

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

---

**ПРИКАЗ**

г. Москва

«30» октября 2020 г.

№ 30.10-2

О внесении изменений в Правила  
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. Дополнить пункт 2.1 Правил внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» (ФГБУ ФНЦ ВНИИФК) (далее – Правила) абзацем следующего содержания:

«Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех

календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.».

2. Дополнить пункт 2.2 Правил внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный научный центр физической культуры и спорта» (ФГБУ ФНЦ ВНИИФК) (далее – Правила) абзацами следующего содержания:

«Лицо, поступающее в ФГБУ ФНЦ ВНИИФК на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, ФГБУ ФНЦ ВНИИФК имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные настоящим разделом Правил, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию ФГБУ ФНЦ ВНИИФК данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию

в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.».

3. Дополнить пункт 2.8 Правил абзацем следующего содержания:

«Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, связанными с трудовой деятельностью, может осуществляться путем обмена электронными документами.».

4. Дополнить п. 3.2 Правил абзацем следующего содержания:

«- для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством направлять работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.».

5. Абзац 6 пункта 3.4 Правил изложить в следующей редакции:

«- не позднее трех дней со дня подачи соответствующего заявления работника предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе, в форме электронного документа с цифровой подписью). При подаче заявления дистанционным работником сведения могут также направляться на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;».

6. Дополнить п. 4.3 Правил подпунктом 4 следующего содержания:

«4) В случае, если предусмотрено взаимодействие дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон

указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.».

7. Дополнить п. 4.4 Правил абзацами следующего содержания:

«При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника и в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

8. Пункт 4.9 Правил изложить в следующей редакции:

«Учет рабочего времени ведется руководителями структурных подразделений и специалистом по кадрам. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается. Руководители структурных подразделений и специалист по кадрам ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.».

9. Дополнить раздел 4 Правил пунктом 4.10 следующего содержания:

«Приказом генерального директора при наличии производственной необходимости на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, согласованной с работником, или по заявлению работника к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени:

- водитель автомобиля;
- старший водитель автомобиля;
- лица, исполняющие обязанности диспетчера-нарядчика.».

10. Дополнить раздел 4 Правил пунктом 4.11 следующего содержания:

«4.11. Работникам предоставляются следующие гарантии при прохождении диспансеризации:

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

4.11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 4.11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

4.11.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день

(дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Предоставление работнику дня (дней) с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации оформляется приказом руководителя организации на основании письменного заявления работника.

4.11.5. Работник должен подать письменное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации не позднее чем за семь рабочих дней до прохождения диспансеризации на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, его заменяющему. Согласованное заявление работники передают в отдел кадров не позднее, чем за четыре рабочих дня до прохождения диспансеризации.

4.11.6. Если руководитель структурного подразделения работника не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другой день.

4.11.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы для этой цели согласно его заявлению. После использования выходного дня, предоставленного для диспансеризации, работник обязан предъявить в отдел кадров справку из медицинского учреждения. Справка должна содержать информацию о дате диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения.

4.11.8. Если работник не представит медицинскую справку в отдел кадров в течение семи рабочих дней после предоставления освобождения от работы для прохождения диспансеризации, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.».

11. Пункт 5.9. Правил изложить в следующей редакции:

«5.9. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного графиком отпусков, отдел кадров уведомляет работников не позднее чем за две недели до его начала под роспись. Соответствующее

уведомление также направляется на электронную почту работников в домене vniifk.ru.».

12. Пункт 5.10. Правил изложить в следующей редакции:

«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 Трудового кодекса Российской Федерации) работник обязан представить заявление с обоснованием переноса отпуска или документ, подтверждающий необходимость переноса отпуска, в отдел кадров не позднее 15 календарных дней до его начала. Изменение срока предоставление отпуска в этом случае допускается только по решению генерального директора ФГБУ ФНЦ ВНИИФК.».

13. Дополнить п. 8.4 Правил абзацем следующего содержания:

«Работодатель обязуется при расторжении трудового договора в связи с сокращением штата или ликвидацией организации выплатить работникам выходное пособие в размере месячного среднего заработка. При расчете выходного пособия работодатель учитывает, в том числе нерабочие праздничные дни.».

14. Изложить раздел 11 Правил в следующей редакции:

## **«11. Порядок информирования работников**

11.1 Информирование работников о принятых локальных нормативных актах, распоряжениях, уведомлениях, изменениях требований трудового законодательства, обязанность ознакомления по которым под роспись Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрена, может осуществляться посредством:

- размещения информации на официальном сайте ФГБУ ФНЦ ВНИИФК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- путем рассылки на адреса электронной почты работников в домене vniifk.ru;
- размещения информации в печатном виде на информационных

стендах в ФГБУ ФНЦ ВНИИФК;

- устного консультирования работников ФГБУ ФНЦ ВНИИФК уполномоченными должностными лицами;

- письменного информирования работников уполномоченными должностными лицами ФГБУ ФНЦ ВНИИФК на основании их обращений.».

15. Раздел 11 Правил в действующей редакции считать разделом 12.

16. Начальнику отдела кадров И.А. Ищенко обеспечить ознакомление работников под роспись с настоящим приказом.

17. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на руководителя Управления правового и документационного обеспечения Вервицкого П.М.

Генеральный директор



А.Г. Абалян