

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
по регулированию социально-трудовых отношений
на 2023-2026 гг.

между работодателем: Федеральным государственным бюджетным научным
учреждением «Омский аграрный научный центр» (ФГБНУ «Омский АНЦ»)

и работниками: в лице председателя первичной профсоюзной организации

от Работодателя:

Директор
ФГБНУ «Омский АНЦ»



М.С. Чекусов
2023 г.

М.П.

от Работников:

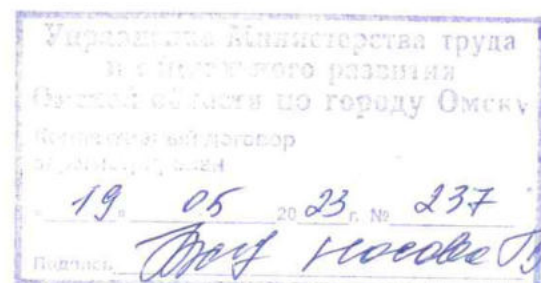
Председатель первичной
профсоюзной организации

Е.В. Недосейкина

«19» 2023 г.

М.П.

г. Омск



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем, в лице директора Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Омский аграрный научный центр» (далее по тексту – работодатель, учреждение, центр) Чекусова Максима Сергеевича, и работниками, в лице председателя первичной профсоюзной организации Недосейкиной Екатерины Владимировны.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Федерального закона от 12.06.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее по тексту – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работников и работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства.

1.2. Коллективный договор содержит взаимные обязательства Сторон по вопросам режимов труда и отдыха, оплаты труда, содействия занятости, повышения квалификации работников, условий и охраны труда, мер социальной поддержки, гарантий, компенсаций и льгот, гарантий социально-экономических и трудовых прав молодых работников и учащейся молодежи, развития социального партнерства, обеспечения гарантий прав профсоюзного комитета в сфере создания условий для осуществления деятельности выборных органов профсоюзных организаций.

1.3. Предметом коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные, дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Профсоюзный комитет, действующий на основании Положения, является полномочным представительным органом работников учреждения, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.5. Стороны пришли к соглашению, что коллективный договор заключается сроком на три года, вступает в силу со дня его подписания и действует до 19 мая 2026 года.

1.6. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с первичной профсоюзной организацией в лице ее председателя.

1.7. Стороны договорились, что в рамках социального партнерства в сфере труда работодатель в пределах своей компетенции обязуется:

- соблюдать положения настоящего коллективного договора;
- соблюдать права и гарантии деятельности профсоюзного комитета, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором;

- защищать интересы учреждения в федеральных органах исполнительной и законодательной власти по вопросам финансирования из средств федерального бюджета, обеспечения материальными и техническими ресурсами, обновления и капитального ремонта основных средств, социально-бытовых объектов, построенных за счет средств федерального бюджета, с целью создания благоприятных условий по выполнению учреждением научных программ, а также по другим вопросам экономической и правовой поддержки их деятельности;

- реализовывать молодежную политику учреждения по следующим направлениям:

- проведение работы с молодежью с целью закрепления молодежи в учреждении;

- содействие трудоустройству, повышению профессиональной квалификации и карьерному росту молодежи;

- обеспечение правовой и социальной защищенности молодежи;

- создание необходимых условий труда;

- поддержка физкультурно-оздоровительной, спортивной работы, молодежного досуга, воспитание здорового образа жизни;

- принятие мер по обеспечению условий для достойной жизни и деятельности работников, оснащению рабочих мест оборудованием, современной оргтехникой, компьютерной техникой и ее программным обеспечением, обеспечение доступа к базам научно-технической информации, в том числе и через сеть Интернет, развитие социальной инфраструктуры, совершенствование системы оплаты труда, содействие повышению квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки) работников.

1.8. Профсоюзный комитет в пределах своей компетенции обязуется:

- соблюдать положения настоящего коллективного договора;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, защиту прав и гарантий работников в вопросах организации и совершенствования систем оплаты, условий и охраны труда, режима труда и отдыха, обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций;

- способствовать включению в коллективный договор конкретных мер по обеспечению занятости работников, охране труда, социальному и медицинскому страхованию, пенсионному обеспечению, приоритетному предоставлению трудовых и социально-бытовых льгот ветеранам труда, молодежи, женщинам, инвалидам и другим социально-уязвимым категориям работников;

- оказывать консультативную и иную помощь работникам в области трудового законодательства и охраны труда, занятости, профессионального обучения и разрешения трудовых споров;
- содействовать социальной адаптации работников в условиях реорганизации и реструктуризации учреждения;
- способствовать объединению работодателя и работников в достижении общих производственных и научных целей.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в учреждение оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ.

2.2. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.3. В целях надлежащего функционирования учреждения Работодатель обязуется:

- привлекать к участию в период посевных и уборочных работ работников из числа незанятого населения при наличии вакантных мест, путем размещения объявлений о вакансиях на сайте Учреждения, сайтах о поисках работы, участия в «Ярмарках вакансий», формирования резерва соискателей в Учреждении, взаимодействия со службой занятости населения.
- принимать необходимые меры и способствовать притоку в учреждение молодых работников и специалистов путем участия в «Ярмарках вакансий», популяризации престижности работы в учреждении, взаимодействия с учреждениями высшего и среднего профессионального образования.
- финансировать мероприятия по организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышению квалификации работников из бюджетных и других источников от приносящей доход деятельности учреждения при наличии денежных средств, выделенных для данных целей.

2.4. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют гарантии и компенсации, установленные главой 26 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При решении вопросов о сокращении численности или штата работников, работодатель обязуется заблаговременно, не позднее чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штата, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Информация о возможном массовом высвобождении работников в соответствующие профсоюзные органы, а также в службы занятости представляется не менее чем за три месяца.

2.6. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- научным сотрудникам, имеющим ученую степень и звания, патенты;
- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно – заочной формы обучения по направлению деятельности учреждения;
- работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности по направлению деятельности учреждения в течение 3-х лет.

2.7. В случае, если обстоятельства могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников учреждения, вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

2.8. Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников учреждения.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю. Режимы и продолжительность рабочего времени указаны в Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение 1).

3.2. Ненормированный рабочий день устанавливается в учреждении для должностей, указанных в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.3. Право на работу в режиме неполного рабочего времени имеют лица, указанных в статье 93 ТК РФ. Выходные дни, установленные в учреждении по подразделениям, указаны в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников организации допускается только в случаях, указанных в ст. 113 ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни по приказу (распоряжению) работодателя производится с письменного согласия работника.

3.5. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких должностей устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Для работников учреждения, не являющихся научными работниками, имеющим ученую степень, установлен ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска научным работникам, имеющим ученую степень в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12 августа 1994 г. № 949 "О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень", указана в Правилах внутреннего трудового распорядка.

3.8. Лицам, успешно сочетающим производственную деятельность с научной работой, на основании рекомендации научно-технических советов отделов, решений Ученого совета работодателя предоставляются творческие отпуска с сохранением средней заработной платы для завершения написания диссертации на соискание ученой степени кандидата наук – 3 месяца, доктора наук – 6 месяцев.

3.9. Работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в размере не менее 7 календарных дней (по результатам специальной оценки условий труда).

В расчет стажа работы для отпуска за работу во вредных условиях труда включается только фактически отработанное работником в таких условиях время.

3.10. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников учреждения производится на основании Положения об оплате труда работников ФГБНУ «Омский АНЦ» (Приложение 2), разработанного в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01.02.2021 № 72, а также иных нормативно-правовых актов, регулирующих порядок оплаты труда работников бюджетной сферы.

4.2. Штатные расписания учреждения формируются на календарный год, исходя из суммы субсидии на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности и утверждаются руководителем учреждения.

4.3. Оплата труда работников учреждения производится на основании должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ).

4.4. Положением об оплате труда, штатным расписанием отдельным категориям работников устанавливаются повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат компенсационного характера (из всех источников финансирования), выплаты стимулирующего характера в соответствии с утвержденным перечнем видов выплат стимулирующего характера (из всех

источников финансирования при достижении учреждением показателей деятельности, установленных государственным заданием, производственным и финансовым планами).

4.5. На основании внутренних нормативных актов научным работникам учреждения производятся стимулирующие выплаты в соответствии с разрабатываемыми целевыми показателями эффективности деятельности.

4.6. Премирование сотрудников учреждения, выплата всех видов доплат, материальной помощи и прочие выплаты производятся на основании настоящего коллективного договора, Положения об оплате труда, иных локальных нормативных актов исходя из наличия денежных средств на указанные цели, в том числе за счет экономии фонда оплаты труда.

4.7. Работодатель выплачивает заработную плату в установленные сроки:

- 25 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца);
- 10 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц). В декабре месяце – до 31 декабря текущего года.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в последний рабочий день, предшествующий дню выплаты.

Одновременно с выплатой заработной платы работнику выдаются расчетные листки. По письменному заявлению работника допускается направление расчетного листка в электронном виде на электронную почту, указанную работником.

4.8. В случаях, когда размер оплаты труда по занимаемой должности работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы, стажа по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;
- при повышении уровня образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

Соответствующие изменения (а части занимаемой должности, условия оплаты труда) вносятся путем проведения аттестации работника, порядок и сроки которой установлены в Положении об аттестации.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

Изменение размера оплаты труда работнику производится по вышеуказанным основаниям на основании представлений руководителей структурных подразделений на имя директора учреждения и оформляется приказом по учреждению.

4.9. В целях выявления профессиональной компетенции работников, их соответствия занимаемой должности для определения уровня оплаты труда на основе ПКГ в учреждении производится аттестация работников согласно Положению о порядке проведения аттестации работников ФГБНУ «Омский АНЦ».

4.10. По результатам специальной оценки условий труда Работодатель устанавливает размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в размере не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работодателем, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, на основании результатов специальной оценки условий труда и оформляются протоколом заседания комиссии по охране труда и (или) приказом директора учреждения, а также отражаются в трудовом договоре с работником (Приложение 3).

4.11. За работу в ночное время (с 22 часов до 06 часов) устанавливается доплата в размере 20% к должностному окладу.

4.12. Работодатель производит возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в соответствии с Положением о командировках ФГБНУ «Омский АНЦ».

4.13. Работодатель выплачивает единовременные денежные вознаграждения в виде премии к праздничным датам (День российской науки, День работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности, профессиональные праздники и пр.).

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Осуществлять финансирование на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда из всех источников финансирования в размере не менее не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

5.1.2. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих

местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

5.1.3. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

5.1.4. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда, осуществлять управление профессиональными рисками путём проведения административно-общественного (трёхступенчатого) контроля за охраной труда с периодичностью: I ступень – ежедневно до начала работы руководитель подразделения; II ступень – один раз в квартал специалист по охране труда совместно с представителем первичной профсоюзной организации учреждения; III ступень – один раз в полугодие комиссия во главе с заместителем руководителя учреждения.

5.1.5. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением мероприятий по охране труда.

5.1.6. Обеспечивать проведение с участием Профсоюзной организации специальную оценку условий труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами. В случае выявления превышения предельно допустимых гигиенических норм и концентрации вредных веществ на рабочих местах принимать объективные меры по их устранению.

До устранения вредных и опасных факторов по результатам проведенной специальной оценки условий труда предоставлять работникам, занятым на этих работах, предусмотренные действующим законодательством гарантии и компенсации в соответствии с Приложением 3 к настоящему договору. Перечень рабочих мест, на которых проведена СОУТ, подлежащих установлению льгот и компенсаций за работу с вредными условиями труда, а также изменения к нему (связанные с созданием новых рабочих мест, проведением внеочередной специальной оценки условий труда) утверждаются приказом по учреждению.

Внеплановую специальную оценку условий труда проводить в случае: изменения технологического процесса;

- замены производственного оборудования, состава применяемых материалов и (или) сырья, применяемых средств индивидуальной и коллективной защиты;

- произошедшего на рабочем месте несчастного случая на производстве;

- наличии мотивированных предложений выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения, в том числе подготовленных по замечаниям и возражениям работника относительно результатов специальной оценки условий труда, проведенной на его рабочем месте, представленных в письменном виде в выборный орган первичной профсоюзной организации.

На период до утверждения отчета о проведении внеплановой специальной оценки условий труда, ухудшение положения работников, занятых на рабочих местах, в отношении которых проводится внеплановая специальная оценка условий труда, не допускается.

5.1.7. Обеспечивать выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (СИЗ) согласно Приложению 4 к настоящему договору. Перечень профессий и должностей бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, а также изменения к нему утверждаются приказом по учреждению.

Обеспечивать выдачу работникам моющих, смазывающих и обезвреживающих средств в соответствии с Приложением 5 к настоящему договору. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам, а также изменения к ним утверждаются приказом по учреждению.

В случае производственной необходимости, с учетом особенностей производства, выдавать работникам специальную одежду, специальную обувь и другие СИЗ сверх норм, предусмотренных Типовыми отраслевыми нормами. Производить замену СИЗ при преждевременном выходе их из строя не по вине работника. Работникам, совмещающим профессии (должности), или постоянно выполняющим совмещаемые работы, помимо выдаваемых им средств индивидуальной защиты по основной профессии дополнительно выдавать в зависимости от выполняемых работ и другие виды средств индивидуальной защиты, предусмотренные соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии.

5.1.8. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрического освидетельствования и вакцинацию работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации за счет средств работодателя.

5.1.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

5.1.10. В целях соблюдения санитарно-гигиенических норм работодатель оборудует санитарно-бытовые и лабораторные помещения в зданиях и сооружениях учреждения дозирующими системами с жидкими смывающими средствами. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.

5.1.11. Обеспечивать проведение технического надзора за состоянием, содержанием и ремонтом зданий и сооружений комиссией по осмотру зданий и сооружений в соответствии с утвержденным порядком осмотра зданий и сооружений ФГБНУ «Омский АНЦ».

5.2. Работники обязуются:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.3. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование и вакцинацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Правильно применять средства индивидуальной защиты (СИЗ):

- эксплуатировать (использовать) по назначению выданные ему СИЗ;
- соблюдать правила эксплуатации (использования) СИЗ;
- проводить перед началом работы осмотр, оценку исправности, комплектности и пригодности СИЗ, информировать работодателя о потере целостности выданных СИЗ, загрязнении, их порче, выходе из строя (неисправности), утере или пропаже;

- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;

- вернуть работодателю СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

5.2.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.2.6. Принимать меры в рамках своей компетенции по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

В целях повышения социальной защищенности работников работодатель гарантирует предоставление следующих социальных льгот, гарантий и компенсаций:

6.1. Производить оплату обучения сотрудника в аспирантуре и магистратуре по направлению деятельности учреждения в течение срока обучения с оформлением соответствующего договора с работником.

6.2. Выдавать целевые направления детям сотрудников учреждения (выпускникам школ) для поступления в организации высшего и среднего профессионального образования по направлениям деятельности учреждения.

При заключении договора на целевое обучение выплачивать обучающимся стипендию в размере 20 000 рублей (два раза в год).

Выплата производится в течение 3 (трех) месяцев при предоставлении соответствующего заявления и оригинала справки из образовательного учреждения по итогам успешной итоговой аттестации обучающегося (сессии).

Условия выплаты стипендии и трудоустройства обучающегося в учреждении (в период прохождения производственной практики и по окончании

обучения), а также иные обязательства сторон закрепляются в заключаемом сторонами договоре.

6.3. На основании заявления работника с визой руководителя структурного подразделения оказывать материальную помощь сотрудникам (имеющим стаж работы в учреждении не менее 3 лет) на празднование юбилейных дат 50 лет и старше (кратные 10) в размере 5 000 рублей.

6.4. Предоставлять единовременную выплату сотрудникам (имеющим стаж работы в учреждении не менее 10 лет) по достижении пенсионного возраста в размере 10 000 рублей. Основанием осуществления выплаты является заявление работника с приложением справки Социального фонда России с назначении пенсии по старости.

6.5. В период сезонных работ (посевная, уборочная кампании, уход за посевами и др.) организовывать льготное питание для работников, занятых на полевых работах. Стоимость льготного питания устанавливается ежегодно на основании приказа руководителя.

6.6. В новогодние праздники организовывать для детей сотрудников учреждения (в возрасте до 16 лет) приобретение новогодних подарков за счёт средств учреждения.

6.7. На основании заявления работника оказывать материальную помощь на рождение ребёнка (отцу/матери) в размере 10 000 рублей. В случае если в учреждении работают оба родителя, правом на получение материальной помощи может воспользоваться один из родителей.

6.8. Выделять единовременную материальную помощь на ритуальные мероприятия:

- на похороны сотрудника, на момент смерти проработавшего в учреждении менее 5 лет, оказывать материальную помощь родственникам умершего (в размере 1 минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ) лицу предъявившему документы о произведённых затратах на погребение) на основании представления руководителей подразделений;

- на похороны сотрудника, на момент смерти проработавшего в учреждении 5 и более лет, выделять материальную помощь в размере понесённых затрат (но не более 2 МРОТ) по представлению руководителей подразделений и предъявлению документов, подтверждающих затраты;

- на похороны близких родственников (мать, отец, супруг(а), дети) в размере 5000 рублей по заявлению сотрудника учреждения с предоставлением соответствующих документов;

- на похороны бывшего сотрудника учреждения выделять денежные средства на приобретение траурного венка и цветов (на основании ходатайства руководителя структурного подразделения).

6.9. Выделять единовременную материальную помощь работникам учреждения - родителям выпускников, при поступлении ребенка на очную форму обучения в учреждения высшего и среднего профессионального образования по направлениям деятельности учреждения.

Материальная помощь выплачивается одному из родителей обучающегося в размере 10 000 рублей на основании личного заявления и предоставле-

ния справки из учебного заведения. Документы на выплату предоставляются не позднее 3 (трех) месяцев с даты сдачи первой сессии.

6.10. Работодатель вправе оказывать материальную помощь работникам при наличии особых обстоятельств (например, тяжёлое материальное положение вследствие пожара или ЧС, повреждения здоровья).

6.11. При наличии технической возможности предоставлять по заявлению работника транспорт для организации свадебных мероприятий, на похороны родственников (в пределах Омской области).

Предоставлять транспорт работникам, пенсионерам, ушедшим из учреждения на пенсию, бесплатно для перевозки кормов в пределах хозяйства, а также для вывоза угля, дров в пределах района один раз в год. Основание – заявление (путевка водителя, наряд механизатора).

6.12. Выделять денежные средства на поздравления ветеранов войны и труда, тружеников тыла, бывших работников учреждения (с юбилейными датами и государственными праздниками) по представлению руководителей подразделений, председателя Совета ветеранов.

6.13. Работодатель производит оплату услуг связи руководителю учреждения, иным лицам в размере фактических расходов, но не более 10 000 рублей в месяц. Руководителям структурных подразделений, лицам, задействованным в оперативном выполнении технологических процессов и операций, оплата услуг связи (возмещение затрат на оплату услуг связи) производится на основании приказа по учреждению.

6.14. Работодатель ежемесячно приобретает проездной билет на общественный городской транспорт для его использования работниками учреждения в служебных целях.

6.15. Родителям обучающихся общеобразовательных учреждений предоставляется дополнительный оплачиваемый день отдыха (одному из родителей на основании личного заявления с визой руководителя структурного подразделения):

- на участие в праздновании «Дня знаний» родителям учеников 1 класса;

- на участие в праздновании «Последнего звонка» родителям учеников 4, 9, 11 классов.

6.16. Работникам учреждения осуществляется реализация продукции, производимой учреждением, на льготных условиях:

- реализация зернофуража по льготным ценам (не ниже себестоимости);

- реализация мяса, муки и иных видов продукции по льготным ценам (не ниже себестоимости);

- реализация продукции отдела картофеля и сектора садоводства – по льготным ценам (на 20 % ниже установленной цены).

6.16.1. Пенсионерам, вышедшим на пенсию из учреждения (филиала), проработавшим до увольнения в учреждении не менее 5 (пяти) лет, реализация продукции осуществляется по льготным ценам, предусмотренным для реализации работникам учреждения.

6.16.2. Все виды льготной реализации продукции производятся на основании личного письменного заявления с визой руководителя подразделения по решению директора учреждения (директора филиала).

6.17. По окончании уборочных работ работодатель оказывает работникам филиалов учреждения (НПХ «Боевое», НПХ «Омское») материальную помощь на содержание личного подсобного хозяйства в виде бесплатной выдачи зерноотходов.

6.17.1. Условия выдачи зерноотходов ежегодно утверждаются приказом по филиалу по согласованию с головной организацией и профсоюзным органом.

6.17.2. Расчет количества зерноотходов, подлежащего выдаче работнику, производится исходя из установленного на текущий год норматива выдачи зерна на сумму заработной платы работника.

6.17.3. Право на бесплатное получение зерноотходов возникает у работника, проработавшего в филиале в период с 01 сентября предыдущего года по 31 августа текущего года. Работникам, проработавшим в указанный период не полный календарный год, выдача зерноотходов не производится.

6.17.4. Вопрос о выдаче зерноотходов и окончательном определении ее размера решается комиссией (созданной приказом по филиалу) по каждому работнику индивидуально с учетом его отношения к работе, бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения дисциплины труда, трудовой и технологической дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности на основании ходатайства руководителя структурного подразделения.

Лица, имеющие взыскания за нарушения трудовой дисциплины и (или) другие упущения в работе, зернофураж получают за наличный расчет за полную цену или в процентном отношении от стоимости зерна в зависимости от характера совершенного нарушения и предшествующего (последующего) отношения к работе.

Решение о выдаче оформляется протоколом решения комиссии и утверждается приказом по филиалу.

6.17.5. Пенсионерам филиала учреждения; работникам филиала учреждения, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, в иных уважительных случаях отсутствия на рабочем месте в указанный период (прохождение военной службы по мобилизации, нахождение на длительном лечении по причине профтравмы, профзаболевания (при отсутствии в действиях работника вины) и пр.) в зависимости от финансового состояния учреждения по окончании уборочных работ производится оказание материальной помощи в виде выдачи зерноотходов на содержание личного подсобного хозяйства.

Вопрос о выдаче материальной помощи в виде выдачи зерноотходов и определении ее размера решается комиссией, созданной приказом по филиалу учреждения. Решение комиссии оформляется протоколом и утверждаются приказом по филиалу по согласованию с головной организацией и профсоюзным органом.

6.18. Работники, расторгнувшие трудовой договор по собственному желанию, или за нарушения трудовой дисциплины, лишаются льготной продажи продукции, иных льгот (пп. 6.15-6.16), предоставляемых работникам учреждения.

За исключением увольнения в связи с призывом в армию; выходом на пенсию; в связи с увольнением по состоянию здоровья.

6.19. Все виды социальных льгот, гарантий и компенсаций в соответствии с разделом 6 настоящего договора производятся за счёт поступлений от приносящей доход деятельности за счет прибыли с учётом финансового положения учреждения (филиала).

Приложения: 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Положение об оплате труда.

3. Перечень профессий и должностей бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.

4. Перечень профессий и должностей бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.

5. Нормы бесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств работникам.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Омский аграрный научный центр» (ФГБНУ «Омский АНЦ») (далее – работодатель, учреждение).

Требования настоящих Правил распространяются на всех работников и обязательны для исполнения, 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.

Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовой договор с директором заключается в порядке, определенном Уставом учреждения.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые - в таком случае работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Социального фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации поступающего на работу лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военно-обязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

1.3.7. Справку о том, является или не является лицо, поступающее на работу, подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.3.8. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству.

1.3.9. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в случае если работник принимается на работу по должности, которая предполагает высокий коррупционный риск или относится к перечню должностей, утвержденных приказом Минобрнауки России № 31 от 17 января 2022 года.

1.3.10. Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод для его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий Работодатель имеет право запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику.

1.3.11. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.4. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то оно обязано сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора, в целях проверки соответствия поручаемой работе, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника. Срок испытания для работников не может превышать три месяца, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шесть месяцев. По решению руководителя длительность испытательного срока может быть сокращена. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание устанавливается сроком две недели. В срок испытания не засчитываются как период временной нетрудоспособности работника, так и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Период испытания включается в трудовой стаж и учитывается при расчете ежегодного оплачиваемого отпуска.

1.6.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора рабо-

тодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.9. Лицо, поступающее на работу, которое в течение двух лет до поступления на работу в учреждение замещало должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления учреждением, может быть принят на работу в учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

1.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.13. При заключении трудового договора с работником, который является материально-ответственным лицом, работодатель заключает письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

1.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель проводит инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и правилам техники безопасности на рабочем месте.

2. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Перевод работника производится только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с его письменного согласия.

2.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, без письменного согласия работника:

2.2.1. в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

2.2.2. в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

2.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

2.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое подразделение учреждения в той же местности, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок и условия, при соблюдении которых работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником, производятся в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под 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.

3.3. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку, если она велась по данному работнику, или сведения о трудовой деятельности, а также другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

3.5. 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 утверждается директором учреждения.

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.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации.

4.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок исполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.1.7. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, а также о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.1.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.13. Соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения работников», установленный в учреждении. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе, всегда и в любых ситуациях придерживаться культуры поведения и речи, вежливого, доброжелательного и уважительного стиля общения;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- соблюдать этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией;
- не допускать публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения и его руководства, принимаемых им решений, если это не входит в должностные обязанности работника (под публичным высказыванием понимается высказывание, суждение или оценка, которые даны в печатных, электронных средствах массовой информации, высказанные в сети интернет, в том числе в блогах, на форумах, посредством социальных сетей, на тематических сайтах и порталах, специализированных ресурсах и др.);

5.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.18. Соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность и/или носить спецодежду на рабочих местах, если соответствующими нормами предусмотрено ношение работниками спецодежды.

5.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.1.23. Не оставлять без внимания случаи нарушения трудовой дисциплины, проявление бесхозяйственности или иных действий, совершаемых в ущерб интересам работодателя со стороны других лиц, предупреждать такие действия и своевременно уведомлять работодателя.

5.1.24. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

5.1.25. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

5.1.26. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам).

5.1.27. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом.

5.1.28. Своевременно уведомлять работодателя об изменении своих фамилии, имени, отчества, паспортных данных, данных воинского учета, адреса регистрации и адреса проживания, номера мобильного (домашнего) телефона, семейного положения, состава семьи, о беременности, инвалидности, сообщать сведения о полученном образовании, повышении квалификации, научных трудах и изобретениях для целей корректного учета, предоставлять документы, подтверждающие право на получение предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации гарантий и компенсаций в течение 10 (десяти) календарных дней после изменения данных и/или получения документов. В случае непредоставления необходимой информации в указанные сроки ответственность за неблагоприятные последствия несет Работник. К указанным последствиям относятся, в частности, недостоверно представленные Учреждением в государственные органы сведения.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на: использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей; использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника; курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (внутренний аудит).

6.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми ак-

тами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором:

- 25 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца);

- 10 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц), а в декабре месяце - до 31 декабря текущего года.

7.1.8. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.9. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.10. Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.

7.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.12. Проводить предварительные, периодические медицинские осмотры Работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1.13. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

7.1.14. Систематически контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и противопожарного режима.

7.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.16. Формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представлять их для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации (далее – СФР). В сведения о трудовой деятельности включается 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.

7.1.17. По письменному заявлению работника исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах СФР, если работник выявит неверную или неполную информацию в сведениях о своей трудовой деятельности в учреждении.

7.1.18. Предоставлять работнику, в том числе и бывшему, сведения о его трудовой деятельности по его письменному заявлению на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7.1.19. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Основным режимом рабочего времени всех работников Учреждения является 40-часовая пятидневная рабочая неделя. Нерабочими днями являются: выходные дни – суббота и воскресенье; дни, объявленные выходными днями в соответствии с ТК РФ или Постановлениями Правительства Российской Федерации, нерабочие праздничные дни.

8.2. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов предусматривает:

- начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

8.2.1. Для работников НПО «Боевое» - филиал ФГБНУ «Омский АНЦ» (мужчин) устанавливается следующий режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов:

- начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Для работников, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не следует из условий трудового договора.

8.3. В соответствии с результатами специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными (3 или 4 степени) и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели равная 36 часам с графиком:

- начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня – 16 часов 12 минут;
- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

8.3.1. Для работников НПХ «Боевое»-филиал ФГБНУ «Омский АНЦ», занятых на работах с вредными (3 или 4 степени) и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели равная 36 часам со следующим графиком:

- начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня – 17 часов 12 минут;
- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

8.4. Женщинам, работающим в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

8.4.1. Режим работы у данной категории работников – сотрудников СибНИИП - филиал ФГБНУ «Омский АНЦ»:

- начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня – 16 часов 12 минут;
- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

8.4.2. Режим работы у данной категории работников – сотрудников НПХ «Боевое» - филиал ФГБНУ «Омский АНЦ»:

- начало рабочего дня – 8 часов 00 минут;
- окончание рабочего дня – 17 часов 12 минут;
- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

8.5. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, перерыв (для отдыха и питания) по устному указанию руководителя может быть перенесен на другое время в течение рабочего дня (смены) с соблюдением продолжительности перерыва. Распределение работников по времени перерывов осуществляет непосредственный руководитель. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

8.6. Суммированный учет рабочего времени устанавливается в учреждении если по отдельным видам работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – три месяца.

Учетным периодом для работников при суммированном учете рабочего времени является квартал, за исключением должности «водитель», где учетный период – один месяц.

Норма рабочего времени реализуется графиком работы. Возникающие при этом недоработка или переработка нивелируются в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период была равна нормальной продолжительности рабочего времени данного периода. Перечень должностей с суммированным учетом рабочего времени, установленным учетным периодом и предоставлением перерыва для отдыха и питания указан в Приложении № 1 к Правилам.

8.7. В соответствии со спецификой учреждения на период выполнения полевых работ для отдельных категорий работников, по согласованию с работниками, допускается введение внутренним нормативным актом суммированного учета рабочего времени с учетным периодом 6 мес. и продолжительностью рабочего времени за учетный период, не превышающей нормального числа рабочих часов.

8.8. Для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 12 часов 00 минут, устанавливаются четыре оплачиваемых 12-минутных перерыва, в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха (в том числе курения). Перерывы не учитываются при составлении графика работы, а подлежат учету при составлении табеля учета рабочего времени работников.

8.9. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. При работе в режиме ненормированного рабочего времени выполняемая работником работа не должна выходить за рамки трудовой функции работника, определенной трудовым договором и должностной инструкцией работника. Привлечение работника, работающего в режиме ненормированного рабочего времени, к работе в выходные и праздничные дни производится на общих основаниях, в соответствии со статьей 113 ТК РФ. Перечень должностей работников указан в Приложении № 2 к Правилам.

8.10. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и време-

ни отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор в качестве обязательных, путем заключения дополнительного соглашения.

8.11. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

8.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.13. Работодатель устанавливает неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам.
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

8.14.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы.
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.15. Работодатель привлекает работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу.
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.15.1. Работодатель получает письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение

двух дней подряд и 120 часов в год, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Работодатель привлекает работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества.

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.15.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в

возрасте до трех лет, под подпись знакомятся со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

8.15.4. В случае направления работника в командировку, при наличии его согласия, дни отъезда в командировку и возвращения из нее могут приходиться на выходные или нерабочие праздничные дни.

8.16. В случае временной нетрудоспособности работник в первый день невыхода на работу в течение первых 3-х рабочих часов предпринимает все возможные действия, чтобы предупредить об этом любым доступным способом (в том числе через членов своей семьи) своего непосредственного руководителя и (или) специалиста отдела кадров учреждения.

8.17. Рабочее время должно быть организовано таким образом, чтобы посещение врачей, поликлиники трудоспособными работниками осуществлялось в нерабочее время. В тех исключительных случаях, когда посещение врачей в нерабочее время невозможно, работник должен поставить в известность непосредственного руководителя и получить от него разрешение на посещение медицинской организации, при условии, что отсутствие на рабочем месте не будет превышать 4-х часов в день. В случае получения разрешения непосредственного руководителя работник должен отработать в рамках текущей рабочей недели установленное для него количество рабочих часов. В противном случае должен быть открыт больничный лист, либо такое отсутствие должно быть оформлено приказом на отпуск без сохранения заработной платы.

8.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени. Время, в течение которого работник без уважительных причин не находился на рабочем месте (опоздания, ранние уходы, выход с территории учреждения в рабочее время без соответствующего поручения работодателя) не оплачивается.

8.19. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный

непрерывный отдых).

9.3.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут в течение рабочего дня;

2) два выходных дня – суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни в Российской Федерации.

Законами и другими нормативными актами органов государственной власти субъектов РФ могут быть установлены дополнительные нерабочие праздничные дни (ст. 6 ТК РФ).

4) ежегодные и дополнительные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

5) при работе с персональным компьютером каждые два часа перерыв для отдыха составляет: через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва – продолжительностью 15 минут каждый;

6) для инвалидов и беременных женщин перерывы не менее 15 минут по самочувствию.

9.3.2. При суммированном учете рабочего времени выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

9.4. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

Работникам, имеющим на момент предоставления отпуска инвалидность, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

9.4.1. На основании ст. 115, 120, 423 ТК РФ и Постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 949 ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется для научных работников, имеющих ученую степень:

- доктора наук – 56 календарных дней,

- кандидата наук – 42 календарных дня.

9.4.2. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

9.4.3. Не использованные за предыдущий период ежегодные отпуска предоставляются в хронологическом порядке: сначала предоставляется отпуск за более ранний период, после него – не использованный отпуск за но-

вый период. Не использованные дни отпуска в предыдущий рабочий год могут быть присоединены к отпуску за текущий рабочий год.

9.4.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

9.4.6. Работодатель предоставляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям работников:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.4.7. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График составляется на каждый календарный год и утверждается директором учреждения или уполномоченным на то должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель знакомит работников под подпись с графиком отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск (полностью или частично) в счет следующего рабочего года не предоставляется.

9.4.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы предоставляется по заявлению в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18-ти лет;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18-ти лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- ветераны боевых действий;

- супруги военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы;

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернойбыльской катастрофы;

- иные категории работников, наделенные соответствующим правом в силу положений действующего законодательства Российской Федерации.

9.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

9.6. О времени начала отпуска работник знакомится под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

9.7. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9.8. Отзыв работника из отпуска в случае производственной необходимости производится только с письменного согласия работника. При отзыве работника из отпуска неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.9. 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.

9.9.1 Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

9.11. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, на основании результатов специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней. В расчет стажа работы для отпуска за работу во вредных условиях труда включается только фактически отработанное работником в таких условиях время. Порядок расчета отпуска за работу во вредных условиях труда закреплен в Положении об оплате труда.

9.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.13. Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы в соответствии с нормами ТК РФ.

9.14. Для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, Работники имеют право на освобождение от работы.

9.14.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.14.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.14.3. 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, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.14.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации, и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

9.14.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

9.14.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

9.14.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению работодателя и на основании представления непосредственного руководителя работники могут быть поощрены.

10.2. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности.
- награждение ценным подарком.
- награждение почетной грамотой.
- выдача денежной премии.

10.3. При принятии решения о поощрении работника работодатель издается приказ. Поощрение в виде выдачи денежной премии производится в соответствии с Положением об оплате труда. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Дисциплинарная ответственность работника:

11.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание.

- выговор.

- увольнение по соответствующим основаниям.

11.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.1.3. Ответственность за своевременное выявление дисциплинарного проступка и установление вины работника, сбор, полноту документов, соблюдение сроков и достоверность предоставляемых сведений по дисциплинарному проступку, лежит на непосредственном руководителе виновного работника.

11.1.4. Непосредственный руководитель работника или вышестоящий руководитель в течение двух календарных дней с момента, когда ему стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка, обязан направить докладную записку о дисциплинарном проступке на имя директора Учреждения. Докладная записка должна содержать следующие сведения:

- признаки совершения работником дисциплинарного проступка, способ, место и дату его совершения, а также доказательства (при их наличии), подтверждающие факт его совершения (акты, служебные записки, объяснения работников и т. д.);

- ссылки на положения нормативно-правовых актов (должностной инструкции, Положения о подразделении и т.д.), нарушенных работником в связи с совершением дисциплинарного проступка, предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания.

11.1.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения в письменном виде уведомляет работника о необходимости дать письменное объяснение на имя директора учреждения с изложением причин и обстоятельств совершения дисциплинарного проступка. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования работодателя. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения

проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.7. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

11.1.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись 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.). В случае отказа работника от ознакомления с приказом работодателем составляется акт, при этом копия акта и приказ о применении дисциплинарного взыскания направляются работнику почтой заказным письмом с уведомлением.

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.2. Материальная ответственность работника.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.2.3. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.2.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.2.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.2.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.2.7. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Перечень должностей Учреждения, по которым работниками осуществляются работы (действия) с материально-финансовыми ценностями, предусматривающие полную материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю, утверждается приказом директора.

11.2.8. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.2.9. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.2.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.2.11. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.2.12. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, добровольно возмещает его полностью или частично. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.2.13. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.2.14. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

11.2.15. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.3. Ответственность работодателя:

11.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае

причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

11.3.4. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.3.5. 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.

11.3.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель рассматривает поступившее заявление и принимает 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.

11.3.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации 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 от фактически не выплаченных в срок сумм.

11.3.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

Приложения:

1. Должности работников Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Омский аграрный научный центр», для которых применяется суммированный учет рабочего времени

2. Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня