


Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Ордена Трудового Красного Знамени Никитский ботанический сад - Национальный научный центр» РАН  
ИНН 9103077883, КПП 910301001, ОКПО 01579640

полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ИПО ФГБУН «НБС-ННЦ»

 О.Н. Резников

Протокол № 4 от 27.03.2023 г.  
двухсторонней комиссии



Директор ФГБУН «НБС-ННЦ», чл.-корр. РАН

 Ю.В. Плугатарь

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ФГБУН «НБС-ННЦ», порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

### 1. ПРИЁМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Приём на работу в ФГБУН «НБС-ННЦ» производится на основании заключённого трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель, в лице отдела кадров, обязан потребовать у поступающего:

- паспорт гражданина РФ (или иной документ удостоверяющий личность);
- трудовую книжку у лиц, работавших до 2021 года и не отказавшихся вести бумажную трудовую книжку (согласно поданного заявления на ведение бумажной трудовой книжки до 31.12.2020 года), за исключением лиц, устраивавшихся на работу в 2021 году впервые или лиц, отказавшихся от ведения бумажной трудовой книжки и случаев, когда трудовой договор заключается с работником на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ о квалификации или наличии специальных знаний;
- индивидуальный налоговый номер (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- от иностранного гражданина - вид на жительство, разрешение на временное проживание или патент.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. В отдельных случаях, с учётом специфики работы, работодатель при заключении трудового договора может потребовать предъявление дополнительных документов, предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Обязательному предварительному (при поступлении на работу) медицинскому

осмотру подлежат все лица, поступающие на работу в ФГБУ «НБС-ННЦ».

Труд иностранных работников регулируется федеральными законами и Трудовым кодексом РФ.

При приёме на работу в ФГБУ «НБС-ННЦ» работнику, если Трудовым кодексом не предусмотрен на это запрет, устанавливается испытательный срок продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Приём на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией и другими локальными актами;
- провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне, и другим правилам охраны труда и по защите персональных данных, обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ФГБУ «НБС-ННЦ», и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

Факт ознакомления с вышеперечисленными документами фиксируется подписью работника.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ФГБУ «НБС-ННЦ».

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

В день увольнения отдел кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, если работник выбрал формат ведения бумажной трудовой книжки, в другом случае, если работник выбрал формат ведения электронной трудовой книжки при увольнении ему на руки выдается выписка со сведениями по форме СТД-Р. Этот документ регламентирован Приказом Минтруда от 20.01.2020 г. № 234.

Документ выдается в день увольнения, но, если увольняемый работник не может или не хочет его получать, сведения отправляются по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ).

В случае, когда дата увольнения совпадает с выходным днём, для работника отдела кадров и бухгалтера по начислению заработной платы объявляется рабочий день для окончательного расчёта с работником.



Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

## 2. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ в ФГБУН «НБС-ННЦ»

2.1. Трудовая деятельность в ФГБУН «НБС-ННЦ» организуется и осуществляется исходя из следующих основных положений:

- законности;
- обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих органов ФГБУН «НБС-ННЦ» в пределах их компетенции;
- подконтрольности и подотчётности деятельности сотрудников и администрации, их ответственности за исполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищённости сотрудников ФГБУН «НБС-ННЦ»;
- стабильности кадров.

2.2. Трудовая деятельность работников регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом ФГБУН «НБС-ННЦ», а также внутренними нормативными документами.

2.3. Администрация и работники ФГБУН «НБС-ННЦ» в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Учреждением задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам ФГБУН «НБС-ННЦ»;
- связывать личные интересы с интересами Учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые ФГБУН «НБС-ННЦ» ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела ФГБУН «НБС-ННЦ», научно-исследовательские, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

2.4. Предусмотренные п.2.3 настоящего Положения принципы имеют для персонала нравственное значение и только в случаях, прямо указанных в настоящем Положении, - юридически обязательны для персонала.

2.5. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении Учреждения.

2.6. Администрация вправе не принимать неблагоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит согласно настоящему Положению от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в п. 2.3.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей

квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;

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

- защиту своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- требование при заключении трудового договора (контракта) письменного оформления в нём (или должностной инструкции) содержания и объёма своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;

- принятие решений или участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, а также, в случае необходимости, на прямые обращения к руководству ФГБУН «НБС-ННЦ»;

- обращение с предложениями и замечаниями непосредственно к руководству подразделения или Учреждения;

- запрос и получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб информации и материалов, необходимого для исполнения должностных обязанностей;

- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учётом результатов работы и уровня квалификации;

- получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном в ФГБУН «НБС-ННЦ»;

- увольнение по собственному желанию, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;

- выход на пенсию по достижении пенсионного возраста.

### 3.2. Работники ФГБУН «НБС-ННЦ» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать всё рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;

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

- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций, как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- соблюдать режим труда и отдыха в зависимости от продолжительности, вида и категории трудовой деятельности;
- соблюдать этику деловых взаимоотношений, не употреблять сленг и ненормативную лексику;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работник, получивший в своё распоряжение от администрации ФГБУН «НБС-ННЦ» различные технические средства (компьютер, фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), средства индивидуальной защиты, рабочий инвентарь, необходимые для его профессиональной деятельности, несёт за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством. Работник должен принять все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению, и обязан по первому требованию администрации вернуть их последнему.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- требовать от сотрудника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей согласно трудовому договору (контракту) технических средств, рабочего инвентаря, указанных в п. 3.3 настоящих Правил, принадлежащих ФГБУН «НБС-ННЦ» и являющихся его собственностью;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины
- соблюдать условия оплаты труда, оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 15-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и последний день каждого месяца, следующего за расчётным (окончательный расчёт). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- в случае изменений условий оплаты труда, которые ухудшат или изменят существующие условия труда, уведомить работника не позднее, чем за два месяца;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путём направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- оборудовать помещения для обогрева и отдыха работников;
- провести специальную оценку каждого рабочего места с целью выявления наличия факторов, отрицательно влияющих на здоровье работника;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- руководствуясь положениями главы 14 Трудового кодекса, принять необходимые меры по защите персональных данных работников;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и уставом учреждения.

#### 4.3. Ответственность работодателя:

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает ущерб в полном объёме.
- При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.
- Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определенных соглашением работника и работодателя или судом.



## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

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

Время начала работы - 8.00 часов. Время окончания работы - 17.00 часов, в пятницу - 16.00 часов.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

Время начала работы – 8 часов. Время окончания работы -17 часов 00 мин. (понедельник – четверг). Время перерыва для отдыха и питания: с 12 часов 00 мин., до 13 часов 45 мин. Пятница: время начала работы – 8 часов. Время окончания работы - 16 часов. Время перерыва для отдыха и питания: с 12 часов 00 мин., до 13 часов 00 мин.

Для женщин, работающих на суммированном учете рабочего времени и индивидуальных графиках работы, режим работы определяется утвержденными графиками сменности работы.

В зимний период приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом может вводиться другой график начала и окончания работы.

Принимая во внимание особенности функционирования некоторых подразделений ФГБУН «НБС-НИЦ», обслуживающие население, осуществляющих охрану и обеспечивающих нормальное функционирование учреждения, директор по согласованию с профсоюзным комитетом и с учётом мнения коллектива своим приказом может устанавливать иной режим рабочего времени (сменный) для всего учреждения, его некоторых подразделений или отдельных работников. При этом с целью соблюдения общей продолжительности рабочего времени и количества выходных дней с введением сменного режима вводится суммированный учёт рабочего времени.

Причинами для изменения режима рабочего времени могут быть и сокращение продолжительности светового дня, и высокая температура окружающей среды в рабочей зоне, сезонные работы, а также наличие вредных и опасных факторов или работа по скользящим графикам (сменам).

Для сторожей и охранников территорий учреждения применяется режим сменного рабочего времени «сутки через трое», для других подразделений он может быть иным.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором по итогам социальной оценки условий труда на его рабочем месте с учётом требований коллективного договора и соответствующих положений отраслевого (межотраслевого) соглашения.

Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается: для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часа в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю, для работников, являющихся инвалидами или II группы - 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 - 36 часов в неделю.

По приказу директора при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учёт рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов (охранники, сторожа, теплотехники).

По приказу директора при наличии производственной необходимости по докладного руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться (до работы или после неё) к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день)

Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, приведён в Приложение 2 к указанным Правилам.

В подразделениях, где имеются работники с ненормированным рабочим днём, факт выполнения работником по указанию руководителя своих трудовых функций до работы или после неё в обязательном порядке должен фиксироваться в таблице учета рабочего времени.

5.2. Обеденный перерыв для мужчин с понедельника по четверг - 48 минут (в период с 12 часов до 12.48 часов). Пятница – 1 час (в период с 12 часов до 13 часов).

Обеденный перерыв для женщин с понедельника по четверг - 1 час 45 минут (в период с 12 часов до 13 часов 45 мин.). Пятница – 1 час (в период с 12 часов до 13 часов).

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Для работников с режимом сменного рабочего времени приказом директора может быть установлен другой период обеденного перерыва.

Для работников, работающих по скользящему графику (по сменам), перерыв может устанавливаться в другое время в зависимости от продолжительности смены, его начало и продолжительность обязательно фиксируется в графике смен и в таблице учёта отработанного времени. При этом время обеденного перерыва не может быть менее 30 минут и более двух часов. Учёт начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу директора он обеспечивается местом для отдыха и приёма пищи в рабочее время.

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

Специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время, предоставляются работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях. Продолжительность однократного перерыва на обогрев в отапливаемом помещении не должна быть менее 10 минут. Порядок предоставления специальных перерывов регламентируется локальным актом.

При работе на компьютере в восьмичасовой рабочий день регламентируемые перерывы устанавливаются:

- для 1 категории работ через два часа от начала рабочей смены и через два часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый;
- для 2 категории работ через два часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы;
- для 3 категории работ - через 1,5-2 часа от начала рабочей смены и через 1,5-2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы.

При выполнении работ, относящихся к различным видам трудовой деятельности, с



использованием компьютера в течение рабочего дня за основную работу с компьютером принимается такая, которая занимает не менее 50% времени в течение рабочего дня.

Перечень должностей работников в подразделениях, которым предусмотрено предоставление регламентируемых перерывов при работе на компьютере, и отнесение их к той или иной группе и категории регламентируется локальным нормативным актом.

5.4. В соответствии с требованиями трудового законодательства РФ продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов, от 16 до 18 лет - 7 часов;
- для обучающихся по основным общеобразовательным программам и образовательным программам среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часа;

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

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращённая продолжительность рабочего времени, ежедневная работа (смена) не может превышать:

- при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов;
- при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов.

При наличии уважительных причин работник может перейти на режим неполного рабочего времени, неполной рабочей недели. Для этого работник должен подать письменное заявление на имя директора.

5.5. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Это правило распространяется и на тех работников, которым уже установлена сокращённая продолжительность рабочего времени (ст. 95 ТК РФ).

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.6. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни Российской Федерации и Республики Крым.

При совпадении выходного дня с праздничным нерабочим днём, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Учёт рабочего времени в подразделениях ведётся табельщиками и контролируется их руководителями.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход в журнале. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.

Контрольный учёт наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время ведёт отдел кадров.

5.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учёта командировок, при нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания

того рабочего года, за который он предоставляется.

В случае, когда научно-исследовательские работы, проводимые в ФГБУН «НБС-ННЦ», финансируются из федерального бюджета, научным работникам, занимающим штатные должности, учёные степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, согласованными и утверждёнными в установленном порядке, ежегодный отпуск предоставляется продолжительностью:

- 48 рабочих дней - научным работникам, имеющим учёную степень доктора наук;
- 36 рабочих дней - научным работникам, имеющим учёную степень кандидата наук.

Отдельные категории работников имеют право на ежегодный удлинённый отпуск.

Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

Инвалидам, работающим на условиях трудового договора, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Работнику, который в соответствии с законодательством РФ имеет право на удлинённый отпуск, такой отпуск предоставляется вне зависимости от того, что его предоставление не предусмотрено региональным законодательством и локальными актами работодателя.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчёта два рабочих дня за месяц работы.

Работникам, занятым на сезонных работах, предоставляются оплачиваемые отпуска из расчёта два рабочих дня за каждый месяц работы.

Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки рабочих мест предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее семи календарных дней.

Совместителям ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с предоставлением такого отпуска по основному месту работы.

Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листка.

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

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учётом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 30 ноября каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю структурного подразделения или отделения, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. Отдел кадров предоставляет график отпусков на работников ФГБУН «НБС-ННЦ» на утверждение директору не позднее середины декабря месяца текущего года.

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный

оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

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

5.12. 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.

Такой отпуск может предоставляться на несколько дней и на несколько часов в день, например, для посещения врача или иной причине. Если это носит эпизодический характер.

В случае необходимости частых отлучек с работы по личным нуждам, например, для амбулаторного лечения или иное, работник может перейти на режим неполного рабочего времени.

Оплата труда при неполном времени будет зависеть от фактически отработанного времени или выполненного объема работ. Аналогичным образом работнику оплачивают дни предоставления отпуска за свой счёт в часах. Число рабочих и нерабочих часов определяют по табелю. Дни отпуска без сохранения заработной платы оплате не подлежат.

5.13. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.14. Работникам ФГБУН «НБС-ННЦ» при уходе в очередной отпуск выдаётся единовременное пособие в размере, предусмотренном Положением об оплате труда на текущий год. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

## 6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

6.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

6.2. Счета за услуги мобильной связи при использовании работником телефонов в производственных целях оплачиваются работодателем.

6.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средствами связи.

6.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Учреждения должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать 10 минут;
- использовать SMS-сообщения;
- при нахождении на территории учреждения для переговоров использовать офисные телефоны

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение



производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ФГБУН «НБС-ННЦ»:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, почётной грамотой;
- присуждение дипломов при проведении конкурсов;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- присвоение званий «Лучший по профессии» или звания ветеран труда учреждения;
- иное поощрение, предусмотренное коллективным договором на текущий год.

За выдающиеся успехи в труде Администрация учреждения совместно с профкомом может ходатайствовать перед вышестоящими организациями о награждении работников правительственными и ведомственными наградами.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения согласно локальному акту «Положение о порядке применения дисциплинарных взысканий».

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник

не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.6. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течении рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического, или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

## 9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Работники учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить одежду, отвечающую требованиям делового этикета.

9.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись руководителю учреждения сдаются в отдел по контролю исполнения делопроизводства (канцелярию), которая передаёт их директору дважды в день (как правило, в 10 45 и 15 45) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00).

Работник все свои вопросы, связанные с подготовкой, согласованием и оформлением документов в отделе кадров, отделе бухгалтерской службы, планирования и экономического анализа, отделе организации закупок и снабжения, юридический отдел и администрации решает в период с 13.00 до 17.00 часов, если иное не предусмотрено распорядком дня, действующим в ФГБУН «НБС-ННЦ».

9.4. Работник, первым пришедший утром в учреждение, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

9.5. Работник, уходящий последним из здания, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

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

9.7. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

9.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ФГБУН «НБС-ННЦ», включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Главный бухгалтер

Д.В. Черемухин

Начальник отдела кадров

М.А. Боркута