

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Федеральное государственное учреждение
«Федеральный исследовательский центр
«Фундаментальные основы биотехнологии»
Российской академии наук»
(ФИЦ Биотехнологии РАН)**

УТВЕРЖДАЮ

**ВРИО Директора ФИЦ Биотехнологии
РАН**



Э.Г. Садыхов

« 8 » июля 2019 года

Мотивированное мнение профсоюзного комитета
ФИЦ Биотехнологии РАН в письменной форме (дополнительное соглашение к коллективному
договору ФИЦ Биотехнологии РАН от 01.07.2019 г.)
Рассмотрено

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Федерального исследовательского центра «Фундаментальные основы биотехнологии» Российской академии наук» (ФИЦ Биотехнологии РАН) (далее - Работодатель).
- 1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.
- 1.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Прием на работу в ФИЦ Биотехнологии РАН осуществляется:

- 2.1.1. По трудовым договорам, финансируемым из средств бюджета (госзадание) на определенный срок (срочный трудовой договор: от 1 до 5 лет) и неопределенный срок (бессрочный трудовой договор). Регулируются ТК РФ.
 - 2.1.2. По трудовым договорам, финансируемым из других источников (гранты РНФ, РФФИ, МОН, РГНФ, хоздоговоры и др.) **только на определенный срок (срочный трудовой договор от 1 месяца до 5 лет)**. Регулируются ТК РФ. Из средств гранта оплачиваются ежегодные очередные отпуска, командировочные расходы, компенсации за неиспользованный отпуск. Регулируются ТК РФ.
- 2.2. Трудовые договоры могут заключаться:
- 1) на неопределенный срок;
 - 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

- 2.3.1. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.5. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается 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.
- 2.6. 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, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- 2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, - 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.
- 2.8. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.
- 2.9. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.
- 2.10. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.
- 2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.12. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.
- 2.13. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.
- 2.14. Основанием для приема на работу к Работодателю по п.2.1.1 и 2.1.2. служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
- 2.14.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.
- 2.14.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
- Работник поступает на работу на условиях совместительства.

- Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
- 2.14.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- 2.14.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
- 2.14.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
- 2.15. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.
- 2.16. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.17. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
 - Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
 - У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
 - В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
 - В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
 - Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.
 - Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).
- 2.18. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицом, поступающим на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.19. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица под роспись.
- 2.20. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.
- 2.21. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.
- 2.22. 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.
- 2.23. В трудовом договоре должны быть указаны:
 - Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

- Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).
- Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.
- Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- 2.24. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.
- 2.25. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
 - Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
 - Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
 - Условие о дате начала работы работником.
 - Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
 - Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.
 - Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
 - Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
 - Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.
 - Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.26. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
- 2.27. О приеме на работу Работодатель издает приказ по личному составу. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.
- 2.28. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 2.29. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.30. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

- 3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:
 - 3.1.1. Федеральным законодательством о труде.
 - 3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
 - 3.1.3. Коллективным договором.
 - 3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

- 3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.
- 3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
- 3.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 3.5. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.
- 3.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.
- 3.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.
- 3.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
- 3.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.
- 3.10. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
- 3.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 3.12. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.
- 3.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

4. Основные права и обязанности работников

- 4.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:
- 4.1.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

- 4.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 4.1.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.1.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 4.1.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 4.1.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- 4.1.2. Работник обязан:
 - 4.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
 - 4.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 4.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
 - 4.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по показаниям после специальной оценки условий труда.
 - 4.1.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
 - 4.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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.
- 4.2. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

5.1.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

5.1.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

5.1.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.1.2. Работодатель обязан:

5.1.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.1.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.1.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.1.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.1.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.1.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.1.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.1.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.1.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.1.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.1.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Единый режим труда и отдыха

6.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.3. Режим труда и отдыха предусматривает:

6.3.1. Работники административно-управленческих подразделений (АУП):

Начало рабочего дня для работников с **8 часовым рабочим днем** - 9 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня: для работников с **8 часовым рабочим днем** - 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания в период с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время.

Начало рабочего дня для работников с **7 часовым рабочим днем** - 9 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня для работников с **7 часовым рабочим днем** - 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания в период с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время.

6.3.2. Работники научных подразделений:

Начало рабочего дня для работников с **8 часовым рабочим днем** - 10 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня для работников с **8 часовым рабочим днем** - 18 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания в период с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время.

Начало рабочего дня для работников с **7 часовым рабочим днем** - 10 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня: для работников с **7 часовым рабочим днем** - 17 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания в период с 13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время.

6.3.3. **Работники** отдела материально-технического снабжения (ОМТС); работники отдела охраны труда, техники безопасности и противопожарной профилактики, главные специалисты (главный инженер, заместители главного инженера); работники административно-хозяйственного отдела (АХО); работники отдела эксплуатации и ремонта научного и вспомогательного оборудования; работники электротехнического участка; работники группы сантехнической; работники отдела главного технолога; работники вивария; работники отдела модернизации научного и вспомогательного фонда; работники группы по обслуживанию научного оборудования; работники группы стерилизации; работники младшего обслуживающего персонала (МОП):

Начало рабочего дня для работников с **8 часовым рабочим днем** 8 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня для работников с **8 часовым рабочим днем** 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время.

Начало рабочего дня для работников с **7 часовым рабочим днем** 8 часов 30 минут.

Окончание рабочего дня для работников с **7 часовым рабочим днем** **16 часов 00 минут**.

Перерыв для отдыха и питания в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время.

6.3.4. Перерывы для подготовки, обслуживания и уборки рабочих мест - 10 минут через каждые два часа работы.

6.3.5. Нормальная (40-часовая) продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

6.4. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье.

6.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Научным сотрудникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кандидатам наук – 42 календарных дней.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ФИЦ Биотехнологии РАН. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

В удобное время отпуск предоставляется: работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.

6.7. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

6.8. Помимо предусмотренных законодательством дополнительных отпусков на период действия коллективного договора, устанавливаются следующие виды дополнительных отпусков, с сохранением заработной платы из внебюджетных источников, отдельным категориям работников: Женщинам (в особых случаях мужчинам), имеющим детей до 16 лет включительно, - 1 сентября (1 календарный день).

К отпуску в течение календарного года женщинам, одиноким мужчинам, имеющим детей до 16 лет включительно: имеющим одного ребенка - 1 день, двух детей - 3 календарных дня, трех и более детей - 5 календарных дней.

Сотрудникам, в зависимости от непрерывного общего стажа работы в ФИЦ Биотехнологии РАН по представлению руководителя подразделения: 20 лет - 3 дня, более 30 лет – 5 дней (выходной день не учитывать).

6.9. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.10. По желанию или с согласия работника, подтвержденного письменным заявлением, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Условия предоставления и максимальная продолжительность таких отпусков определяется производственными возможностями.

6.11. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с разрешения руководства ФИЦ Биотехнологии РАН и руководителя подразделения Работника, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня – считается прогулом.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

7.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ФИЦ Биотехнологии РАН.

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

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.4. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

7.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

7.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

7.7. Заработная плата может, выплачивается в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет за счет средств работодателя.

7.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

7.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.

Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8. Применяемые к работникам меры поощрения

8.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

8.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

8.3.1. Объявление благодарности.

8.3.2. Награждение грамотой.

8.3.3. Награждение ценным подарком.

8.3.4. Награждение денежной премией.

8.3.5. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

9. Применяемые к работникам меры взыскания

9.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

9.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

9.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

9.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

9.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

9.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

- 9.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- 9.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).
- 9.1.8. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.
- 9.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).
- 9.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем, как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).
- 9.5. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:
- 9.5.1. Замечание.
- 9.5.2. Выговор.
- 9.5.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

10. Заключительные положения

- 10.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.
- 10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 10.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в Профсоюзном комитете ФИЦ Биотехнологии РАН, копия: в отделе кадров ФИЦ Биотехнологии РАН и структурных подразделениях.
- 10.4. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка ФИЦ Биотехнологии РАН производится при приеме на работу – в отделе кадров ФИЦ Биотехнологии РАН.