

Министерство спорта Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Федеральный научный центр физической культуры и спорта»
(ФГБУ ФНЦ ВНИИФК)

П Р И К А З

г. Москва

«21» мая 2020 г.

№ 21.05-2

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка

В целях укрепления дисциплины труда, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда и эффективности работы в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» (ФГБУ ФНЦ ВНИИФК)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» (ФГБУ ФНЦ ВНИИФК) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела кадров Т.П. Кочергиной ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
3. Приказ ФГБУ ФНЦ ВНИИФК от «10» марта 2017 г. № 10.03.-3 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.Г. Абаян

Приложение
к приказу ФГБУ ФНЦ ВНИИФК
от «21» мая 2020 г. № 21.05-2

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральный научный центр физической культуры и спорта»
(ФГБУ ФНЦ ВНИИФК)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР, Правила) регулируют трудовые отношения внутри Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» (далее - ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, учреждение, работодатель) и утверждены в целях установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда.

1.2. ПВТР обязательны для всех работников учреждения независимо от стажа работы и режима занятости.

1.3. ПВТР разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК, содержащими нормы трудового права.

2. Порядок приема работников

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

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

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Трудовой договор, заключаемый между работником и работодателем, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и работодателя.

Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.2. При заключении трудового договора работник обязан представить следующие документы:

- паспорт;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел – для педагогических работников;

2.3. Для оформления кадровых документов и предоставление налоговых льгот работник может также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- копию свидетельства о рождении ребенка.

2.4. Для оформления кадровых документов при приеме на работу на условиях совместительства работники представляет следующие документы:

- информацию о продолжительности рабочего времени и графике работы по основному месту работы;
- заверенную копию трудовой книжки на дату приема на работу по совместительству.

2.4. Работодатель осуществляет проверку в отношении лица, принимаемого на работу на предмет его соответствия профессиональным стандартам в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, если они установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами или иными нормативными правовыми актами.

2.5. 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, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытания

означает, что данный работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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.

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

2.6. В отношении лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., работодатель формирует в электронном виде основную

информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.7. Прием на работу оформляется приказом генерального директора на основании трудового договора. В приказе указывается наименование должности в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, профессиональным стандартом, штатным расписанием и Положением об оплате труда работников ФГБУ ФНЦ ВНИИФК. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.9. В день приема на работу работник обязан ознакомиться под роспись с документами, регламентирующими нормы охраны труда, техники безопасности, а также меры пожарной безопасности и информационной безопасности.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Исключения составляют:

- случай, указанный в пункте 2.6 настоящих Правил;
- случай, когда работником подано письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности. В этом случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой

деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора.

2.12. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.13. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.

2.14. Переводу на замещение отдельных должностей научных работников, предшествует избрание по конкурсу.

2.15. Переводу на замещение должности педагогического работника относящегося к профессорско-преподавательскому составу предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.16. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ работодателя о переводе работника объявляется ему под роспись. Изменение условий трудового договора оформляются дополнительным соглашением к нему. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику.

3. Основные обязанности, права работника и работодателя

3.1. Работник ФГБУ ФНЦ ВНИИФК обязан:

- выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами учреждения;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

- соблюдать требования об охране и безопасности труда;
 - сообщать в отдел кадров любым доступным способом об открытии больничного листа в день открытия больничного листа медицинским учреждением;
 - соблюдать требования противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, информационной безопасности, охраны и гигиены труда;
 - соблюдать требования законодательства и локальных нормативных правовых актов Работодателя о создании и защите служебных результатов интеллектуальной деятельности (собственности);
 - соблюдать правила по использованию системы контроля и управления доступом (СКУД) и выполнять инструкцию по использованию СКУД;
 - фиксировать выезды в течение рабочего дня по служебной необходимости в Журнале учета отсутствия работников в рабочее время по служебным делам, находящемся в отделе кадров;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - использовать ресурсы учреждения (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;
 - не разглашать информацию о персональных данных работников, финансовом положении учреждения, планах и стратегии его развития, фирменных ноу-хау, объемах работ, оборудовании и другой информации, которая стала ему известна при выполнении своих трудовых обязанностей;
 - не распространять без предварительного согласия Работодателя результаты научных исследований, научные и иные материалы, выполненные по заданию Работодателя.
- 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).

В соответствии с п. 9 ч. 1 ст.12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» сотрудникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ курение табака на рабочих местах и в помещениях зданий ФГБУ ФНЦ ВНИИФК (включая туалеты, коридоры, подвальные помещения, лестницы, технический этаж и проч.) и на его территории, за исключением специально оборудованных мест.

3.2. Работники, выполняющие трудовую функцию посредством дистанционной работы, помимо выполнения обязанностей, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, обязаны:

- в течение рабочего времени находиться на связи с непосредственным руководителем и иными работниками, взаимодействие с которыми необходимо для решения текущих вопросов, связанных с выполнением трудовой функции;
- в случае технического сбоя средств коммуникации, появления иных обстоятельств, препятствующих осуществлению коммуникации, любым доступным способом уведомить об этом непосредственного руководителя, а также по возможности в кратчайшие сроки устраниТЬ факторы, способствующие появлению таких обстоятельств;
- использовать при исполнении трудовых обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

3.3. Работник ФГБУ ФНЦ ВНИИФК имеет право:

- требовать от работодателя возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- получать от должностных лиц ФГБУ ФНЦ ВНИИФК документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату в порядке и на

условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;

- своевременно и в полном объеме получать премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оценке эффективности деятельности работников и определении размера выплат стимулирующего характера;

- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;

- на 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;

- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- участвовать в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также получать информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте;

- требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им

трудовых обязанностей;

- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

3.4. Работодатель обязан:

-соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, другие нормативно-правовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;

-возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и иными локальными актами учреждения;

-обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных платежей, установленных законодательством Российской Федерации;

-предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;

- предоставять работнику сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе или в форме электронного документа с цифровой подписью;

-своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, надбавки и компенсационные выплаты к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;

-своевременно и в полном объеме выплачивать премии и дополнительные вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оценке эффективности деятельности работников и определении размера выплат стимулирующего характера;

-предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;

-соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;

-соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;

-обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;

-знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором и локальными нормативными актами учреждения;

- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности груда;

- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему учреждению или находящемуся в ее распоряжении;

- требовать от работников использования ресурсов учреждения (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;

- требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;

- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного учреждению;

- принимать локальные нормативные акты.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Работникам устанавливается следующий режим рабочего времени:

-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет:

-40 часов в неделю для научных работников, административно-управленческого и прочего персонала;

- 39 часов в неделю для медицинских работников;

- 36 часов в неделю для профессорско-преподавательского состава.

4.2. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, если трудовым договором не предусмотрено иное.

Выполнение трудовой функции работником, принятым или переведенным на дистанционную работу, осуществляется вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя.

Порядок выполнения трудовой функции на условиях дистанционной работы определяется трудовым договором с учетом следующего:

1) Работник выполняет трудовую функцию путем выполнения заданий работодателя.

Задание работодателя представляет собой переданное работнику в устной форме посредством телефонного разговора или в письменной форме посредством отправки электронного сообщения на адрес корпоративной электронной почты работника, а также посредством отправки SMS-сообщения, сообщения через системы мгновенного обмена сообщениями (WhatsApp, Viber и др.) сообщение, содержащее поручение работодателя, связанное с выполнением работником своих трудовых обязанностей.

Задание работодателя не может содержать поручение, выходящее за пределы трудовых обязанностей работника.

2) Работник подтверждает получение задания работодателя, направленного в письменной форме, в течение 1 (одного) часа с момента поступления соответствующего задания путем отправки сообщения в адрес работодателя способом, посредством которого было получено задание. Если указанный срок истекает по окончании рабочего времени, установленного трудовым договором, работник подтверждает получение задания работодателя в течение 30 (тридцати) минут с начала следующего рабочего дня. При неполучении работодателем подтверждения задания считается полученным работником, и работодатель вправе требовать его исполнения от работника.

3) Работник выполняет задание работодателя в течение срока, указанного в задании работодателя. Если в задании работодателя не указан срок выполнения, срок необходимо согласовать с непосредственным руководителем или функциональным руководителем (руководителем направления) не позднее одного рабочего дня с момента его получения. Если существует объективная невозможность выполнения задания работодателя в установленный срок, работник информирует об этом своего непосредственного или функционального руководителя (руководителя направления) с указанием сроков выполнения задания.

4.4. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы 9 часов 30 минут;
- окончание работы 18 часов 00 минут.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.5. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

4.5.1. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием занятий.

Для определения учебной нагрузки педагогических работников ежегодно на начало учебного года по структурным подразделениям учреждения с учетом

обеспечиваемых ими направлений подготовки локальным нормативным актом учреждения устанавливается средний объем учебной нагрузки, а также ее верхние пределы дифференцированно по должностям профессорско-преподавательского состава.

Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых по должностям профессорско-преподавательского состава.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.6. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 15.00.

4.6.1. Для медицинских и педагогических работников обеденный перерыв может устанавливаться в зависимости от загруженности работника.

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

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочным работам, к работе в ночное время, направление в служебные

командировки производятся в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

4.9. Учет рабочего времени осуществляют руководители структурных подразделений. При учете рабочего времени могут учитываться данные полученные с использованием системы контроля и управления доступом (СКУД) в ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

5. Время отдыха

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается согласно графику отпусков.

5.2. График отпусков составляется по согласованию с работниками на каждый год и утверждается не позднее, чем 15 декабря текущего года.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.4. Научным работникам и всем иным работникам, имеющим ученую степень, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в количестве:

- для доктора наук – 56 календарных дней;
- для кандидата наук – 42 календарных дня;
- для работников профессорско-преподавательского состава – 42 календарных дня.

5.5. По соглашению между работниками 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.

5.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

5.7. Работникам, принятым на работу в текущем году, отпуск

предоставляется по их заявлению с отметкой о согласовании руководителя структурного подразделения или уполномоченного лица.

5.8. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.9. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного графиком отпусков, отдел кадров уведомляет работников за две недели до его начала под роспись. Соответствующее уведомление также направляется на электронную почту работников в домене vniifk.ru.

5.10. Приказ на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется на основании графика отпусков. В случае изменения даты начала отпуска по инициативе работника (кроме указанных в статье 124 ТК РФ) работник обязан представить заявление с обоснованием обстоятельств переноса или документ подтверждающий необходимость переноса отпуска в отдел кадров не позднее 5 календарных дней с момента получения уведомления. Изменение срока предоставления отпуска в этом случае допускается только по согласию генерального директора ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.

5.11. Заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска согласовывается с непосредственным руководителем и (или) руководителем направления, заместителем генерального директора, курирующим соответствующее структурное подразделение.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 ТК РФ).

5.13. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ), который оформляется приказом генерального директора, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в связи с семейными обстоятельствами и по другим уважительным причинам.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, разработку и внедрение новых методик, инициативность, продолжительную и безупречную работу, и по иным основаниям, установленным локальными актами, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премия;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрения.

6.2. Поощрение оформляются приказом работодателя и доводится до сведения всего коллектива. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

6.3. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

7.1.Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов, распоряжений, технических правил без уважительной причины. Нарушение трудовой дисциплины работником влечет применение дисциплинарных взысканий.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины учреждение применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается в служебной записке, адресованной генеральному директору лицом, непосредственно обнаружившим данный факт.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Объяснительные записки адресуются генеральному директору. Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровергимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись. При написании объяснительной записи работнику рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- был ли факт нарушения;
- какова вина нарушителя (умышленная, неосторожная, нет вины работника);
- обстоятельства нарушения, его причины;
- отношение работника к нарушению;
- отношение работника к дальнейшей работе.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня его совершения, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания может снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе

работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Порядок увольнения работников

8.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

8.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

8.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо получить согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о

трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Трудовые книжки, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными действующим законодательством об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

8.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждена Приложением к настоящим Правилам.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

9. Ответственность работодателя

9.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами

9.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб, причиненный работнику, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

9.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

9.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

10. Оплата труда

10.1 Размер оклада для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному работодателем, и оговаривается условиями трудового договора.

По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам работодателем могут быть установлены премиальные выплаты. Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника.

10.2 При совмещении работником профессий (должностей), т.е. выполнение дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон в соответствии со статьями 60.2 и 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

10.4 Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц 10 и 25-го числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

10.6 Работникам, выполняющим трудовую функцию посредством дистанционной работы, не выплачивается дополнительная компенсация расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, включая компенсации за использование оборудования, программно-технических средств, средств защиты

информации и иных средств, рекомендованных работодателем.

10.7 При каждой выплате заработной платы работникам выдается расчетный листок, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, суммы денежных компенсаций, оплата отпуска, выплаты при увольнении, оплата листка нетрудоспособности и общая денежная сумма, подлежащая выплате. Основанием для выдачи расчетных листков является заявление работника на имя генерального директора с указанием адреса электронной почты, на который работнику предпочтительно получать расчетный листок.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания.

11.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Структурное подразделение _____

Должность (профессия) _____

Наименование структурного подразделения	Претензии	ФИО	Роспись
Руководитель структурного подразделения			
Отдел материально-технического снабжения			
Научная библиотека			
Канцелярия			
Отдел программно-технического обеспечения -компьютер сдан -электронный пропуск сдан			
Бухгалтерия			
Отдел кадров			

«_____» 20 ____ г.