

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТОДАТЕЛЯ
Директор ФГБУН «Всероссийский национальный научно-исследовательский институт виноградарства и виноделия «Магарач» РАН»



В.В.ЛИХОВСКОЙ
2022г.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ РАБОТНИКОВ
Председатель первичной профсоюзной организации ФГБУН «Всероссийский национальный научно-исследовательский институт виноградарства и виноделия «Магарач» РАН»



С.Л.БОНДАРЕНКО
2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕДЖДЕНИЯ НАУКИ «ВСЕРОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ВИНОГРАДАРСТВА И ВИНОДЕЛИЯ «МАГАРАЧ» РАН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, государством гарантируется минимальный размер оплаты труда не менее величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учётом общественных потреблений. Обязанности и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но сознательное, творческое отношение к своей работе. Обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных, экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и урегулированию трудовых правоотношений.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного учреждения науки

«Всероссийский национальный научно-исследовательский институт виноградарства и виноделия «Магарач» РАН» (далее – Работодатель), регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.5. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.6. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от занимаемой должности, стажа работы и режима занятости.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

2.1. До подписания трудового договора при приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, о действиях персонала при угрозе или совершении террористического акта. Приём на работу оформляется приказом директора ФГБУН «Всероссийский национальный научно-исследовательский институт виноградарства и виноделия «Магарач» РАН» или лицом, его замещающим. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа, не позднее трёх рабочих дней со дня подачи данного заявления.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится в отделе кадров. Получение работником экземпляра трудового договора обязательно должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в отделе кадров. Содержание трудового договора должно строго соответствовать ст. 57 ТК РФ. В нём должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество работника и полное наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный налоговый номер работодателя как налогоплательщика;
- сведения о работодателе, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождение;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы) наименование должности/профессии записывается без каких-либо сокращений в соответствии с наименованием должностей в штатном расписании. Если должности или профессии имеют класс (категорию) квалификацию или разряд, то они должны быть указаны. Трудовая функция – признак трудовых правоотношений работника и работодателя, её изменение допускается только по взаимному соглашению.

- дату начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины) послужившие основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами;
- условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, а также стимулирующие выплаты, в соответствии с системой оплаты труда, существующей у работодателя;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях труда, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, иной характер работы);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения или условия из вышеперечисленных сведений и условий, то это не является основанием для признания трудового договора незаключённым или его расторжения.

2.3. В трудовой договор кроме обязательных могут включаться дополнительные сведения, не ухудшающие положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством РФ, в частности:

- об испытании с указанием условий испытания и конкретного срока (испытание не устанавливается для лиц, указанных в части четвёртой ст.70, части первой ст.207 ТК РФ);
- об уточнении места работы и рабочем месте;
- о неразглашении охраняемой законом тайне (служебной, коммерческой, результатов интеллектуальной деятельности (секретов производства продукции);
- об обязанности работника отработать не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счёт средств работодателя;
- о видах и условиях дополнительного страхования работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными нормативными актами работодателя. Также в трудовой договор могут включаться права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора или соглашений.

Условие о неразглашении служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны может быть предусмотрено в трудовом договоре только с такими работниками, которым сведения, составляющие такую тайну, станут известны с исполнением ими своих трудовых функций.

Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных выше прав или обязанностей работника или работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. При этом аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период, со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.6. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством.

2.7. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределённый срок (бессрочный трудовой договор);
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, по соглашению сторон трудового договора, может заключаться срочный трудовой договор. Если в трудовом договоре не оговорён срок его действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.9. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределённый срок.

2.10. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при представлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности (ч.2 ст.261 ТК РФ).

2.11. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора, а также женщине по мотивам, связанным с беременностью или наличием малолетних детей. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину в письменной форме. Отказ о заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.12. Трудовые договоры на замещение отдельных должностей научных работников могут заключаться как на неопределённый срок, так и на срок, определённый сторонами трудового договора. Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определённый срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом работодателя, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет (ст. 336.1 глава 52.1 «Особенности регулирования труда научных работников, руководителей научных организаций, их заместителей» ТК РФ; Федеральный закон от 22.12.2014 № 443-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» - Федеральный закон от 23.08.1996 № 127-ФЗ; приказ от 05.08.2021 № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса» Минобрнауки России; приказ от 05.08.2021 № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников» Минобрнауки России).

2.13. С руководителями государственных и муниципальных научных организаций заключаются трудовые договоры на срок до пяти лет.

Должности руководителей, заместителей руководителей государственных и муниципальных научных организаций и руководителей их филиалов замещаются лицами в возрасте не старше 70 лет независимо от срока действия трудовых договоров. Работники, замещающие указанные должности и достигшие возраста 70 лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Одно и то же лицо не может замещать должность руководителя одной и той же государственной или муниципальной научной организации более трех сроков, если иное не предусмотрено федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации.

В отдельных случаях, предусмотренных федеральными законами или решениями Президента Российской Федерации, срок пребывания руководителя государственной или муниципальной научной организации в своей должности по достижении им возраста, установленного частью второй настоящей статьи, может быть продлён (ст. 336.2 ТК РФ).

2.14. С заместителями руководителя научной организации заключаются срочные трудовые договоры, сроки окончания которых не могут превышать срок окончания полномочий руководителя научной организации (ст.ст.336.2-336.3 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявлять в отдел кадров:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ обязан менять в 20 и 45 лет, сделать это необходимо в течение 30 дней после дня рождения, с недействительным паспортом приём на работу невозможен в соответствие с п.7 и п.15 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утверждённого постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828, а также в соответствие п.7 этого же постановления);
- трудовую книжку на бумажном носителе, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства. Специалист отдела кадров вправе запросить форму СТД-Р и/или СТД-ПФР, если сформирована электронная трудовая книжка, информации в указанных формах недостаточно, для подсчёта страхового стажа при начислении пособий – необходимо дополнительно трудовую книжку на бумажном носителе, чтобы получить эту информацию. Специалист отдела кадров обязан проверить отметку об отказе от ведения трудовой книжки на бумажном носителе, в этом случае трудовая книжка ведётся только в электронном виде. Если отметка об отказе от ведения трудовой книжки на бумажном носителе отсутствует, то он обязан продолжать вести трудовую книжку именно на бумажном носителе. В случае если лицо, поступает на работу впервые (по возрасту), новая трудовая книжка на бумажном носителе оформляться не будет. При трудоустройстве с 2021 года лицам, ранее нигде не работавшим, трудовая книжка на бумажном носителе не оформляется.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или выписку из ПФР по форме АДИ-РЕГ (форма документа, подтверждающая регистрацию в системе персонифицированного учёта в соответствие с постановлением ПФР от 13.06.2019 № 335п, приложения 1-2 «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, и порядка его оформления в форме электронного документа» (ч.4 ст.65 ТК РФ);
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) в соответствии со ст.65 ТК РФ;
- справку о сумме заработка и специальных периодах по форме 182н, необходимую для расчёта пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, по уходу за ребёнком, до достижения им возраста 1,5 лет;

- справку по форме 2-НДФЛ, необходимую для расчёта стандартных налоговых вычетов при переходе сотрудника из одной организации, учреждения в другую в течение календарного года;
- в случае если на работу поступает лицо, имеющее инвалидность – справку медико-социальной экспертизы, в которой указана группа инвалидности и степень ограничения способности к трудовой деятельности, форма справки утверждена приказом Минсоцздравразвития от 24.11.2010 № 1031н;
- индивидуальную программу реабилитации инвалида, форма программы утверждена приказом Минтруда от 13.06.2017 № 486н. Отказ лица, поступающего на работу к работодателю от предоставления указанных документов об инвалидности, освобождает работодателя от ответственности;
- наряду с вышеперечисленными документами поступающие на работу иностранные граждане или лица без гражданства предъявляют документы, предусмотренные частью третьей ст. 327.3 ТК РФ.

2.16. В отдельных случаях, с учётом специфики работы, в соответствии с федеральным законодательством может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.17. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных трудовым законодательством.

2.18. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем электронным видом. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки на бумажном носителе в связи с её утратой, повреждением или иной причине, работодатель оформляет электронную трудовую книжку.

2.19. При выдаче работнику вкладыша в трудовую книжку на бумажном носителе, работодатель взимает с работника плату, размер которой определяется размером расходов на его приобретение.

2.20. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие 18-летнего возраста, а также все вновь принимаемые на работу работники с учётом характера выполняемой работы и требований к определённым профессиям (должностям).

2.21. При заключении трудового договора, по соглашению сторон, в нём может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя учреждения, руководителя филиала, их заместителей и главного бухгалтера – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель, а при приёме на работу на срок до двух месяцев испытание работникам не устанавливается. В случаях, установленных ст. 70 ТК РФ, испытание при приёме на работу не устанавливается. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.22. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право без выплаты выходного пособия расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В период испытания работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.23. Работник может работать у работодателя дистанционно: постоянную дистанционную работу работник выполняет в течение всего срока действия трудового договора; временную дистанционную работу работник выполняет на срок не более шести месяцев (при этом работник дистанционно работает непрерывно каждый день); периодическую дистанционную работу работник чередует с работой на стационарном рабочем месте. Выбранный порядок дистанционной работы прописывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

Работодатель обязан обеспечить работника, работающего дистанционно необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации, беспроводными материалами, средствами связи. Если работник будет использовать своё оборудование, работодатель обязан возместить необходимые расходы: на оплату услуг мобильной связи или проводного интернет-соединения; оплату услуг интернет-провайдера; использование личного компьютера; использование программного обеспечения для видеоконференцсвязи (ВКС).

2.24. Работник, работающий дистанционно, обязан взаимодействовать с работодателем (представителем работодателя):

- по мобильному телефону, электронной почте (скан-копии), с использованием мессенджеров (Skype, Viber, WhatsApp) в течение всего рабочего дня;
- соблюдать график работы, создать для себя самостоятельно условия для начала и окончания рабочего дня;
- во время перерыва для отдыха и питания имеет право не выходить на связь;
- подбирать одежду, которая способствует максимальной продуктивности;
- ежедневно (в начале рабочего дня) согласовывать с руководителем подразделения план работы на полный рабочий день и в конце дня информировать о проделанной работе (направить отчёт о проделанной работе на электронную почту руководителя структурного подразделения);
- не отвлекать внимание на выполнение домашних дел (сторонние разговоры с членами семьи, друзьями и прочими лицами).

В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня или больше двух рабочих дней подряд, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

2.25. Для обмена электронными документами посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, работнику и представителю работодателя (специалисту отдела кадров) необходимо иметь усиленную квалифицированную подпись. При этом работодатель не обязан возмещать расходы работнику на её оформление.

2.26. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст.282 ТК РФ).

2.27. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или по такой же должности в течение установленной нормальной продолжительности рабочего дня у работодателя, наряду с работой, обусловленной трудовым договором.

2.28. В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приёме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст. 336.1 ТК РФ).

2.29. Аспиранты, обучающиеся в очной аспирантуре, при условии выполнения индивидуального плана имеют право быть зачисленными на штатную должность, либо выполнять работу на иных условиях оплаты, т.е. совмещать получение образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы (пп.27 п.1 ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Аспирант может работать у работодателя полный рабочий день, неполный рабочий день или неполную рабочую неделю (ст.93 ТК РФ). Аспирантура является не работой, а обучением по программе последипломного образования, работодатель имеет право принять аспиранта на работу, заключив с ним трудовой договор по основному месту работы. На аспирантов, обучающихся в очной аспирантуре, распространяются льготы и права, предусмотренные для лиц, обучающихся на очно-заочной (вечерней) и заочной форме обучения (ст.173.1 ТК РФ).

2.30. При приёме на работу работник заполняет листок по учёту кадров, по утверждённой форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, гражданстве, воинском учёте, образовании, сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, допуск к государственной тайне, государственные награды и иные награды, знаки отличия, семейном положении, а также конкретную информацию: номера телефонов (мобильный, домашний), адрес электронной почты и прочее.

2.31. Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной ~~вещи~~ унифицированной форме №Т-2, в личном деле (бумажные носители информации) и в программном обеспечении отдела кадров, отдела бухгалтерского учёта и отчётности (электронные носители информации) в соответствии с Положением о защите персональных данных работников.

2.32. Изменение определённых сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключённому в письменной форме, что соответствует ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ или части второй ст.74 ТК РФ.

2.33. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72.1 ТК РФ).

2.34. По соглашению сторон, заключённому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь людей, работник может быть переведён, без его согласия, на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72.2 ТК РФ).

Испытание при переводе работника на другую работу не устанавливается.

2.35. Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работодатель формирует в электронном виде. Работник может получить сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы работника у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения (расторжения) трудового договора (ст.66.1 ТК РФ).

2.36. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку на бумажном носителе в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, о переводе, об увольнении; выписки из трудовой книжки на бумажном носителе; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Работник обязан не позднее трёх рабочих дней со дня получения трудовой книжки на бумажном носителе в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть её работодателю (ст.62 ТК РФ).

2.37. Работодатель оформляет трудовые отношения с работником в форме эффективного контракта, предусмотренного Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р.

Эффективный контракт может применяться при оформлении трудовых отношений со всеми работниками учреждения.

2.38. Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

2.39. Исключительные права на использование научного продукта, созданного работником в порядке выполнения функциональных обязанностей по трудовому договору (эффективному контракту), принадлежат работодателю.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

3.1 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора установлены ст. 71, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84.1, 278 (дополнительное основание для руководителей организаций), 288 (дополнительное основание для совместителей), 292 (для срочного трудового договора сроком до двух месяцев). Общий порядок прекращения трудового договора определён в ст. 84.1 ТК РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ч.1 ст.80 ТК РФ).

3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения предупреждения об увольнении.

3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию (по инициативе работника) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление на учёбу, выход на пенсию, направление супруга (супруги) на работу за границу или к новому месту службы и пр.), а также в случаях установленного нарушения трудового законодательства, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. Трудовой договор с работником можно прекратить по соглашению сторон в любое время (в том числе во время нетрудоспособности, в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в период отпуска без сохранения заработной платы), о котором договорились между собой стороны (п.1 ч.1 ст.77- ст.78 ТК РФ).

3.6. Трудовой договор с работником может быть расторгнут в период его нетрудоспособности по собственному желанию работника (ст.80 ТК РФ).

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

3.8. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производиться только в случаях, определённых ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.10. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), другими лицами, опекунами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5-8, 10 или 11 части первой ст. 81 ТК РФ).

3.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а с работниками в возрасте до 18 лет только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних.

3.12. Смена собственника имущества ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН», а также изменение подведомственности или её реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не являются основанием для расторжения трудовых договоров с работниками.

3.13. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, определено ст. 83 ТК РФ, а вследствие нарушений установленных правил заключения трудового договора – ст. 84 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью первой ст. 84 ТК РФ, трудовой договор прекращается, 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), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

3.14. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении договоров с ними, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующего мероприятия, а в случае массового увольнения – не позднее, чем за три месяца.

3.15. Работодатель обязан предупредить работника, заключившего трудовой договор на срок до двух месяцев, а также работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников в письменной форме подпись не позднее, чем за три календарных дня.

3.16. В целях самозащиты трудовых прав работника, известив работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а так же отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работников сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.17. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представитель профсоюзного комитета.

3.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, в который работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, справки о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и произвести с работником окончательный расчёт. По письменному заявлению работника сотрудник отдела кадров также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, части статьи, пункта статьи. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, сотрудник отдела кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Права работодателя:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- получать, обрабатывать, передавать и хранить персональные данные работников в порядке, установленным действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, локальным нормативным актом;
- поощрять работников за добросовестный, сознательный, качественный, эффективный труд, за своевременное выполнение порученных особых заданий работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей в течение полного рабочего дня и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- постоянно контролировать дисциплину труда;
- давать чёткие приказы (распоряжения) работникам, требовать и проверять своевременное и точное их исполнение.

4.2. Обязанности работодателя:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, учитывая мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 8 и 372 ТК РФ;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- обеспечивать и создавать условия, необходимые для сохранения занятости работников;
- способствовать профессиональной подготовке и переподготовке кадрового потенциала, повышению квалификации работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, эффективным контрактом – не реже, чем каждые полмесяца в срок – за первую половину месяца заработка плана выплачивается 20 числа текущего месяца, за который начисляется заработка плата, основная часть заработной платы за вторую половину месяца выплачивается 5 числа следующего за расчётным месяца, за который начисляется заработка плата; При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- обеспечивать безопасность и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать рабочие места материальными и энергоресурсами, инструментом и оборудованием, программным обеспечением, технической документацией и иными средствами для выполнения трудовых обязанностей, вычислительной и другой

современной оргтехникой, а также спецодеждой и средствами индивидуальной защиты в соответствии нормативно-правовым актам;

- обеспечивать работника, работающего дистанционно необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации, антишпионскими материалами, средствами связи. В случае использования работником своего оборудования, работодатель обязан возместить необходимые расходы: на оплату услуг мобильной связи или проводного интернет-соединения; оплату услуг интернет-провайдера; использование личного компьютера; использование программного обеспечения для видеоконференцсвязи (ВКС);
- обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств, а также имущества, переданного в оперативное управление в установленном порядке;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- представлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля по его выполнению;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и в недельный срок сообщать профсоюзному комитету о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и локальными нормативными актами;
- при временной нетрудоспособности сохранять рабочее место (должность) и выплачивать полагающееся пособие в связи с временной нетрудоспособностью в соответствии с действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативными актами;
- организовывать учёт рабочего времени работников;
- принимать необходимые меры для профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

4.3.Ответственность работодателя - в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящим Правилам работодатель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст.236 ТК РФ).

Срок задержки исчисляется, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта (выплаты всей суммы) включительно.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отпуск, гарантированный установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечение еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, перерыв для отдыха и питания, оплачиваемый ежегодный отпуск и дополнительные оплачиваемые дни отдыха - в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, локальным нормативным актом;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение и вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждения через выборный профсоюзный орган в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через профсоюзный комитет, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- в случае недовольства или неудовлетворённости двусторонними трудовыми правоотношениями – работник может их расторгнуть в одностороннем порядке по своей инициативе.

5.2. Обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальным нормативным актом работодателя;

- представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере строевого свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- неукоснительно соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) работодателя, использовать всё рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- чётко выполнять установленные нормы труда;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию, отчётность;
- планировать направления своей ежедневной работы и анализировать показатели её эффективности;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными в результате трудовой (профессиональной) деятельности;
- иметь усиленную квалифицированную подпись для обмена электронными документами;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- немедленно сообщать работодателю (руководителю подразделения, сотруднику отдела кадров) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем в учреждении или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления), опасности имущества учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за его сохранность);
- сообщать работодателю (руководителю подразделения, сотруднику отдела кадров) о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам; сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте, с применением мессенджеров;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- пройти обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;
- информировать работодателя либо непосредственного руководителя подразделения о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей; любые отсутствия работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускаются только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя;
- допускается отсутствие на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно только с письменного согласия непосредственного руководителя, работник обязан сообщить в письменной форме с обязательным указанием причины отсутствия (некоторые личные обстоятельства – неотложное посещение врача, диспансеризация по имеющейся инвалидности, проведение экзамена у ребёнка в образовательном учреждении, внезапная болезнь (ухудшение состояния здоровья) ребёнка, члена семьи, близкого родственника и прочее), непосредственный руководитель в случае согласия делает отметку на заявлении работника и подтверждает её своей подписью;
- поддерживать на своём рабочем месте и на территории учреждения чистоту и порядок, не курить в служебных помещениях (курить в строго отведённом месте);
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приёмы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- эффективно использовать программное обеспечение, электронно-вычислительную технику и прочую современную оргтехнику, рационально использовать материалы, электротехнику и прочие материальные ресурсы, задействованные в течение всего рабочего дня;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работы, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- возместить работодателю причинённый прямой действительный ущерб (неполученные доходы (ущемленная выгода) взысканию с работника не подлежат). За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возместить причинённый ущерб в полном размере.
- при прекращении или расторжении трудовых отношений сообщать (руководителю подразделения, сотруднику отдела кадров) о возникшей нетрудоспособности на момент увольнения;
- внимательно относиться к коллегам по работе, содействовать созданию нормального психологического микроклимата в коллективе, соблюдать этику поведения в коллективе, заботиться о внешнем имидже, подбирать одежду в соответствии с современными требованиями деловой моды.

5.3. Ответственность работника - в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящим Правилам работник несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время работников ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН» определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором (эффективным контрактом), графиком сменности.

Учёт использования рабочего времени и фактически отработанного времени работников ведётся в соответствие приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» по унифицированной форме табеля учёта рабочего времени (форма по ОКУД 0504421).

Порядок заполнения и движения табеля, а также список ответственных лиц устанавливается соответствующим приказом директора ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН».

Табель учёта рабочего времени является: документом, который позволяет учесть фактически отработанное работником время; первичным документом по учёту расчётов работодателя с работником; основанием для признания расходов на оплату труда, уменьшающих облагаемую базу по налогу на прибыль; базой статистических расчётов.

Унифицированная форма табеля учёта рабочего времени для отдела бухгалтерского учёта и отчётности – в первую очередь первый документ, который является основанием для начисления заработной платы. Табель подтверждает исполнение работником обязательств по трудовому договору (эффективному контракту) и является документом строгой бухгалтерской отчётности.

Установить для работников перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут. Это время не включается в рабочий день и не оплачивается. Для работников, заняющих должности по суммированному учёту рабочего времени перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час устанавливается на рабочем месте и включается в рабочее время.

В случае отсутствия работника на работе (рабочем месте) без уважительных причин до и после обеденного перерыва, часы перерыва не прерывают период отсутствия работника, а часы отсутствия работника до и после обеденного перерыва суммируются.

РЕГЛАМЕНТ рабочего времени работников ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН»

№ п/п	должность	РЕЖИМ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ	ПРОДОЛ- ЖИТЕЛЬ- НОСТЬ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛИ	ДНИ НЕДЕЛИ. ПРОДОЛЖИТЕЛЬ- НОСТЬ РАБОЧЕГО ДНЯ	НАЧАЛО РАБОЧЕГО ДНЯ	ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПРИЁМА ПИЩИ	ОКОНЧ- АНИЕ РАБОЧЕ- ГО ДНЯ
1.	Все должности по затяжному расписание (кроме указанных ниже по столбцу)	Пятиднев- ная рабочая неделя	40 час.	Понедельник – Четверг, 8 часов 12 мин. Пятница – 7 часов	8 ⁰⁰ часов	12 ⁰⁰ -12 ⁴⁸	Понеде- льник- четверг 17 ⁰⁰ час. Пятни- ца – 16 ⁰⁰ часов
2.	Стажер, оператор изготовлений	По графику	40 час	По графику	По графику	В течение дня на рабочем месте	По графику
3.	Заведующий библиотекой	Пятиднев- ная рабочая неделя	40 час.	Среда – Воскресенье, 8 часов	12 ⁰⁰ часов	16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	21 ⁰⁰ час.
4.	Соисполнитель	Пятиднев- ная рабочая неделя	40 час.	Среда – Воскресенье, 8 часов	12 ⁰⁰ часов	16 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	21 ⁰⁰ час.
5.	Старший преподаватель (ч.б ст.47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»)	Шестидн- евная рабочая неделя	36 час.	Понедельник- Суббота, количество часов преподавания устанавливается индивидуальным графиком работы	По графику	По графику	По графику

Основание: ст. 91, 92, 94, 95, 96, 100, 102, 103, 104, 129-132 Трудового кодекса РФ, коллективный договор ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН».

Приказом директора ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН» могут вноситься изменения в регламент рабочего времени работников.

Перед началом работы и занятий на технике и проведением хозяйственных работ необходимо производить тщательный инструктаж личного состава по соблюдению требований безопасности.

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

Пособие по временной нетрудоспособности вновь принятых работников, страховой стаж которых составляет менее шести месяцев, исчисляется в соответствии с установленным МРОТ за момент выплаты пособия (ст. 113 ТК РФ; Федеральный закон от 19 декабря 2016 № 466-ФЗ «О внесении изменений в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда»; п.6 ст.7, п.1.1. ст.14 Федерального закона от 29 декабря 2006 № 255-ФЗ «Об общих принципах страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

6.3. При выполнении нормы рабочего времени за отработанный месяц текущего года заработная плата работнику устанавливается не ниже установленного минимального размера оплаты труда (МРОТ) на момент выплаты заработной платы. Работодатель производит доплату, если заработная плата работника, ниже установленного законодательством МРОТ, которая выплачивается одновременно с заработной платой за отработанный месяц.

6.4. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме 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 произведённых удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организации (ст.136, ст.372 ТК РФ).

6.5. Заработка плата выплачивается работнику через кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определённых коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть перечислена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

6.6. Заработка плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральными законами или трудовым договором. Для отдельной категории работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ).

6.7. Заработка плата, не полученная ко дню смерти работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов (ст.141 ТК РФ).

6.8. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины и работники, не достигшие возраста восемнадцати лет. Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а так же работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с выданным им медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, работник с тремя и более детьми в возрасте до 18 лет, младшему из которых еще не исполнилось 14 лет, работник с ребёнком в возрасте до 14 лет, в то время как другой родитель работает вахтовым методом, а также опекуны детей в возрасте до 14 лет 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.

6.9. Руководители структурных подразделений ведут учёт времени, фактически отработанного каждым работником своего подразделения и фиксируют фактическое присутствие работника на рабочем месте в Журнале учёта рабочего времени с обязательными отметками подчинённого работника о приходе–уходе (отсутствии на рабочем месте), а также несут ответственность за заполненные работником недостоверные (фактивные) сведения.

6.10. Работник обязан информировать работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих полноценному выполнению работником своих трудовых обязанностей; любые отсутствия работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускаются только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

6.11. При отсутствии на рабочем месте работника в период от одного до четырёх часов непрерывно, допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя, работник сообщает в письменной форме с обязательным указанием причины отсутствия, а непосредственный руководитель в случае согласия делает запись на заявлении работника и передаёт её:

6.12. Ограничения продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю (ФЗ № 421 от 28.12.2013г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», часть третья, четвёртая ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации);
- для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочей недели – 36 часов; ежедневной работы – 7 часов 12 минут с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ст.263.1 ТК РФ, постановление Совета Министров Республики Крым от 11.12.2019 № 723 «Об утверждении перечня сельских территорий Республики Крым»);
- для работников, занимающих должность старшего преподавателя – не более 36 часов в неделю, с учётом преподавательских часов при шестидневной рабочей неделе (ч.б ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6.13. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполняемого им объёма работ. Работники, работающие в режиме неполного рабочего дня (смены), по соглашению с работодателем, работают без перерыва для отдыха и питания, если продолжительность их ежедневной работы не превышает четырёх часов.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствие с пожеланиями работника с учётом условий производства (работы) у работодателя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.14. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для работников с нормальной продолжительностью рабочего дня.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало рабочего дня в 08 часов 00 минут,
- окончание рабочего дня с понедельника по четверг - в 17 часов 00 минут,
- окончание рабочего дня в пятницу - в 16 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания с понедельника по пятницу – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Выходные дни при пятидневной рабочей неделе – суббота-воскресенье.

6.15. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет – 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – 7 часов;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- для женщин, работающих в сельской местности продолжительность ежедневной работы – 7 часов 12 минут с выплатой заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей неделе;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы не может превышать:
 - при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов;
 - при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов.

6.16. Работник, занимающий должность водителя по трудовому договору, не позже чем через четыре часа управления автомобилем обязан сделать специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут. В дальнейшем перерывы такой продолжительностью работник обязан делать не более чем через каждые два часа. Если время специального перерыва совпадает с перерывом для отдыха и питания, специальный перерыв работник не использует.

6.17. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Точный учёт продолжительности сверхурочной работы ведется начальниками структурных подразделений (отделов). Оплата сверхурочной работы производится на основании приказа директора ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарац» РАН».

6.18. С целью обеспечения нормального функционирования ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарац» РАН» Правилами внутреннего трудового распорядка в различных структурных подразделениях может устанавливаться для отдельных категорий работников, с учётом их функциональных обязанностей, суммированный учёт рабочего времени (ст.102-104 ТК РФ). При наличии сменной работы, руководители структурных подразделений, с учётом мнения профсоюзного комитета, составляют скользящий график, который доводят до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена. Графики составляются руководителем структурного подразделения и утверждаются директором ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарац» РАН».

6.19. Для ведения суммированного учёта рабочего времени устанавливается учётный период – один год; для сезонных Работников – шесть месяцев, для Работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца (квартал). Максимальная продолжительность учётного периода не может превышать один год. При подсчёте нормы

рабочего времени за учётный период из него исключается время, когда Работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей по уважительной причине.

При суммированном учёте продолжительность рабочего времени за учётный период (год, для сезонных Работников – шесть месяцев, для Работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – три месяца (квартал) не должна превышать нормального числа рабочих часов.

При суммированном учёте рабочего времени работа в выходные и нерабочие праздничные дни включается Работодателем в месячную норму рабочего времени.

Работникам, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере (ст.152 ТК РФ).

Для Работников занимающих должности – оператор котельной, сторож, устанавливается продолжительность рабочей смены – 24 часа, перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час на рабочем месте (в специально отведённом для этого месте) включается в учёт рабочего времени. Начало работы в 08 часов 00 минут одних суток; окончание работы 08 часов 00 минут следующих суток. Чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается графиком работы, утверждённым работодателем на соответствующий учётный период.

Для Работников, временно замещающих отсутствующих Работников (оператор котельной, сторож) учётный период устанавливается за время фактической работы у Работодателя в указанной должности по трудовому договору.

6.20. Работодатель может установить суммированный учёт рабочего времени совместительно за фактически отработанный период у работодателя в указанной должности по трудовому договору, за исключением учёта рабочего времени совместителей, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. Суммарная норма рабочего времени определяется по производственному календарю исходя из нормальной продолжительности рабочей недели, установленной для совместителей – не более 20 часов в неделю (ст.8, ст.108, 284 ТК РФ).

6.21. Работодатель может вводить работу в режиме гибкого рабочего времени (с предоставлением скользящего графика работы). При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учётных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других) (ст.102 ТК РФ).

Учётный период – год. Режим гибкого рабочего времени не изменяет условий нормирования и оплаты труда работников, порядок начисления и величину доплат и не отражается на предоставлении льгот, начислении трудового стажа и других трудовых правах. Нормативной основой применения режима гибкого рабочего времени является суммированный учёт рабочего времени и право работодателя самостоятельно регулировать режимы труда в пределах норм, установленных трудовым законодательством.

Работодатель приказом может устанавливать фиксированное время для работников – время обязательного присутствия на работе всех работающих по режиму гибкого рабочего времени в структурном подразделении на рабочем месте. При этом продолжительность учётного периода (год), в течение которого каждым работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (или 30 минут) не включается в рабочее время. Максимальная продолжительность времени пребывания на работе (вместе с перерывом для питания и отдыха) допускается в пределах 12 часов. Графики работы составляются отдельно (в зависимости от объёма выполняемой работы в сезон и с учётом функциональных обязанностей) и

утверждаются директором ФГБУН «ВНИИВиВ «Магараб» РАН» по согласованию с профсоюзным комитетом, режим гибкого рабочего времени устанавливается по приказу директора ФГБУН «ВНИИВиВ «Магараб» РАН» с указанием конкретных параметров режима и сроков его действия (в зависимости от объёма выполняемой работы в сезон и с учётом функциональных обязанностей).

6.22. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается не менее 42 часов. Работникам при пятидневной рабочей недели предоставляется два выходных дня – суббота и воскресенье (ст.110-111 ТК РФ).

6.23. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями на другие дни в очередном календарном году, в целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней.

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 (ст.112 ТК РФ).

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

6.24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учётом мнения профсоюзного комитета в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ФГБУН «ВНИИВиВ «Магараб» РАН» в целом. Работодатель оставляет за собой право регламентировать продолжительность рабочего дня в выходные и праздничные дни и компенсировать оплату либо своим распоряжением предоставлять другой день отдыха.

Если работник в выходной или праздничный день проработал не полный рабочий день, а только часть его, то день отдыха работодатель предоставляет ему в полном размере.

6.25. Работник, по письменному заявлению, вместо повышенной оплаты труда за работу в выходной или праздничный нерабочий день может взять дополнительный день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а дополнительный день отдыха оплате не подлежит (ч.3 ст.153 ТК РФ).

Работникам, с которыми работодатель заключил трудовой договор на срок до двух месяцев, в случае их привлечения к работе в выходной или праздничный нерабочий день в течение срока действия трудового договора - работа в эти дни оплачивается в двойном размере при этом исключается предоставление дополнительных дней отдыха (ст.290 ТК РФ).

6.26. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов и сотрудников с детьми, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Данные работники под подписью знакомятся с правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

6.27. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

6.28. Научным работникам, замещающим штатные должности и имеющим учёные степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационные требования, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск: докторам наук продолжительностью 56 календарных дней; кандидатам наук продолжительностью 42 календарных дня.

6.29. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ч.1 ст. 126 ТК РФ).

6.30. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.31. Ежегодный оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.32. Работающим инвалидам отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (ст.23 Федерального Закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.33. Работникам – чернобыльцам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней (п.5 ст.14, ч.1 ст.16, п.2 ст.18, п.4 ст.19, п.2 ст.20 Федерального Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (ред.от 24.04.2020), постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2007 № 136 (с изменениями на 10.07.2020).

6.34. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и в порядке, который устанавливается федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

6.35. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется ему за фактически отработанное время. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.36. Работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а так же с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень работ, профессий, категорий работников, порядок и условия предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков оформлен отдельным приложением к коллективному договору.

6.37. Общая продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников суммируется, исчисляется в календарных днях и максимальным размером не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

6.38. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется женщинам - перед отпуском по беременности и родами или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет и работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возраст до трёх месяцев; мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам; работникам с тремя и более детьми до 12 лет; в иных случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.70, ст.ст.121-122, ч.4 ст. 123, ст.262.2 ТК РФ).

6.39. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, как и для работника. О времени начала отпуска работник извещает работодателя не позднее, чем за две недели до его начала(в отдельных случаях).

6.40. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника переносит отпуск на другой, согласованный с работником срок. В исключительных случаях с согласия работника допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

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

6.42. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

6.43. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

6.44. Работника-донора работодатель освобождает от работы в день медицинского обследования перед сдачей крови (ч. 1 ст. 186 ТК РФ), при этом работник предоставляет работодателю справку об обследовании (форма № 401/у приведена в приложении № 3 приказа Минздрава СССР от 07.08.1985 г. № 1055 «Об утверждении форм первичной медицинской документации для учреждений службы крови»).

6.45. После сдачи крови работник получает справку об освобождении от работы в день кроводачи и предоставлении ему дополнительного дня отдыха (форма № 410/у приведена в приложении № 3 приказа Минздрава СССР от 07.08.1985 г. № 1055 «Об утверждении форм первичной медицинской документации для учреждений службы крови»). После каждого дня сдачи крови работнику даётся дополнительный день отдыха.

В дни, когда работник сдавал кровь и вышел на работу, по соглашению между работодателем и работником, предоставляется другой день отдыха. Если выход на работу в день сдачи крови и её компонентов не согласован работником с работодателем, то работодатель не обязан предоставлять ему день отдыха (ч. 2 ст. 186 ТК РФ).

6.46. Также по желанию работника-донора дополнительный день отдыха может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года (ч. 4 ст. 186 ТК РФ).

Если работник сдавал кровь, находясь в отпуске без сохранения заработной платы, работодатель вправе не предоставлять ему день отдыха взамен дня сдачи крови.

6.47. При сдаче крови в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работник имеет право на два дня отдыха (письмо Роструда от 19.03.2012 № 395-6-1). При сдаче крови работником в выходной день он имеет право с учётом дополнительного дня отдыха на два дня отдыха, которые подлежат оплате в размере среднего заработка.

Работодатель сохраняет за работником его средний заработка за дни сдачи крови и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ч. 5 ст. 186 ТК РФ).

6.48. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

6.49. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет без матери, может быть предоставлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо частями (ст.263 ТК РФ).

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близкого родственника – до 5 календарных дней;
- работникам по совместительству, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по совмещаемой работе меньше продолжительности отпуска по основному месту работы – на недостающие до этой продолжительности дни (ст.286 ТК РФ);
- родителям и жёнам (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 илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- доверенным лицам кандидатов, политических партий, избирательных объединений на выборах максимальная продолжительность отпуска – период осуществления полномочий (ч.4 ст.48 Федерального закона от 18.05.2005 № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», п.3 ст.43 Федерального закона от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», п.3 ст.43 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»);
- членам избирательных комиссий с правом совещательного голоса на выборах Президента РФ и на выборах депутатов Государственной Думы максимальная продолжительность отпуска – период со дня регистрации кандидата (списка кандидатов) до дня официального опубликования результатов выборов (п.3 ст.16 Федерального закона от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», ч.4 ст.22 Федерального закона от 18.05.2005 № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»);
- супругам военнослужащих максимальная продолжительность отпуска - период отпуска военнослужащих в части, превышающей продолжительность ежегодного отпуска по основному месту работы (п.11 ст.11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- ветеранам боевых действий, некоторым другим категориям, предусмотренным Законом о ветеранах до 35 календарных дней в году (ст.16-19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации.

Федерации и полным кавалерам ордена Славы – до 3 недель в году (ст.6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» (в ред. от 06.06.2019); Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», ст.8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы» (с изменениями и дополнениями);

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством или локальными нормативными актами работодателя.

6.51. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет с сохранением места работы и выплаты пособия по государственному социальному страхованию. Во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком женщины могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

Предоставление отпуска по беременности и родам регламентируется ст. 255 ТК РФ и ст.7 Федерального закона от 19 марта 1995г. № 81-ФЗ.

Право на отпуск по беременности и родам имеют все работающие по трудовому договору женщины без какого-либо исключения, в том числе работающие по трудовому договору, заключённому на срок до двух месяцев, на сезонных работах и с неполным рабочим временем.

6.52. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляется помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребёнка не реже, чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый, которые включаются в рабочее время и присоединяются к перерыву для отдыха, либо в суммированном виде переносятся на начало или конец рабочего дня.

6.53. Выход женщины на работу в режиме неполного рабочего времени оформляется приказом работодателя, по письменному заявлению работницы (ст. 256 ТК РФ).

6.54. Работник освобождается от работы на время исполнения государственных или общественных обязанностей с сохранением за ним места работы (должности) без выплаты среднего заработка, при условии исполнения им государственных или общественных обязанностей: исполнение депутатских обязанностей; явка в органы дознания, предварительного следствия, к прокурору и в суд в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика, понятого, а также для участия в судебных заседаниях в качестве народного заседателя, общественного обвинителя и общественного защитника, представителя общественных организаций и трудовых коллективов; явка по вызову в органы социальной защиты населения в качестве свидетеля для дачи показания о трудовом стаже; выполнение других государственных или общественных обязанностей в случаях, предусмотренных действующим законодательством при предоставлении работодателю соответствующего подтверждения исполнения этих обязанностей (ст. 170 ТК РФ).

6.55. В случае если работник привлекается для участия в судебном заседании по делам, не связанным с исполнением должностных обязанностей либо деятельностью предприятия, в личных интересах, в качестве истца, ответчика или обвиняемого; по вызову в полицию в качестве подозреваемого для дачи показаний, то в этих случаях работодатель предоставляет по письменному заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы.

6.56. Работник, достигший возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка. Работник обязан сообщить работодателю письменно о том, когда именно планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до планируемой диспансеризации и согласовать эту дату с руководителем структурного подразделения (ч.4 ст.185.1 ТК РФ).

Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы под подпись.

Работник обязан предоставить работодателю справку из специализированной медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день освобождения от работы. В справке должна быть указана дата диспансеризации, подпись врача и печать специализированной медицинской организации. Справку работник обязан предоставить работодателю в день выхода на работу после прохождения диспансеризации (ч.5 ст.185.1 ТК РФ).

В случае не предоставления или отказа в предоставлении справки медицинской специализированной организации, подтверждающей прохождение работником диспансеризации в день освобождения от работы работодатель вправе считать эти дни прогулом с последующим наложением взыскания (ст.192 ТК РФ).

6.57. Работник, не достигший возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работник, который получает пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник обязан сообщить работодателю письменно о том, когда именно планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до планируемой диспансеризации и согласовать эти даты с руководителем структурного подразделения (ч.4 ст.185.1 ТК РФ).

Работник вправе не выходить на работу и использовать дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы под подпись.

Работник обязан предоставить работодателю справку из специализированной медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в дни освобождения от работы. В справке должна быть указана дата диспансеризации, подпись врача и печать специализированной медицинской организации. Справку работник обязан предоставить работодателю в день выхода на работу после прохождения диспансеризации (ч.5 ст.185.1 ТК РФ).

В случае не предоставления или отказа в предоставлении справки медицинской специализированной организации, подтверждающей прохождение работником диспансеризации в дни освобождения от работы работодатель вправе считать эти дни прогулом с последующим наложением взыскания (ст.192 ТК РФ).

6.58. Для некоторых категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности установленного им рабочего времени.

6.59. Работникам за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляется компенсация только в виде дополнительного отпуска, продолжительность которого не может быть менее трёх календарных дней. Вместе с тем введение ненормированного рабочего дня для работников не означает, что на них не распространяются правила, определяющие время начала и окончания работы, порядок учёта рабочего времени и т.д. Эти работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

Привлечение работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с применением положений ст. 113 и 153 ТК РФ.

6.60. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.61. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН», в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение отделу бухгалтерского учёта и отчётности о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под подпись.

6.62. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении отстранения работника и указании отделу бухгалтерского учёта и отчётности о начислении заработной платы и объявляется работнику под подпись.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Меры поощрения:

7.1.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей и высокие достижения в работе –

- объявляет благодарность;
- награждает почётной грамотой;
- награждает ценным подарком;
- выплачивает премию при соблюдении условий премирования;
- другими видами поощрений, определёнными уставом и локальными нормативными актами.

7.1.2. Решение о поощрении работников работодатель принимает в форме приказа.

7.1.3. За отличия в выполнении трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, активное участие в работе первичной профсоюзной организации по защите социальных, трудовых прав и интересов членов первичной профсоюзной организации, работники – члены профсоюзного комитета, могут быть представлены к награждению:

- Почётной грамотой директора ФГБУН «ВНИИВиВ «Магарач» РАН».

7.1.4. Представление к награждению производится совместным решением работодателя и первичной профсоюзной организации. Сведения о награждениях и поощрениях заносятся в трудовую книжку работника на бумажном носителе, а также и в электронную трудовую книжку.

7.1.5. Работники могут награждаться ведомственными наградами Министерства науки и высшего образования РФ по представлению работодателя и решением коллегиального органа – учёного совета, общим собранием коллектива и в соответствии утвержденным Положением об установлении порядка представления к ведомственным наградам и медалям, знакам отличия.

Учреждены следующие ведомственные награды:

знак отличия Министерства науки и высшего образования РФ – «Ветеран»;

медаль К.Д.Ушинского;

медаль «За безупречный труд и отличие»;

медаль «За вклад в реализацию государственной политики в области образования и научно-технического развития»;

почётное звание «Почётный работник науки и высоких технологий РФ»;

почётное звание «Почётный работник сферы молодёжной политики РФ»;

звание «Почётный работник» Министерства науки и высшего образования РФ;

нагрудный знак «Почётный наставник»;

нагрудный знак «Молодой учёный»;

Почётная грамота Министерства науки и высшего образования РФ;

Благодарность – форма поощрения за значительный вклад в развитие сферы высшего образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности, за безупречную и эффективную федеральную государственную гражданскую службу, за высокие достижения и успехи, достигнутые в установленной сфере деятельности Министерства науки и высшего образования РФ.

7.2. Меры дисциплинарного взыскания:

7.2.1. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.2.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 или пунктом 1 ст. 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2.4. К нарушениям трудовой дисциплины относятся следующие:

- отсутствие работника без уважительных причин на работе либо на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на работе либо на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на работе либо на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 ст. 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершённым прогулом);
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда, так как в силу трудового договора работник обязан выполнять определённую этим договором трудовую функции, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, должностные регламенты. При этом отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора не является нарушением трудовой дисциплины;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий;
- отказ или уклонение без уважительных причин от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда, правилам эксплуатации оборудования, если это является обязательным допуском к работе;
- за недостоверные (заведомо ложные) или оскорбительные отзывы о работодателе или о представителях работодателя, других работниках в устной форме или с

использованием мессенджеров (Viber, WhatsApp) и электронной почты работодателя при обмене электронными документами посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, аудио- и видеозаписей; а также через sms-сообщения с мобильного телефона.

7.2.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

7.2.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

7.2.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. А также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета.

7.2.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения; в указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

7.2.10. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.2.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.2.14. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.2.15. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определённых трудовым договором, Уставом или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.2.16. За грубые нарушения трудовой дисциплины, ненадлежащее исполнение работниками должностных обязанностей работодатель имеет право в соответствии с Положением о премировании по итогам работы за соответствующий период (месяц, год) снижать размер премии или вознаграждения или лишать их полностью.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и вводятся в действие приказом работодателя - руководителя ФГБУН «ВНИИИВиВ «Магараб» РАН» с учётом мнения выборного органа Первичной профсоюзной организации ФГБУН «ВНИИИВиВ «Магараб» РАН», в соответствии со статьей 190 ТК РФ.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка издаются и утверждаются в одном экземпляре – оригинал Правил внутреннего трудового распорядка хранится в отделе кадров ФГБУН «ВНИИИВиВ «Магараб» РАН», копия в Первичной профсоюзной организации ФГБУН «ВНИИИВиВ «Магараб» РАН» - у секретаря выборного органа.

8.3. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

8.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок поведения всех работников, а также работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

8.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками ФГБУН «ВНИИИВиВ «Магараб» РАН» в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка должен быть доступен для всех работников учреждения ФГБУН «ВНИИИВиВ «Магараб» РАН».

8.7. Контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на начальника отдела кадров на весь срок действия Правил внутреннего трудового распорядка, а в его отсутствие на лицо, назначенное установленным порядком. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

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

8.9. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка, как локального нормативного акта.

8.10. Срок действия Правил внутреннего трудового распорядка прекращается с момента утверждения их в новой редакции.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела


Е.Д. Дервиз


А.В. Писаренко