

8.2 Размер должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается на основе отнесения их должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

В случае если должности (профессии) работников, включенные в ПКГ, не распределены по квалификационным уровням, то размеры окладов устанавливаются в целом по соответствующей ПКГ.

Размеры окладов работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда.

Размеры окладов по ПКГ (уровням) приведены в Приложении №2 к Положению об оплате труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

8.3 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4 Месячная заработная плата работника, отработавшего за конкретный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

8.5 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

8.6 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.7 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

8.8 В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа

текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

8.10 Выплата заработной платы работнику производится в безналичной денежной форме путем перечисления ее на счет кредитной организации, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.11 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.12 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

8.13 Оплата отпуска производится в соответствии с ТК РФ.

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

8.15 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

8.16 Вся информация, касающаяся размера, формы заработной платы и иных доходов, получаемых работником по трудовому договору и иным локальным нормативным актам работодателя, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам.

## 9. Поощрения за труд

9.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу в Институте и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Института:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, в соответствии с порядком, установленным «Положением об оплате труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе»;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение звания «Ветеран ФТИ».

9.2 Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

9.3 Поощрения объявляются приказом директора Института на основании ходатайства руководителя подразделения, согласованного с заместителем директора по подчиненности/руководителем Отделения (Центра).

9.4 Поощрения заносятся в трудовую книжку работника (если книжка ведется в бумажном виде).

## 10. Взыскания

10.1 За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

10.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

– увольнение.

10.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.5 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.9 Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или по просьбе самого работника.

## **11. Диспансеризация**

11.1 Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2 Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.3 Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.4 Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем и заместителем директора по направлению/руководителем Отделения/Центра.

11.4.1 При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 11.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из СФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

11.5 Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

11.6 Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст. 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

11.7 Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## **12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

12.1 Работник вправе защищать, по его мнению, нарушенные права, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.2 Работодатель вправе использовать систему электронного документооборота для оформления и обмена кадровыми документами. Порядок работы, перечень документов и процедура получения согласия работников регламентируются Положением о кадровом электронном документообороте.

12.3 Работодатель, в порядке, предусмотренном трудовым договором с работником, обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им средств, а также расходы, связанные с их использованием, в размере, установленном «Положением об оплате труда работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе».

12.4 Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.5 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с представителями сторонних организаций и посетителями.

12.6 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института, включая принимаемых на работу. Все работники Института, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

12.7 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.