Приложение 1
к Коллективному договору
ФГБУН ВолНЦ РАН
на период 2022–2025 гг.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Вологодский научный центр Российской академии наук» (ФГБУН ВолНЦ РАН)

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Вологодский научный центр Российской академии наук» (ФГБУН ВолНЦ РАН) (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Уставом ФГБУН ВолНЦ РАН и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема, перевода и увольнения работников ФГБУН ВолНЦ РАН (далее – Центр), основные права, обязанности и ответственность работников и директора Центра (далее – работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Центра.

3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4. Прием на работу в Центр осуществляется на основании заключенного трудового договора между работником и работодателем.

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

Перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок проведения указанного конкурса определяются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере научной и научно-технической деятельности, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

5. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему могут быть предусмотрены условия выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, в случае необходимости, в соответствии с Положением о дистанционной работе в ФГБУН ВолНЦ РАН, утвержденным приказом Центра.

Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

6. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета –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.

При заключении трудового договора впервые работодателем формируются сведения о трудовой деятельности работников в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный

орган Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

8. Граждане, претендующие на замещение должностей в Центре, включенных в Перечень должностей в ФГБУН ВолНЦ РАН, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Центра от 29 ноября 2019 г. № 299 (далее - Перечень должностей в Центре, утвержденный приказом ФГБУН ВолНЦ РАН от 29 ноября 2019 г. № 299), представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

9. Лица, работа которых непосредственно связана с управлением транспортными средствами, представляют водительское удостоверение, подтверждающее право на управление транспортными средствами соответствующих категорий.

10. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

11. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный медицинский осмотр.

12. Лицом, признанным федеральным учреждением медико-социальной экспертизы инвалидом, при поступлении на работу по его желанию представляется индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

13. При приеме на работу (до подписания трудового договора)

работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

14. Трудовые договоры могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Согласно ст. 336.1 ТК РФ трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудовых договоров.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным

программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

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

16. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора

должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом директора Центра или лицом его замещающим, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, 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 трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Фактическое допущение работника к работе без ведома́ или поручения работодателя запрещается.

17. Вновь принятые работники проходят вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

Ответственное лицо Центра обязано организовать прохождение вводного противопожарного инструктажа и вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принимаемыми на работу лицами в течение первого месяца их работы.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

18. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР.

19. На территории работодателя действует пропускной режим. Всем работникам выдаются пропуска Центра установленного образца.

20. Работники, занятые на работе, связанной с эксплуатацией транспортных средств, проходят обязательный периодический медицинский осмотр (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодно), а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр.

Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан отстранить от работы.

21. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

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

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и является неотъемлемой частью трудового договора, которое составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой экземпляр хранится в ответственном структурном подразделении. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом директора Центра или лицом его замещающим, изданным на основании соглашения к трудовому договору. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

22. Основаниями прекращения трудового договора являются:

– соглашение сторон;

– истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не

потребовала их прекращения;

– расторжение трудового договора по инициативе работника;

– расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

– перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

– отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

– отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;

– отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

– нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

24. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме друго

работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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.

25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра или лицом его замещающим, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Центре и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых обязанностей. Работник получает обходной лист у специалиста кадровой службы и передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен представлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о

трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Центре 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 в Центре 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 в Центре. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Центре в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса или пунктом 4 части первой статьи 8 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты работодателя common@volnc.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности в Центре после увольнения, специалист кадровой службы обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенных надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

26.1. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскан

в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса включаются в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

27. Споры об увольнении работника решаются комиссиями по трудовым спорам и судами.

III. Основные права и обязанности работников

28. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах.

Работник имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами и трудовым договором;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

– подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

– участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

– ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

– защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

– замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная 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.

29. Работник обязан:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и приказами Центра;

– соблюдать Правила;

– соблюдать трудовую дисциплину;

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщить руководству Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если этого требуют трудовые обязанности работника;

– соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции для работников Центра при исполнении им трудовых обязанностей;

– обеспечивать защиту своего рабочего места от доступа к нему лиц, не имеющих соответствующих полномочий, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

– не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, доступ к которым предоставлен в целях исполнения своих трудовых обязанностей;

– сообщать о болезни непосредственному руководителю по телефону в день, когда открыт листок нетрудоспособности,

– сообщать о болезни непосредственному руководителю по телефону в день, когда открыт листок нетрудоспособности,

– предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие временную нетрудоспособность и прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы,

– соблюдать общепринятый деловой стиль одежды, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

30. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах.

IV. Обязанности отдельных категорий работников

31. На работников, замещающих должности в Центре, включенные в Перечень должностей в Центре, утвержденный приказом Центра от 29 ноября 2019 г. № 299, распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции".

32. Работники, замещающие должности в Центре, включенные в Перечень должностей в Центре, утвержденный приказом Центра от 29 ноября 2019 г. № 299, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних

детей.

33. Замещение работником должности в Центре, включенной Перечень должностей, замещение которых влечет за собой размещени сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера работников Центра, а также сведений о доходах расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и супруг (супругов) и несовершеннолетних детей влечет за собой размещени сведений о его доходах, расходах, об имуществе и обязательства имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, о имуществе и обязательствах имущественного характера его супруг (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Центра информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

34. Работники в соответствии с постановлением Правительств Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщени отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольным мероприятиями, служебными командировками и другими официальным мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебны (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) зачисления средств, вырученных от его реализации», обязаны уведомля работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольным мероприятиями, служебными командировками и другими официальным мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностны обязанностей, передавать указанный подарок, стоимость которого превыша 3 тыс. рублей, по акту приема-передачи с сохранением за работник возможности его выкупа в порядке, установленном нормативны правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Центра.

V. Основные права и обязанности работодателя

35. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работника в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, ины федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договор

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имущест третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель не ответственность за сохранность этого имущества) и других работник соблюдения Правил;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке и формах, установленных и действующих в Центре;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

– требовать от работников соблюдения правил охраны труда;

– расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

– направить работника на обязательные медицинские осмотры, если этого требуют трудовые обязанности работника;

– направлять работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации.

36. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, Правилами, трудовыми договорами;

– осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами;

– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного надзора за соблюдением трудового законодательств Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащи нормы трудового права, других федеральных органов исполнительно власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные з нарушения трудового законодательства Российской Федерации и ины нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнение ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников порядке, установленном федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнение ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другим федеральными законами и иными нормативными правовыми актам Российской Федерации;

– при обработке (хранении) персональных данных работнико соблюдать правила и требования, предусмотренные Трудовым кодексо другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актам Российской Федерации;

– по письменному заявлению работника о предоставлении ем работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статье 66.1 Трудового кодекса выдать трудовую книжку работнику на руки. Пр выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работнико заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудово деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса;

– предоставлять сведения о трудовой деятельности за период работы Центре способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носите заверенные надлежащим образом, или в форме электронного докумен подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью поданном в письменной форме или направленном по адресу электронн почты работодателя - common@volnc.ru (за исключением случаев, если соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом работника ведется трудовая книжка);

– по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дн со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, ины федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях е обязательного социального страхования (обеспечения), копии документ

связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

– при прекращении трудового договора выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности;

– при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

37. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

– не прошедшего обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– не прошедшего обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если этого требуют трудовые обязанности работника;

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

– по требованию органов или должностных лиц, уполномоченны федеральными законами и иными нормативными правовыми актам Российской Федерации;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другим федеральными законами и иными нормативными правовыми актам Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работник на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основание для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное н предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

VI. Рабочее время и время отдыха

38. Работникам Центра устанавливается пятидневная рабочая неде продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббот воскресенье). Данное положение не распространяется на лиц, работающ по сменам. Выходные дни им предоставляются в соответствии с график сменности.

Устанавливается основной режим работы (по московскому времени):

Понедельник – четверг: начало работы – в 8.00, окончание работы - 17.00.

Продолжительность времени перерыва для отдыха и питания – 45 ми (с 12.00 до 12.45).

Пятница: начало работы – в 8.00, окончание работы – в 15.45.

Продолжительность времени перерыва для отдыха и питания – 45 ми (с 12.00 до 12.45).

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплачивается.

На период с мая по сентябрь устанавливается летний режим работы:

Понедельник – четверг: начало работы – в 8.00, окончание – в 17.30.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 45 мин. (с 12 до 12.45).

Пятница: начало работы – в 8.00, окончание – в 13.00.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания – 30 ми (с 13.00 до 13.30).

Работники, не желающие переходить на летний режим работы, основании личного заявления могут работать в основном режиме. Для эт руководители подразделений предоставляют списки сотрудников, котор необходимо оставить режим работы без изменений. По просьбе работн ему может быть установлен индивидуальный режим работы.

Для женщин СЗНИИМЛПХ-обособленного подразделения установлена сокращенная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей недели – 36 часов в неделю на основании п. 1.3. Постановления Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается для женщин СЗНИИМЛПХ-обособленного подразделения следующее:

Начало работы – 8:00.

Продолжительность времени перерыва для отдыха и питания – 60 мин. (с 12.00 до 13.00).

Окончание работы – 16:15.

В пятницу окончание работы – 16:00.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается для мужчин СЗНИИМЛПХ-обособленного подразделения следующее:

Понедельник – пятница: начало работы – в 8.00, окончание работы – в 17.00.

Продолжительность времени перерыва для отдыха и питания – 60 мин. (с 12.00 до 13.00).

На период с мая по сентябрь устанавливается летний режим работы.

Во время летнего режима начало и окончание работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается для женщин СЗНИИМЛПХ-обособленного подразделения следующее:

Начало работы – 8:00.

Перерыв – с 12:00 до 13:00.

Окончание работы – 16:45.

В пятницу окончание работы – 13:00.

Во время летнего режима начало и окончание работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается для мужчин СЗНИИМЛПХ-обособленного подразделения следующее:

Начало работы – 8:00.

Перерыв – с 12:00 до 13:00.

Окончание работы – 17:45.

В пятницу окончание работы – 13:00.

Устанавливаются регламентированные перерывы (по московскому времени):

– с 10.00 до 10.15 и с 15.00 до 15.15.

Для работников, работающих с персональными компьютерами, посл каждого часа работы устанавливается 5-ти минутный перерыв.

39. В случае неявки работников на работу руководител подразделения ставит в известность специалиста кадровой службы, которы выясняет причину неявки и фиксирует ее в табеле учета рабочего времени.

40. При уходе работника по служебным делам он должен получит согласие заведующего отделом и произвести отметку в электронном журна регистрации (поставить пункт назначения, время ухода, время прихода). Пр уходе работника по личным делам на срок до 3-х часов он получае разрешение у заведующего отделом и информирует специалиста кадрово службы, а на срок более 3-х часов – подает заблаговременное письменно заявление на имя директора Центра, директора СЗНИИМЛП обособленного подразделения, согласованное с заведующим отдело заместителем директора, курирующим отдел.

41. Работники ФГБУН ВолНЦ РАН пользуются электронны ключами при открытии и закрытии дверей кабинета, в котором о осуществляют свою профессиональную деятельность. При явке на рабо работники (в случае если они пользуются обычными, не электронны ключами) получают у дежурного по зданию под подпись ключи кабинетов, в которых они работают, а при окончании рабочего дня сдают под подпись дежурному по зданию.

42. После окончания рабочего дня работники обязаны выключи электрообогревательные приборы, электроосвещение, оргтехнику, закры окна.

43. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

ежедневный отдых;

выходные дни – суббота, воскресенье;

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, услов труда отдельных категорий работников, труд которых непосредствен связан с движением транспортных средств, устанавливаются в соответств с Трудовым кодексом и приказом Министерства транспорта Российск Федерации от 16 октября 2020 г. № 424 «Об утверждении Особенност режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водител автомобилей».

44. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабо работников сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходн

день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работникам устанавливается иной режим рабочего времени, времени отдыха и питания или иные выходные дни, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

45. Работникам, являющимся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю.

46. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

– беременной женщины;

– одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

– лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

– женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

47. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

48. Контроль за соблюдением работниками режима рабочего времени осуществляется при помощи технической системы контроля и управления доступом на территорию и в здания Центра.

49. Руководители структурных подразделений Центра организуют ведение учета времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета использования рабочего времени.

50. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочи праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дн инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаетс только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовым актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющи детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены с своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничны день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочи праздничные дни производится по письменному распоряжени работодателя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается менее чем в двойном размере.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за час фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный ден Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится час рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактичес отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабоч праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В эт случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

51. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпус работников Центра составляет 28 календарных дней, для докторов наук – календарных дней, для кандидатов наук – 42 календарных дня.

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

52. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работни ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работни

может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

52. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков, который утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения профкома. График отпусков доводится до сведения всех работников Центра.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

О времени начала отпуска работодатель уведомляет работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

53. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

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

54. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

55. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий

работника, в случаях:

– временной нетрудоспособности работника;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный работником.

56. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

57. Иные виды отпусков предоставляются в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

58. Работники при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день 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 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 Российской Федерации в сфере охраны здоровья, 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 освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

59. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

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

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

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

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

VII. Оплата труда

60. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца – 8 и 22 числа.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

61. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

– о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

62. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором.

63. Удержания из заработной платы работника производятся только в

случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральны законами.

Удержания из заработной платы работника для погашения е задолженности работодателю могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в сч заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенно аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом другую работу в другую местность, а также в других случаях;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в сч которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, ес работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 час первой статьи 77 Трудового кодекса или пунктами 1, 2 или 4 части перво статьи 81 Трудового кодекса, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудово кодекса.

62. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработно платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренны федеральными законами, – 50 процентов заработной платы, причитающей работнику.

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительны документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 5 процентов заработной платы.

Ограничения, установленные статьей 138 Трудового кодекса, распространяются на удержания из заработной платы при отбывани исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних дете возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вре лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещени ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработно платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии федеральным законом не обращается взыскание.

64. Для расчета средней заработной платы учитываются в предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые Центре независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной плат работника производится исходя из фактически начисленной ему заработно платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяце предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняет

средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

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

VIII. Поощрения работников

66. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

– объявление Благодарности ФГБУН ВолНЦ РАН;

– награждение Почетной грамотой ФГБУН ВолНЦ РАН;

– занесение на Доску почета ФГБУН ВолНЦ РАН;

– выплата премии.

67. Поощрение оформляется приказом директора Центра или лицом его замещающим, доводится до сведения работника с внесением записи о поощрении в трудовую книжку (в сведения о трудовой деятельности поощрения не заносятся).

Занесение на Доску почета ФГБУН ВолНЦ РАН осуществляется в соответствии с Положением о Доске почета ФГБУН ВолНЦ РАН, утвержденным директором Центра.

68. За особые трудовые заслуги работники могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

69. За ненадлежащее выполнение работником условий трудового договора, требований локальных нормативных актов, действующих в Центре, трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

70. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжест совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

71. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении дву рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, т составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца с дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника ил пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарног взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнени обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации противодействии коррупции, не может быть применено позднее шест месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверк финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня е совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, не может бы применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанны сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено тольк одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскани объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня е издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работни отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, т составляется соответствующий акт.

72. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрени индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарно взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициатив

просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

X. Заключительное положение

74. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приложение 2

Председатель Профсоюза
_____ Е.С.Мироненко

«___»_____20___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по научной работе
_____Л.В. Бабич
«___»_____20___ г.

ГРАФИК
дежурств сторожей-вахтеров ФГБУН ВолНЦ РАН
на _____ месяц 20___ г.

ФИО	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Фамилия, имя, отчество	Всего часов	Праздничные	Ночные	Примечание

Составил: _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка

Приложение 3
к Коллективному договору
ФГБУН ВолНЦ РАН
на период 2022–2025 гг.

Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск

Отдел/Должность	Количество календарных дней
Отдел разведения сельскохозяйственных животных(каб. 102): заведующий лабораторией, младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, лаборант-исследователь.	7
Лаборатория химического анализа каб. 404, 410, 411, 413, 414, 422): Заведующий лабораторией, младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, лаборант-исследователь.	7
Лаборатория биохимии и физиологии животных (каб. 401, 424), распространяется на работающих в подразделении женщин: заведующий лабораторией, младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, лаборант-исследователь.	7

Приложение 4
к Коллективному договору
ФГБУН ВолНЦ РАН
на период 2022–2025 гг.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, действующими в Российской Федерации

Наименование профессий, должностей	Виды положенной спецодежды, спецобуви и др. средства индивидуальной защиты	Норма выдачи
младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник: Отдел разведения с/х животных, отдел кормов и кормления с/х животных, лаборатория химанализа, лаборатория биохимии и физиологии животных, отдел растениеводства, технологический отдел (СЗНИИМЛПХ)	Халат хлопчатобумажный	1 шт. на год
Лаборант: Отдел разведения с/х животных, отдел кормов и кормления с/х животных, лаборатория химического анализа, лаборатория биохимии и физиологии животных, отдел растениеводства (СЗНИИМЛПХ)	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный (дежурный) Перчатки резиновые или из полимерных материалов (дежурные) Очки защитные Респиратор Перчатки резиновые (химлаборатории)	1 шт. на год 1 шт. на год 1 пара на год 1 шт. на 2 года 1 шт. на год до износа
Заведующий типографией, лаборант	Халат хлопчатобумажный	1 шт. на год
Электромонтёр	Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные Перчатки диэлектрические (дежурные) Галоши (дежурные)	1 шт. на 2 года 1 пара на год до износа до износа
Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Жилет сигнальный II класс защиты	1 шт. на год 12 пар на год Дежурные 1 шт. на год
Тракторист	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы Очки защитные	1 шт. на год 4 пары на год 1 шт. на год
Слесарь-сантехник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы Сапоги утеплённые из полиэфирных	1 шт. на год 6 пар на год 1 пара на 3

	материалов до -30°	года
Вахтер-уборщица (СЗНИИМЛПХ)	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 шт. на год 12 пар на год
Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Перчатки хлопчатобумажные На зиму дополнительно: Куртка утепленная Сапоги утеплённые из полиэфирных материалов до -30°	1 шт. на год 1 шт. на год 6 пар на год 1 шт. на 2 года 1 пара на 3 года
Ночной вахтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. на год 1 пара на год 12 пар на год

Приложение 5
к Коллективному договору
ФГБУН ВолНЦ РАН
на период 2022–2025 гг.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатную выдачу смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия или должность согласно штатному расписанию	Наименование смывающих и (или) обезвреживающих средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на человека в месяц
1	Водитель, тракторист	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл 100 мл
2.	младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, лаборанты лаборатории химического анализа, лаборатории биохимии и физиологии животных, лаборатории селекционного контроля качества молока (СЗНИИМЛПХ) младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, ведущий научный сотрудник лаборатории биоэкономики и устойчивого развития ФГБУН ВолНЦ РАН	Регенерирующие, восстанавливающие кремы Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл 100 мл

Приложение 6
к Коллективному договору
ФГБУН ВолНЦ РАН
на период 2022–2025 гг.

Наименование профессий и должностей, работа в которых даёт право на получение спецодежды из хоздоговорных тематик СЗНИИМЛПХ – обособленного подразделения ФГБУН ВолНЦ РАН

Наименование отдела	Наименование профессии	Виды спецодежды	Срок носки в месяцах
Отдел капитального ремонта и административно-хозяйственной деятельности	Водитель	Костюм утепленный Сапоги утеплённые из полиэфирных материалов до -30° Очки защитные Фартук резиновый (дежурный)	36 36 12 До износа
	Тракторист	Костюм утепленный Сапоги утеплённые из полиэфирных материалов до -30° Перчатки х/б 12 пар в год Очки защитные	36 36 12 12
	Дворник	Очки защитные	12
Отдел растениеводства	Научные сотрудники	Перчатки х/б 4 пары	12
Лаборатория химического анализа, лаборатория биохимии и физиологии животных	Научные сотрудники	Косынка 1 шт. Фартук х/б 1 шт. Фартук противокислотный 1 шт. Перчатки резиновые или из полимерных материалов (дежурные) 1 шт. Перчатки резиновые Распиратор	12 12 12 12 до износа 12
Лаборатория селекционного контроля качества молока	Научные сотрудники	Косынка 1 шт. Перчатки резиновые	12 до износа
Отдел разведения с/х животных	Научные сотрудники	Перчатки х/б 4 пары	12
Отдел кормов и кормления с/х животных	Научные сотрудники	Перчатки х/б 4 пары	12
Технологический отдел	Научные сотрудники	Перчатки х/б 4 пары	12
Отдел кормов и кормления с/х животных	Техник	Костюм х/б Сапоги утеплённые из полиэфирных материалов до -30° Перчатки х/б 4 пары	24 36 12

Приложение 7

ПЕРЕЧЕНЬ
рабочих мест, при работе на которых работникам в дни фактического выполнения работ с вредными условиями труда устанавливается бесплатная выдача молока или равноценных кисломолочных продуктов
СЗНИИМЛПХ

Отдел, лаборатория	**Рабочее место (номера кабинетов)**
Отдел разведения сельскохозяйственных животных - лаборатория селекционного контроля качества молока: заведующий лабораторией, младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, лаборант- исследователь	Кабинет 102
Лаборатория химического анализа: заведующий лабораторией, младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, лаборант- исследователь	Кабинеты 404, 410, 411, 413, 414, 422
Лаборатория биохимии и физиологии животных: заведующий лабораторией, младший научный сотрудник, научный сотрудник, старший научный сотрудник, лаборант- исследователь	Кабинеты 401, 424

Основание: В соответствии со статьей 209 ТК РФ, ст. 222 ТК РФ, приказа министерства здравоохранения РФ от 16.02.2009 № 45н, результатов специальной оценки условий труда.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

**«ВОЛОГОДСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФГБУН ВолНЦ РАН)**

ВолНЦ РАН

Россия, 160014,
Вологда, Горького, 56а
Телефон (8172) 59-78-03 Факс (8172) 59-78-02
e-mail: common@volnc.ru

…Приказ…№…259…
на №……от…30.11.2022…

Об утверждении Положения о ненормированном рабочем дне

В связи с производственной необходимостью и в соответствии со ст. ст. 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ненормированном рабочем дне Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Вологодский научный центр Российской академии наук» (Приложение).
2. Заведующему отделом правового обеспечения и кадровой политики Армеевой Л.В. ознакомить работников, занимающих должности, указанные в Приложении, с настоящим Приказом, а также заключить с работниками дополнительные соглашения к трудовым договорам об изменении режима рабочего времени.
3. Заведующему отделом планирования, делопроизводства, международного сотрудничества и контроля Дубиничевой Л.В. довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений под подпись.

4. Заведующему лабораторией интеллектуальных и программно-информационных систем Ригину В. А. обеспечить размещение на официальном сайте ФГБУН ВолНЦ РАН Положение о ненормированном рабочем дне Федерального государственного бюджетного учреждения науки «Вологодский научный центр Российской академии наук» в течение трех рабочих дней с даты подписания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по научной работе к.э.н. Бабич Л.В.

Директор д.э.н. А.А. Шабунова

Приложение
к приказу №259 от 30.11.2022

Положение о ненормированном рабочем дне
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
«Вологодский научный центр Российской академии наук»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ФГБУН ВолНЦ РАН.

1.3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в приложении к настоящему Положению, утвержденному директором ФГБУН ВолНЦ РАН с учетом мнения представительного органа работников. Изменения в указанный перечень вносятся также с учетом мнения представительного органа работников.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие должности, перечень которых указан в приложении к настоящему Положению, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся

времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

2.6. Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и приведена в приложении к настоящему Положению.

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел правового обеспечения и кадровой политики.

Заместитель директора по научной работе к.э.н. Л.В. Бабич

Приложение
к Положению о ненормированном рабочем дне

Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим днем

Мотивированное мнение профкома
Первичной профсоюзной
организации ФГБУН ВолНЦ РАН (протокол от
15.11.2022 N 5) учтено.

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня
Водитель	5