

ПРИНЯТЫ

УТВЕРЖДЕНЫ

С учетом мнения
профсоюзного органа
работников ФИЦ СНЦ РАН
(протокол от 22.12.2020 № 5)

приказом врио директора
ФИЦ СНЦ РАН
от 24 декабря № 218

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Федеральный исследовательский центр
«Субтропический научный центр Российской академии наук»
(ФИЦ СНЦ РАН)

С О Ч И
2020 года

Содержание

1. Общие положения	3
2. Заключение трудового договора	4
3. Изменение трудового договора	8
4. Прекращение трудового договора	9
5. Основные права, обязанности и ответственность работников	12
6. Основные права, обязанности и ответственность работодателя	16
7. Режим работы и его использование	20
8. Заработка плата	27
9. Поощрение за труд	28
10. Дисциплинарные взыскания	29
11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	31
12. Заключительные положения	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Субтропический научный центр Российской академии наук» (далее – Правила, ПВТР) являются локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Федеральный исследовательский центр «Субтропический научный центр Российской академии наук» (далее – ФИЦ СНЦ РАН, Центр), регламентирующим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ФИЦ СНЦ РАН (далее – работодатель).

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, организация труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы, повышение эффективности и производительности труда работников Центра.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными актами Центра.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Центра, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Целью поддержания трудовой дисциплины является обеспечение безопасности и сохранения здоровья персонала, сохранности оборудования и материальных ценностей, а также своевременного выполнения государственного задания и планов научно-исследовательской работы НИР.

1.5. Официальным представителем ФИЦ СНЦ РАН - работодателем является директор Центра.

1.6. Настоящие Правила утверждаются директором Центра или замещающим его лицом с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации Центра, вводятся в действие с момента их утверждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра, в том числе на работников филиала, обособленных структурных подразделений Центра. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Центра.

1.8. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники. При приеме на работу каждый вновь принятый работник Центра обязан ознакомиться с настоящими правилами под роспись.

1.9. Настоящие Правила находятся в открытом доступе на официальном сайте Центра.

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Центр, по направлению отдела кадров проходит собеседование с руководителем структурного подразделения, в котором предполагается работа, с целью ознакомления с трудовыми функциями и выяснения соответствия квалификации, профессиональной подготовки, уровня специальных знаний и других обстоятельств, необходимых для выполнения предполагаемой работы.

2.3. До заключения трудового договора работники обязаны пройти вводный инструктажи по охране труда, по пожарной безопасности, гражданской обороне, электробезопасности, по действиям в чрезвычайных ситуациях, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование), психиатрическое освидетельствование. В течение первого месяца работы пройти обучение по оказанию помощи при несчастных случаях.

Работники, не прошедшие инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, к работе не допускаются.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел кадров Центра обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. После ознакомления с указанными документами работник ставит свою подпись в Расписке об ознакомлении с документами за каждый локальный нормативный акт.

2.5. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от лица, поступающее на работу в Центр, следующие документы:

2.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.5.2. Трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае, если претендент на работу не перешел на электронную трудовую книжку, то при приеме на работу он предъявляет бумажный вариант документа.

В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, отдел кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Для работников, которые устроятся в Центр с 01 января 2021 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.5.4. Документы воинского учета – для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

2.6. Лицом, поступающим на работу в Центр, могут быть дополнительно представлены в отдел кадров следующие документы:

2.6.1. Документы о присуждении ученых степеней, присвоении ученых званий, наград.

2.6.2. Свидетельства и сертификаты о прохождении курсов повышения квалификации, переобучения.

2.6.3. Документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества.

2.7. Заключение трудового договора без предъявления указанных в п.2.5. настоящих Правил документов не производится.

2.8. В отдельных случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. При приеме на работу, в случаях, требующих обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется справка установленного образца.

2.10. Лица, претендующие на замещение соответствующей должности научных работников, после объявления конкурса должны дополнительно представить документы, предусмотренные положениями о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников. Прием на работу осуществляется по итогам проведенного конкурса.

Замещение руководящих должностей и должностей научных работников в Центре осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Если работник без уважительных причин не приступил к работе в установленный день фактического начала работы, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным, аннулирование оформляется приказом работодателя.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах – по одному для работодателя и для работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.13. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора Центра о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок и условия испытания, а также порядок увольнения работника в случае неудовлетворительного результата испытания регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.15. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, одновременно с заключением трудового договора с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

2.16. На всех работников Центра отделом кадров ведутся учетные документы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. Трудовые отношения с научными работниками возникают на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Перечень должностей научных работников Центра, подлежащих замещению по конкурсу определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, а также локальными нормативными актами Центра.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности Центра допускается заключение трудового договора на замещение должности

научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.18. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом Центра.

Порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, а также локальными нормативными актами Центра.

2.19. Прием на работу лиц в возрасте до восемнадцати лет производится с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства для лиц от 14 до 16 лет для выполнения в свободное от учебы время легкого труда.

Лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

2.20. С отдельными категориями работников подразделений Центра может заключаться срочный трудовой договор в связи с сезонным характером осуществляемых ими работ.

2.21. В Центре предусмотрено заключение с работниками трудового договора на выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.21.1. Дистанционные работники могут выполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору определяют конкретный адрес, в том числе адрес места жительства работника, где работник должен будет работать, т.е. находиться в рабочее время, удаленно. Работник, который работает удаленно, должен в рабочее время взаимодействовать с работодателем по телефону (стационарному и мобильному), электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp, т.е. работник должен находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня, обмениваться документами и сообщениями, в том числе по электронной почте.

В случае если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности, предусмотренной действующим трудовым законодательством и настоящими ПВТР.

2.21.2. В течение рабочего дня работникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, предусмотренной действующим трудовым законодательством и настоящими ПВТР.

2.22. Трудовой договор между иностранным гражданином или лицом без гражданства и работодателем может быть заключен с учетом особенностей регулирования труда таких работников, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.23. Наряду с документами, предусмотренными разделом 2 настоящих Правил и действующим трудовым законодательством при приеме на работу граждан России, при заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляют работодателю документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом особенностей регулирования труда иностранных граждан и лиц без гражданства.

3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Такое соглашение работника и работодателя заключается в письменной форме.

3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом директора Центра, издаваемым на основании указанного соглашения.

3.3. Изменение определенных сторонами условий трудового договора в связи с изменением организационных или технологических условий труда оформляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Для оформления перевода работников на другую работу издается приказ на основании письменного дополнительного соглашения между работником и работодателем.

3.5. Запрещается переводить и перемещать работников на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.6. Запрещается требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Перевод или отстранение от работы работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, осуществляется с учетом особенностей регулирования труда таких работников, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя производится в исключительных случаях, а именно:

3.8.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

3.8.2. В случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления;

3.9. Перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя оформляется приказом о временном переводе работников на дистанционную работу.

3.10. Перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими ПВТР, локальным нормативным актом Центра о временном переводе работников на дистанционную работу.

3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 3.10. настоящих ПВТР, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.12. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством для дистанционного работника.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению работника и работодателя, заключаемому в письменной форме с указанием об этом в трудовом договоре.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работник не позднее, чем за три календарных дня до истечения срока действия трудового договора приглашается в отдел кадров для

получения письменного уведомления о предстоящем увольнении под роспись и ознакомления с приказом об увольнении.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной или сезонной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до дня увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после подачи работником заявления об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию либо наличие иных уважительных причин, в силу которых работник не может продолжать работу, например, направление мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится при условии, что на его место в письменной форме не приглашен другой работник.

4.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется с соблюдением гарантий, предоставленных работникам действующим законодательством Российской Федерации.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, работником отдела кадров на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

При предоставлении работнику отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска.

4.7. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, коды, логины, пароли, обеспечивающие

электронный документооборот и взаимодействие с информационными системами, иное имущество работодателя, а непосредственный руководитель обязан организовать их приемку.

4.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее и в установленном порядке или в случае если работник впервые был принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника, произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.9. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4.10. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая

ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

4.11. Прекращение трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, осуществляется с учетом особенностей регулирования труда таких работников, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных и дополнительных отпусков;

5.1.6. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством специальной оценки условий труда;

5.1.7. дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через представительный орган работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

5.1.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в установленном законом порядке;

5.1.11. защиту своих персональных данных;

5.1.12. ознакомление с документами, определяющими права и обязанности по должности или профессии;

5.1.13. обращение к работодателю с предложениями по улучшению организации труда и другим вопросам, связанным с трудовой деятельностью работника;

5.1.14. обязательное социальное страхование (в том числе медицинское и страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

5.1.15. получение по письменному обращению предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации копий документов, связанных с работой, а также информации и документов, необходимых для оформления досрочной (льготной) пенсии;

5.1.16. получение гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации для работников, выполняющих трудовые обязанности на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, при проведенной специальной оценке условий труда в установленном порядке;

5.1.17. участие через представительный орган работников в соответствии с действующим законодательством в обсуждении вопросов научной и производственной деятельности Центра и его структурных подразделений;

5.1.18. Участие в выборах и избрание в органы управления Центра;

5.1.19. замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработка плата; сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

5.1.20. на освобождение от работы для прохождения диспансеризации, в соответствии со своей возрастной категорией;

5.1.21. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. добросовестно, своевременно, точно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, не совершать действий, отвлекающих других работников от выполнения ими трудовых функций;

5.2.2. соблюдать настоящие Правила;

5.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.2.4. своевременно и надлежащим образом исполнять рекомендации, поручения и предписания должностных лиц Центра, сделанные в пределах их полномочий;

5.2.5. выполнять установленные нормы труда;

5.2.6. знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

5.2.7. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, соблюдать и поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, на территории Центра

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.8. соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

5.2.9. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

5.2.10. немедленно сообщать о произошедшем простое, аварии, инциденте, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы руководителю соответствующего структурного подразделения Центра;

5.2.11. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о случаях утраты служебных документов, пропусков, удостоверений личности, имущества, причинах невыхода на работу или задержки;

5.2.12. не позднее 7 (семи) дней до дня прохождения диспансеризации извещать работодателя о диспансеризации путем написания письменного заявления, а также не позднее 7 (семи) дней после даты прохождения диспансеризации предоставить работодателю справку от врача, подтверждающую отсутствие на работе в связи с прохождением диспансеризации;

5.2.13. работать честно и добросовестно, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Центра;

5.2.14. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

5.2.15. соблюдать установленный порядок хранения документов, пропусков, удостоверений личности и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

5.2.16. в течение 3 (трех) календарных дней информировать работодателя обо всех изменениях, произошедших в сведениях, представленных при поступлении на работу, в том числе об изменениях своих персональных данных (адреса, семейного положения, паспортных данных) и т.п.;

5.2.17. сообщить в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

5.2.18. бережно относиться к имуществу Центра, эффективно использовать при выполнении своих трудовых обязанностей персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование (инструменты, измерительные приборы, спецодежду и другие предметы, выдаваемые в

пользование работнику), экономно и рационально расходовать материальные ресурсы, инвентарь и т.п.;

5.2.19. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

5.2.20. не разглашать сведений, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и составляющих в соответствии с законом или локальным нормативным актом Центра коммерческую (государственную, служебную и иную) тайну;

5.2.21. не допускать курения в помещениях Центра, кроме специально отведенных для этих целей мест;

5.2.22. находиться и работать в рабочее время по адресу, указанному в дополнительном соглашении (для работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно);

5.2.23. выходить на связь с вышестоящим и непосредственным руководителем, коллегами и другими работниками Центра, а также при переговорах с представителя сторонних предприятий, учреждений, организаций (отвечать на телефонные звонки и сообщения в различных мессенджерах) в течение рабочего дня (для работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно);

5.2.24. не выходить на связь с вышестоящим и непосредственным руководителем, коллегами и другими работниками Центра, а также при переговорах с представителя сторонних предприятий, учреждений, организаций в нетрезвом состоянии (для работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно);

5.2.25. выполнять и соблюдать иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными законодательными актами Российской Федерации.

5.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с партнерами, клиентами и посетителями.

5.4. Права и обязанности работников могут быть конкретизированы в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в Центре. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, определяется должностными инструкциями (функциональными) обязанностями.

5.5. Работник несет ответственность за:

5.5.1. несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

5.5.2. невыполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

5.5.3. несоблюдение установленного режима рабочего времени (опоздание на работу или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, преждевременный уход с работы);

5.5.4. нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и т.п.;

5.5.5. неисполнение приказов, распоряжений и указаний руководителя соответствующего структурного подразделения или вышестоящего в порядке подчиненности руководителя, отданых в пределах их полномочий;

5.5.6. уклонение от прохождения в установленном порядке медицинского осмотра (обследования) и психофизиологического обследования;

5.5.7. материальный ущерб, причиненный по вине работника работодателю или третьим лицам;

5.5.8. использование, в том числе вынос имущества, документов, предметов или материалов, принадлежащих Центру, без соответствующего на то разрешения;

5.5.9. нахождение на территории, в помещении либо на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.5.10. оставление места дежурства до прихода сменяющего работника либо до решения вопроса о замене не вышедшего на работу сменяющего работника;

5.5.11. использование Интернет, электронной почты и иных видов связи, предоставляемых работодателем, в личных целях, не связанных с выполнением работником своих трудовых обязанностей;

5.5.12. невыполнение утвержденного работодателем в установленном порядке графика отпусков;

5.5.13. несоблюдение локальных нормативных актов Центра;

5.5.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право в целях эффективной научной, финансово-экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, под свою ответственность принимать необходимые кадровые решения:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами;

6.1.2. вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Центра;

6.1.4. требовать от каждого работника исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, а также к имуществу третьих лиц, соблюдения настоящих Правил;

6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

6.1.6. принимать локальные нормативные акты;

6.1.7. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, а также вступать в них.

6.1.9. направлять работника в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы; особенности направления работников и гарантии их направления в служебные командировки устанавливаются действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать законы РФ, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Центра, локальные нормативные акты Центра, условия трудовых договоров;

6.2.2. обеспечить работникам работу, обусловленную трудовым договором в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);

6.2.3. обеспечить защиту персональных данных работников, условия для их хранения и обработки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра;

6.2.4. обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, режим труда и отдыха работников, применять меры воздействия к ее нарушителям, осуществлять постоянный контроль за исполнением работниками своих должностных обязанностей;

6.2.5. обеспечить нормальную организацию работы научного, инженерно-технического, производственного и иного персонала, осуществлять работу по подбору и расстановке работников, подготовке кадрового резерва, осуществлять работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

6.2.6. соблюдать порядок заполнения сведений о трудовой деятельности и (или) трудовой книжки, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.7. предоставлять работникам (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре способом (на бумажном носителе или в электронном виде), указанным в письменном заявлении работника, при этом выдавать сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р только тем работникам, кто отказался от бумажной трудовой книжки;

6.2.8. знакомить работников под роспись при приеме на работу и в процессе их трудовой деятельности с действующими локальными

нормативными актами Центра, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с требованиями охраны труда;

6.2.9. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда; стажировку и проверку знаний требований охраны труда; обязательных медицинских осмотров (обследований); обязательных психиатрических освидетельствований; при выявлении медицинских противопоказаний, признаков алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.2.10. обеспечить на каждом рабочем месте здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние оборудования, в том числе систем отопления, освещения и вентиляции;

6.2.11. обеспечить работников технической документацией, оборудованием и материалами, инструментами и иными средствами (в том числе сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, санитарным нормам, противопожарным правилам;

6.2.12. обеспечить обучение безопасным методам и приемам при выполнении работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

6.2.13. обеспечить проведение специальной оценки условий труда, надлежащую организацию контроля за соблюдением работниками требований охраны труда, производственной санитарии, экологической и пожарной безопасности;

6.2.14. обеспечить проведение обязательных медицинских осмотров работников в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.15. обеспечить предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации;

6.2.16. обеспечивать повышение квалификации и совершенствование профессиональных навыков;

6.2.17. обеспечивать расследование и учет в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.2.18. обеспечивать разработку и утверждение положений, стандартов организаций и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.19. обеспечить работникам равную оплату за равный труд равной ценности, соблюдать оговоренные в трудовом договоре и в локальных нормативных актах Центра условия оплаты труда;

6.2.20. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, а также производить и выплачивать индексацию заработной платы в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.21. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6.2.22. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра;

6.2.23. рассматривать обращения представительного органа работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать представительному органу работников о принятых мерах;

6.2.24. выполнять предписания, выдаваемые должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля.

обеспечивать на производстве и рабочих местах социально-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.2.25. стремиться к созданию профессионального работоспособного коллектива, его заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра;

6.2.26. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель несет ответственность за:

6.3.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, настоящих Правил и локальных нормативных актов Центра;

6.3.2. не предоставление работнику документов, подтверждающих стаж работы во вредных и (или) опасных условиях труда и необходимых работнику для назначения досрочной пенсии в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.3. вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.3.4. нарушение установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат и компенсаций, причитающихся работнику.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. В Центре, за исключением отдельных категорий работников и отдельных подразделений Центра, указанных в настоящем разделе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями, нормальная продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 (сорок) часов со следующим режимом рабочего времени и отдыха:

понедельник - четверг

начало рабочего дня 09 час. 00 мин.

окончание рабочего дня 18 час. 00 мин.

пятница

начало рабочего дня 09 час. 00 мин.

окончание рабочего дня 16 час. 45 мин.

перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

выходные дни суббота, воскресенье.

Для работников отдела ботанический сад «Дерево Дружбы» устанавливается следующий режим рабочего времени и отдыха:

понедельник - четверг

начало рабочего дня 09 час. 00 мин.

окончание рабочего дня 18 час. 00 мин.

пятница

начало рабочего дня 09 час. 00 мин.

окончание рабочего дня 16 час. 45 мин.

перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

выходные дни суббота, воскресенье.

Для работников Адыгейского филиала ФИЦ СНЦ РАН устанавливается следующий режим рабочего времени:

понедельник - четверг

начало рабочего дня 08 час. 00 мин.

окончание рабочего дня 17 час. 00 мин.

пятница

начало рабочего дня 08 час. 00 мин.

окончание рабочего дня 15 час. 45 мин.

перерыв для отдыха и питания

с 12 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин.

выходные дни суббота, воскресенье.

Для работников **ИПРР ФИЦ СНЦ РАН** устанавливается следующий режим рабочего времени и отдыха:

понедельник - четверг

начало рабочего дня	<u>09 час. 00 мин.</u>
окончание рабочего дня	<u>18 час. 00 мин.</u>

пятница

начало рабочего дня	<u>09 час. 00 мин.</u>
окончание рабочего дня	<u>16 час. 45 мин.</u>

перерыв для отдыха и питания

с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

выходные дни

суббота, воскресенье.

Для работников **Туапсинского научного стационара ФИЦ СНЦ РАН** устанавливается следующий режим рабочего времени и отдыха:

понедельник - четверг

начало рабочего дня	<u>09 час. 00 мин.</u>
окончание рабочего дня	<u>18 час. 00 мин.</u>

пятница

начало рабочего дня	<u>09 час. 00 мин.</u>
окончание рабочего дня	<u>16 час. 45 мин.</u>

перерыв для отдыха и питания

с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

выходные дни

суббота, воскресенье.

7.2.1. Отдельным работникам административно-управленческого персонала Центра может устанавливаться ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.2.2. Отдельным работникам и структурным подразделениям Центра или отдельным группам работников Центра с учетом мнения представительного органа работников в связи с особенностями организационных, производственных или технологических условий труда, а также при необходимости всем работникам Центра может устанавливаться иной режим рабочего времени.

7.2.3. Для тех работников Центра, которым определяется иной режим рабочего времени, отличающийся от общего режима рабочего времени, соответствующие условия вносятся в трудовой договор заключить дополнительное соглашение к трудовому договору путем заключения дополнительного соглашения.

7.2.4. Привлечение работников по инициативе Центра к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

7.2.5. По заявлению работника, согласованному с руководителем соответствующего структурного подразделения и курирующим заместителем директора приказом директора Центра, издаваемым на основании соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора ему может устанавливаться иной режим рабочего времени.

7.2.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.2.7. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.2.8. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7.2.9. Для работников, выполняющих трудовые обязанности на рабочих местах с вредными условиями труда, при проведенной специальной оценки условий труда в установленном порядке устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.2.10. Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

Запрещается переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

7.2.11. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды должны быть ознакомлены под роспись с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

7.2.12. Ведение учета сведений о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы во вредных условиях труда, в ночное время, сведений о нарушениях трудовой дисциплины, периодах временной нетрудоспособности и нахождения в ежегодных основных и дополнительных отпусках выполняется табельщиком структурного подразделения или может быть возложено на иное лицо в соответствии с должностной инструкцией.

7.2.13. Работа вне определенного трудовым договором рабочего места допускается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2.14. В местах, где возможно скопление людей (производственные помещения и др.), рекомендуется обеспечить соблюдение дистанции между гражданами не менее полутора метров.

7.3. Время отдыха

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставлен перерыв для отдыха и питания, в соответствии с п.7.2. настоящих ПВТР. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

Основания, порядок предоставления и продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Центра определяются законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Центра, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Центра.

7.3.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительные нерабочие праздничные дни могут устанавливаться приказом директора Центра.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

7.3.2. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день или на другой день, определенный нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или локальным нормативным актом Центра.

7.3.3. Привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе допускается в случаях и при соблюдении процедуры, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

Не допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Если характер труда инвалида или нарушение функций его организма и ограничения жизнедеятельности не требуют особых условий, оснащать для него специальное рабочее место не нужно. Специальные рабочие места оснащаются индивидуально для каждого инвалида или для группы инвалидов с однотипными нарушениями (ограничениями). Обустройство рабочих мест для инвалидов не должно препятствовать выполнению трудовых функций другими работниками. Оборудование рабочего места зависит от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида и осуществляется с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей.

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

7.3.4.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам составляет 28 календарных дней.

7.2.4.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- для докторов наук – 56 календарных дней,
- для кандидатов наук – 42 календарных дня,
- для работников, не достигших 18 лет - 31 календарный день.

7.3.4.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не достигшим восемнадцати лет, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время. По их желанию отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы. Если работник реализует свое право на указанный отпуск после того, как он уже достиг 18-летнего возраста, то продолжительность отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после достижения 18 (восемнадцати) лет.

7.3.4.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет 30 (тридцать) календарных дней.

7.3.4.5. Порядок и продолжительность отпуска по беременности и родам женщинам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы лицам,

осуществляющим уход за детьми, определяются действующим законодательством.

7.3.4.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Отпуск, который совпадает только с выходными днями не предоставляется. В число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.3.4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.3.4.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (основных и дополнительных) определяется в соответствии с графиками отпусков на каждый календарный год в соответствии с действующим законодательством, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

График отпусков обязателен для всех работников Центра. О времени начала отпуска работник должен быть извещен отделом кадров не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

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

7.3.4.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.3.4.12. Дополнительные отпуска, учебный отпуск, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком предоставляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3.4.13. Работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, предоставляется отпуск за счет и в пределах средств работодателя по основному месту работы с сохранением средней заработной платы продолжительностью соответственно 3 (три) и 6 (шесть) месяцев для подготовки к защите диссертации.

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

7.3.4.14. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- одиноким матерям – до 14 календарных дней в году;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.3.4.15. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3.5. Работник освобождается от работы в день сдачи донорской крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования. Работник решивший сдать кровь должен заранее известить об этом своего непосредственного руководителя в письменной форме.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день не возможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного отпуска, выходной или нерабочий праздничный день, работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

7.3.6. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 (сорока) лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 (пяти) лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое направляет работодателю не позднее 7 (семи) дней до дня прохождения диспансеризации. При этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с руководителями структурных подразделений и курирующими заместителями директора. Отсутствие на работе в связи с прохождением диспансеризации работник подтверждает справкой от врача, которую предоставляет не позднее 7 (семи) дней после даты прохождения диспансеризации.

Порядок и сроки обращения работников за получением выходного дня для прохождения диспансеризации, порядок и сроки согласования даты соответствующего выходного дня, принятия решения и ознакомления с ним заинтересованных лиц, а также иные значимые обстоятельства прохождения диспансеризации могут быть определены в локальном нормативном акте Центра.

7.3.7. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

7.3.8. 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.

8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

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

8.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Центра.

8.3. Заработка плата работника в соответствии с действующей в Центре системой оплаты труда состоит из должностного оклада.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Центра.

8.4. Работнику могут быть выплачены доплаты, надбавки компенсационного и стимулирующего характера, виды премий, которые устанавливаются трудовым договором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и положением об оплате труда Центра.

8.5. Заработка плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 18 и 03 числа каждого месяца:

- 18 числа каждого месяца за первую половину месяца пропорционально отработанному времени.

- 03 числа месяца, следующего за отработанным, производится полный расчет с работником.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 (три) дня до начала отпуска.

8.6. Заработка плата по заявлению работника может перечисляться на счет в банке, в том числе на условиях, определенных зарплатными договорами Центра с банками.

8.7. Выплата заработной платы производится в рублях, т.е. в валюте Российской Федерации.

8.8. Заработка плата вновь принятым работникам выплачивается в общие дни выплаты заработной платы, установленные настоящими правилами, пропорционально отработанному времени.

8.9. Работодатель индексирует заработную плату работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.10. Заработка плата работнику начисляется исходя из отработанного им рабочего времени согласно табелю учета рабочего времени. Отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте работнику не оплачивается.

8.11. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, а также оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 (одной сто пятидесяти) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

9. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достигнутые успехи в научно-исследовательской работе и производстве, в повышении производительности труда и другие достижения в работе (новаторство,

продолжительный, безупречный и добросовестный труд), а также в связи с юбилейными датами работодатель может применить следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- иные виды поощрений и награждений.

Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда Центра.

9.2. Применение работодателем мер поощрения осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству руководителя структурного подразделения Центра, где работает работник или курирующего заместителя директора.

Работники структурных подразделений Центра вправе выступать с инициативой о применении мер поощрения к отдельным членам коллектива за успехи в труде, а также высказывать мнения по кандидатурам, представляемым к наградам и званиям.

9.3. За выдающиеся достижения работников в труде работодатель вправе ходатайствовать перед вышестоящими органами к поощрению работников Центра государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий, ведомственными, региональными и муниципальными орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками.

9.4. Молодым ученым, имеющим достижения в научной деятельности, устанавливаются именные меры поощрения, в том числе стипендии, предусмотренные локальными нормативными актами Центра.

9.5. Поощрения объявляются в приказе директора Центра и доводятся до сведения трудового коллектива. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

9.6. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

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

Перечень дисциплинарных взысканий, предусмотренных настоящими Правилами, является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит.

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, представителя трудового коллектива или Общего собрания коллектива Центра.

10.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

10.11. Привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также статьями 232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.12. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных

~~правонарушений~~ или уголовных преступлений, работодатель обращается с ~~заявлением~~ в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о ~~привлечении~~ работника к административной и уголовной ответственности.

11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

11.1. Порядок рассмотрения работодателем обращений работников

11.1.1. Работодатель обязан в пределах своих полномочий рассматривать обращения, заявления, жалобы и предложения работников Центра (далее – обращения), давать на них ответы и принимать необходимые меры.

11.1.2. Работник вправе обратиться к работодателю в одной из следующих форм:

- письменное обращение;
- устное обращение на личном приеме;
- обращение в электронной форме.

11.1.3. В зависимости от формы обращения, сложности и важности рассматриваемого вопроса работодатель вправе ответить заявителю в письменной или устной форме, а также в электронном виде. Анонимные обращения работодателем не рассматриваются.

11.1.4. Организация единого порядка приема, рассмотрения и разрешения обращений работников возлагается на Канцелярию Центра. Все поступающие в адрес директора Центра письменные обращения подлежат обязательной регистрации в Канцелярии в день их поступления.

11.1.5. Обращения по общему правилу подлежат рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня поступления.

11.1.6. По результатам рассмотрения обращения работникудается обоснованный ответ за подпись директора Центра или иного лица, которому поручено дать ответ.

11.1.7. Повторное обращение по одному и тому же вопросу может быть оставлено без рассмотрения, если это обращение не содержит новых данных, а все изложенные в нем доводы были ранее рассмотрены и работнику был дан ответ. Одновременно работнику направляется извещение об оставлении обращения без рассмотрения со ссылкой на ранее данный ответ.

11.2. Использование мобильных телефонов

11.2.1. Работникам Центра по решению директора Центра могут выдаваться мобильные телефоны и симкарты для использования в служебных целях и (или) оплачиваться счета за услуги мобильной связи при использовании работником личного мобильного телефона в служебных целях.

11.2.2. Обязанность по использованию работником в служебных целях мобильного телефона, а также лимит затрат на разговоры устанавливаются приказом (распоряжением) директора Центра с указанием фамилии и должности работника, которому телефон полагается по работе.

11.2.3. В случае утраты мобильного телефона или симкарты, выданного работнику, работник несет материальную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. О

утраты мобильного телефона, симкарты работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю.

III.3. Использование транспорта для служебных поездок

III.3.1. Работники Центра имеют право пользоваться служебным автомобильным транспортом Центра исключительно для служебных целей в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра.

III.3.2. Работник по согласованию с работодателем может использовать личный транспорт в служебных целях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

III.4. Порядок в помещениях и на рабочих местах

III.4.1. Работодатель несет ответственность за соответствие служебных и производственных зданий и помещений нормативным требованиям строительных норм и правил, санитарных правил и норм, нормативным правовым актам по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.

III.4.2. Поддержание порядка в помещениях и на рабочих местах является обязанностью каждого работника Центра.

Ответственность за благоустройство производственных помещений и организацию рабочих мест (наличие мебели, специального оборудования и технических средств, инструментов и инвентаря, поддержание нормальной температуры, освещенности и пр.) несут административно-хозяйственные службы структурных подразделений Центра и их руководители.

Руководители структурных подразделений Центра назначают лиц, ответственных за противопожарное и санитарное состояние рабочих мест и помещений (в том числе за наличие и состояние аптечек) соответствующего структурного подразделения.

III.4.3. В рабочих помещениях запрещается:

- громкие разговоры, шум;
- фото-, видео- и аудиосъемка без разрешения работодателя;
- распространение политической и религиозной агитации и информации, проведение публичных богослужений, других религиозных обрядов и церемоний;
- курение, кроме специально отведенных для этих целей мест;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических веществ;
- хулиганство и иные формы нарушения общественного порядка;
- самовольное проникновение в рабочие помещения и территорию;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

III.4.4. В выходные и нерабочие праздничные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Центра может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

III.4.5. Работники должны освободить рабочие места, помещения и территорию Центра непосредственно после окончания рабочего дня.

Работники, работающие по графику сменности должны освободить рабочие места, помещения и территорию Центра непосредственно после сдачи смены ~~сменяющему~~ работнику.

При наличии производственной необходимости в более позднем времени освобождения рабочих мест, помещений и территории Центра – по разрешению работодателя, если о такой необходимости было заявлено заблаговременно не позднее окончания текущего рабочего дня (смены).

11.4.6. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник ~~должен~~ закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, электронагревательные приборы, оборудование и технические средства.

11.4.7. Порядок выдачи и сдачи ключей от рабочих помещений определяется руководителями соответствующих структурных подразделений и оформляется распоряжением по подразделению с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По инициативе работников или работодателя в настоящие Правила могут быть ~~внесены~~ изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

12.2. В ~~случаях~~, не предусмотренных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.