

**Правила внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Главное бассейновое управление по рыболовству и сохранению водных
биологических ресурсов» (ФГБУ «Главрыбвод»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, и определяют трудовой распорядок, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Главное бассейновое управление по рыболовству и сохранению водных биологических ресурсов» (ФГБУ «Главрыбвод»).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) принимаются в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда и эффективности производства.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ФГБУ «Главрыбвод», в том числе, филиалов и иных обособленных (структурных) подразделений, и обязательны для исполнения.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом постоянного действия.

1.5. Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящим Правилам.

1.6. В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия и сокращения:

Учреждение – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Главное бассейновое управление по рыболовству и сохранению водных биологических ресурсов» (ФГБУ «Главрыбвод»).

Работодатель – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Главное бассейновое управление по рыболовству и сохранению водных биологических ресурсов» (ФГБУ «Главрыбвод»).

Работник – физическое лицо, вступившие в трудовые отношения с Работодателем.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату

трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

Должностная (производственная) инструкция – документ, регламентирующий полномочия, ответственность и должностные обязанности Работника на занимаемой должности (профессии).

Деловые качества работника – способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств (например, наличие определенной профессии, специальности, квалификации), личностных качеств работника (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка, сознательное и творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Производственная дисциплина – порядок на производстве, то есть четкое выполнение Работниками установленных технологических правил, стандартов и должностных инструкций, указаний, распоряжений, связанных с производственной деятельностью, соблюдение сроков их исполнения, соблюдение требований по экономии и рациональному использованию сырья, материалов, энергии и иных видов материальных ресурсов, обеспечение четкой и ритмичной работы, обеспечение Работников сырьем, инструментами, материалами, работой без простоев и т. д.

Технологическая дисциплина – строгое соблюдение технологического регламента, установленного технологической документацией.

Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового дого-

вора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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

Должностные лица – начальник Учреждения и уполномоченные начальником Учреждения лица, выполняющие от его имени функции управления в соответствии с Уставом, Положением о филиале, распределением обязанностей, должностными полномочиями, правами, определенными доверенностью начальника Учреждения.

Совместительство – выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Предпенсионный возраст – возрастной период продолжительностью до пяти лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации.

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.2. Фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя **запрещается**.

2.3. Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого

была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- документы, дающие право на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации (для иностранных работников);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергну-

тые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.5. При приеме на работу по совместительству лицо, поступающее на работу, обязан предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, документы об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенные копии;
- при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.4 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию Работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.7. Без предоставления указанных в пунктах 2.4. – 2.6. документов прием на работу не допускается.

2.8. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений Работодатель направляет запрос организации (Учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы Работодатель имеет право потребовать предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Во исполнение приказа Росрыболовства от 25.02.2014 № 111 «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по рыболовству, и работниками, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» и приказа Росрыболовства от 22.03.2017 № 166 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по рыболовству, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу на должности, попадающие в Перечень, предъявляет Работодателю сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.11. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557), в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для Работника основной, в порядке, установленном действующим законодательством (постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»).

2.13. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обя-

зан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учёт, хранение и выдачу несёт специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом начальника Учреждения (в части Филиалов и иных обособленных (структурных) подразделений – руководителем Филиала).

2.14. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.15. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.16. Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.17. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих Работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные Работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Обязательные предрейсовые медицинские осмотры проводятся в течение всего времени работы лица в качестве водителя транспортного средства. Обязательные послерейсовые медицинские осмотры проводятся в течение всего времени работы лица в качестве водителя транспортного средства, если такая работа связана с перевозками пассажиров или опасных грузов. Время прохождения указанных медицинских осмотров включается в рабочее время.

2.18. Для отдельных категорий работников, занятых на работах, связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, по профессиям и должностям согласно перечню, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2008 г. № 16 (водитель автомобиля, водитель вездехода, водитель мототранспортных средств, водитель погрузчика, машинист крана автомобильного, тракторист и др.), а также на работах на морских судах, судах смешанного (река – море) плавания и на судах внутреннего плавания, медицинскими осмотрами может предусматриваться проведение химикотоксикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

Лица, допущенные к работе на судне, обязаны ежегодно проходить медицинский осмотр, включающий в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов.

2.19. Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.20. Обязательные медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств Работодателя.

2.21. Работодатель не обязан заключать трудовые договоры с лицами, отказывающимися от прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.22. До заключения трудового договора должностные лица вправе провести собеседование с соискателем с целью проверки его деловых качеств.

На работу принимаются кандидаты деловые качества, которых отвечают установленным в должностных, производственных (по профессии) инструкциях или иных локальных нормативных актах требованиям.

Работодатель вправе предъявить к лицу, претендующему на вакантную должность или работу, и иные требования, обязательные для заключения трудового договора в силу прямого предписания федерального закона, либо которые необходимы в дополнение к типовым или типичным профессионально-квалификационным требованиям в силу специфики той или иной работы (например, владение одним или несколькими иностранными языками, способность работать на компьютере) (постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2).

2.23. Лицо, поступающее на работу, от руки заполняет анкету по установленной форме, в которой отражает в том числе:

а) все фамилии, которыми это лицо пользовалось, с указанием периода времени, приходящегося на каждую фамилию (при наличии);

б) род занятий в периоды, которые не подтверждены записями в трудовой книжке (при наличии).

2.24. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.25. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями Работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составление трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

2.26. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, 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.

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 договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.27. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.28. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора:

– женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;

– работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Запрещается необоснованный отказ в приеме на работу лица по мотивам достижения им предпенсионного возраста.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.29. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.30. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.31. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.32. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

– беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

– лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

– лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

– лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

– лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.33. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.34. Неудовлетворительный результат испытания должен быть подтвержден документально с указанием причин, по которым результат испытания признан неудовлетворительным (несвоевременное или некачественное выполнение порученной работы, нарушение правил внутреннего трудового распорядка и т.п.). Предложение о расторжении трудового договора с Работником в связи с неудовлетворительными результатами испытания вносится руководителем, в непосредственном подчинении которого находится данный Работник, не позднее, чем за 10 дней до истечения установленного срока испытания.

2.35. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.37. При заключении трудового договора с Работником:

2.37.1. Работник кадровой службы обязан:

– при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, положением об оплате труда и материальном стимулировании, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

– проверить предоставленные документы на полноту и подлинность;

– при необходимости направить на обязательный медицинский осмотр и иные исследования/освидетельствования;

– оформить трудовые отношения с Работником в установленном порядке;

– не оформлять с Работником трудовые отношения без прохождения им обязательного предварительного и/или периодического медицинского осмотра, а также при выявлении в соответствии с медицинским заключением

противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.37.2. Руководитель структурного подразделения обязан:

– ознакомить Работника с выполняемой работой, показателями деятельности Работника и подразделения, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, условиями и оплатой труда, социальными льготами, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить Работника с условиями и требованиями охраны труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся ему компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

– не допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

2.37.3. Специалист по охране труда обязан:

– провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и по гражданской обороне;

– ознакомить Работника с результатами проведения специальной оценки условий труда (картами специальной оценки условий труда) на его рабочем месте (Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

2.38. Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, к работе не допускается.

2.39. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.40. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.41. Перевод Работника на вакантную должность может производиться Работодателем по его письменному заявлению по согласованию между непосредственным руководителем и руководителем структурного подразделения, в котором имеется данная вакантная должность, при условии соответствия деловых качеств Работника требованиям вакантной должности.

2.42. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым

договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях 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, указанными выше. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

При этом оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.43. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.44. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.45. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не

производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.46. Работник, подавший заявление об увольнении, не вправе прекратить работу до окончания срока предупреждения без согласия Работодателя за исключением случаев, когда продолжение работы невозможно по объективным причинам в соответствии со статьей 83 ТК РФ.

Работник, оставивший работу до истечения срока предупреждения, тем самым совершает прогул и может быть уволен Работодателем по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ.

2.47. По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.48. При поступлении в кадровую службу заявления об увольнении, Работнику выдается обходной лист. Работник получает отметки всех структурных подразделений, указанных в обходном листе, об отсутствии задолженности перед Работодателем в виде выданного ему для осуществления трудовой функции оборудования, товарно-материальных ценностей, документов и др. Если Работник является материально ответственным лицом, то он должен сдать подотчетные товарно-материальные ценности по акту другому ответственному лицу.

Непосредственный руководитель осуществляет контроль за своевременной сдачей Работником при увольнении оборудования, товарно-материальных ценностей, документов, а также передачу подотчетных товарно-материальных ценностей, для исключения имущественных претензий по отношению к Работнику.

Не позднее дня прекращения трудового договора Работник сдает работнику кадровой службы надлежащим образом оформленный обходной лист.

2.49. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.50. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.51. В день увольнения Работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года, сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-стаж) и справка по форме 2-НДФЛ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.52. Работодатель может осуществить переход к новому формату сведений о трудовой деятельности – в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Работник может подать заявление Работодателю в произвольной форме о сохранении бумажной трудовой книжки. В этом случае Работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Работнику, который не подал заявление Работодателю о сохранении бумажной трудовой книжки, Работодатель выдает ее на руки.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, когда в отношении Работника ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменном виде или направленном на адрес электронной почты кадровой службы Работодателя:

в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи сведений о трудовой деятельности.

По заявлению Работника (в письменном виде или направленному на адрес электронной почты Работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позд-

нее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя в пределах трудовой функции, возложенной на Работника трудовым договором.

3.1.4. Информировать руководителя о допущенных им (Работником) нарушениях локальных нормативных актов.

3.1.5. Постоянно поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

3.1.6. Использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.7. Соблюдать производственную, технологическую и финансовую дисциплину.

3.1.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю.

3.1.9. Обеспечивать сохранность и чистоту сертифицированных средств индивидуальной защиты (СИЗ), предоставленных Работодателем.

3.1.10. Не разглашать сведения, отнесенные локальными нормативными актами Работодателя к конфиденциальной информации, коммерческой тайне и персональным данным.

3.1.11. Не распространять персональные данные или иные сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников.

3.1.12. Соблюдать установленные у Работодателя требования к работе с конфиденциальными и другими служебными документами. В этих целях:

- соблюдать требования ведения делопроизводства;
- не работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц или Работников, не допущенных к этой информации;
- при использовании электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию,

коммерческую тайну или персональные данные, использовать специальные средства защиты информации;

- все носители конфиденциальной информации (электронные, бумажные и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;

- после окончания рабочего времени все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы или запираемые шкафы.

3.1.13. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и времени для приема пищи.

3.1.14. Соблюдать принятые у Работодателя правила работы с персональными компьютерами и другой оргтехникой, в том числе:

- использовать оборудование Работодателя только для выполнения трудовой функции;

- без необходимости не оставлять включенными персональные компьютеры;

- не разглашать пароли для входа в компьютерные сети;

- самостоятельно не устанавливать и не хранить на персональных компьютерах программное обеспечение, не имеющее отношения к выполнению трудовой функции.

3.1.15. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, топливо и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.1.16. Соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.1.17. Своевременно проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (в том числе, медицинские осмотры, включающие в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов), обязательное психиатрическое освидетельствование, а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.18. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, территории в соответствии с действующими санитарными нормами; оборудование и приспособления передавать сменяющему Работнику в исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.1.19. При направлении в служебные командировки строго руководствоваться правилами, утвержденными локальными нормативными актами Работодателя.

По возвращении из командировки представить Работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командиров-

кой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

3.1.20. Незамедлительно информировать руководителя структурного подразделения обо всех признаках и случаях, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья Работников, а также собственности Работодателя. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или Работодателю.

3.1.21. Принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Работодателю.

3.1.22. В течение одной недели с момента получения документа, подтверждающего изменение персональных данных, сообщать в кадровую службу об изменении персональных данных (изменение адреса проживания, регистрации, изменение фамилии, паспортных данных, контактных телефонов для экстренной связи и т.д.).

3.1.23. Информировать руководителя о причине отсутствия на рабочем месте, предупреждать в течение одного часа после начала рабочего дня непосредственного руководителя о причинах невозможности своевременного выхода на работу или о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими официальными документами в первый день выхода на работу.

3.1.24. Соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим.

3.1.25. Состоять на воинском учете по месту жительства или месту временного пребывания в военном комиссариате (для военнообязанных Работников), являться в установленное время и место по вызову (повестке) в военный комиссариат, выполнять иные требования Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», своевременно информировать кадровую службу.

3.1.26. Соблюдать ограничения, запреты и обязанности, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в отношении лиц, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по рыболовству, и статьями 17, 18, 20 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.27. Уведомлять Работодателя (его представителя) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.28. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.1.29. Уведомлять Работодателя в установленном порядке о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

3.1.30. При увольнении своевременно сдать оборудование, документы, спецодежду, средства индивидуальной защиты, материальные ценности и др., которые использовались в связи с выполнением должностных обязанностей и получить соответствующие отметки в Обходном листе.

3.2. Работник имеет право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.3. Получение информации о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, предоставляемых компенсаций и льгот, установленных у Работодателя.

3.2.4. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда

3.2.5. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.6. Принятие решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.2.7. Обращение с предложениями и замечаниями к непосредственному руководителю, в другие подразделения, а в случае необходимости – к руководителям Учреждения.

3.2.8. Получение в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Учреждения необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

3.2.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

3.2.10. На отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и установлением нормальной продолжительности рабочего времени и сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников.

3.2.11. Участие в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей.

3.2.12. Ознакомление с результатами аттестации, оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

3.2.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

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

3.2.15. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.16. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с нормами трудового законодательства и локальными нормативными актами Работодателя.

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

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Некорректное поведение в рабочее время в отношении других Работников, партнеров, клиентов и иных лиц (угрозы, грубость, насилие, действия, провоцирующие агрессию или драку, нецензурные выражения и т.п.).

3.3.2. Курить на территории Работодателя вне отведенных для этой цели мест.

3.3.3. Пребывать на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.3.4. Использовать в личных целях помещения, территорию, объекты инструменты, приспособления, технику и оборудование, документы и информацию Работодателя, должностное (служебное) положение.

3.3.5. Злоупотреблять должностными полномочиями либо превышать свои должностные полномочия.

3.3.6. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в том числе в течение рабочего времени вести личные телефонные разговоры, общаться в мессенджерах, чатах, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Интернет в личных целях, играть в компьютерные и иные игры, смотреть фильмы, видеоролики.

3.4. Работник несет ответственность за:

3.4.1. Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника.

3.4.2. Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

3.4.3. Нарушение требований охраны труда.

3.4.4. Непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

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

4.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

4.1.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

4.1.8. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.9. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.11. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.12. Своевременно доводить до подразделений плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования.

4.1.13. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, снижения себестоимости, рационального использования рабочего времени, сырья, материалов, энергии, других ресурсов, улучшению организации и повышению культуры производства.

4.1.14. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы.

4.1.15. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.16. Отстранить от работы (не допускать к работе) Работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Если же этот срок превышает 2 месяца или Работник вообще лишен соответствующего права, то трудовой договор с ним подлежит прекращению в соответствии с пунктом 9 статьи 83 ТК РФ;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2.5. Взыскивать денежные средства в установленном законодательством Российской Федерации порядке с Работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Работодателю: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Работодателя, либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу и др.

4.2.6. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей материальных ценностей, технических средств, принадлежащих Работодателю на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2.7. Принимать локальные нормативные акты.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время подразделяется на следующие виды:

- нормальная продолжительность рабочего времени;
- сокращенная продолжительность рабочего времени;
- неполное рабочее время.

5.2. Режим рабочего времени определяет:

- продолжительность рабочей недели;

– работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников;

– продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);

– время начала и окончания работы;

– время перерывов в работе;

– число смен в сутки;

– чередование рабочих и нерабочих дней.

Для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, – трудовым договором.

5.3. Для Работников Учреждения устанавливается основной режим работы: нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с нормированным рабочим днем. Продолжительность ежедневной работы (смены) – 8 часов.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается (время местное):

	Понедельник – Четверг	Пятница
Начало работы	9.00	9.00
Перерыв	13.00 – 13.45	13.00 – 13.45
Окончание работы	18.00	16.45

5.4. В случае расположения структурного подразделения (Филиала или иного обособленного (структурного) подразделения):

– на территории режимного предприятия с установленным временем доступа на территорию, Работники данного структурного подразделения руководствуются установленным временем начала, окончания работы на режимном предприятии, в пределах 40-часовой рабочей недели;

– в регионе с иным часовым поясом, с учетом местных географических и климатических особенностей руководитель Филиала имеет право перенести начало рабочего времени и времени отдыха в ту или другую сторону, не более чем на один час.

5.5. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.6. Конкретные графики работы Филиала и находящихся в их зоне деятельности иных обособленных (структурных) подразделений устанавливаются приказами руководителя Филиала в соответствии с настоящими Правилами.

5.7. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

5.8. Работодатель обеспечивает учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.9. Работник, который не может выйти на работу в связи с предполагаемой или установленной временной нетрудоспособностью, а также в иных случаях (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и ее компонентов и т.д.) обязан незамедлительно любым доступным способом сообщить своему непосредственному руководителю или иному уполномоченному лицу Работодателя о невозможности исполнять свои трудовые обязанности, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе. Непосредственный руководитель обязан известить об этом кадровую службу.

В первый день выхода на работу Работник представляет лист нетрудоспособности или другой официальный документ своему непосредственному руководителю и в кадровую службу для оформления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы Работников.

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

– для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

– для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

– для женщин, работающих в сельской местности (независимо от места их проживания), в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, – 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (статья 320 ТК РФ, Постановление Верховного Совета РСФСР от 01 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ), а

так же инвалиду, если такой режим необходим ему в соответствии с индивидуальной программой реабилитации (ст. 94 ТК РФ).

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий производства (работы).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.12. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.13. Для некоторых категорий Работников Учреждения устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения либо вышестоящего по подчиненности руководителя, наделенного правами в соответствии с должностной инструкцией) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам. Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

5.14. Режим гибкого рабочего времени может быть установлен Работодателем по согласованию с руководителем структурного подразделения для следующих категорий Работников:

- одному из родителей (опекуну), имеющий ребенка до 3 (трех) лет;
- Работнику, проходящему программы медицинской реабилитации, на период этой реабилитации;
- Работнику, обучающемуся по направлению Работодателя по программам высшего профессионального образования или по программам повышения квалификации длительностью свыше одного месяца;
- Работнику, который по производственной необходимости находится более 40% рабочего времени в командировках или имеет разъездной характер работы;
- Работнику с ненормированным рабочим днем, имеющему соответствующие условия трудового договора.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Гибкий график для Работника устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом Работодателя на основании личного заявления Работника, согласованного руководителем структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других), учет и контроль исполнения условий трудовых договоров Работниками, которым установлен режим гибкого рабочего времени.

5.15. Сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

5.16. При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

Графики сменности разрабатываются на основе производственного календаря, утверждаются Работодателем и доводятся до Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Графики сменности для Работников, занятых в непрерывном производстве, предусматривают регулярные выходные дни для каждого Работника, постоянный состав бригад и переход из одной смены в другую по графику.

Работники чередуются по сменам равномерно, переход из одной смены в другую происходит в часы, определенные графиком сменности. Обмен сменами без разрешения должностных лиц запрещается.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст. 103 ТК РФ).

5.17. В случае установления отдельным Работникам работы по графику перечень таких Работников утверждается приказом начальника Учреждения (в части филиалов и находящихся в их зоне деятельности обособленных (структурных) подразделений приказом руководителя Филиала).

5.18. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник ставит в известность непосредственного руководителя, который обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего другим Работником.

5.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Персоналу, которому невозможно уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.20. Сезонными признаются работы, которые в силу климатических и иных природных условий выполняются в течение определенного периода (сезона), не превышающего шести месяцев.

При привлечении сезонных Работников в труднодоступных отдаленных местностях в трудовых договорах указываются условия, связанные с переездом из другой местности и с возвращением к месту проживания при окончании срока трудового договора и при досрочном расторжении трудового договора в зависимости от оснований его расторжения.

5.21. Вахтовый метод – особая форма осуществления трудового процесса вне места постоянного проживания Работников, когда не может быть обеспечено ежедневное их возвращение к месту постоянного проживания. Вахтовый метод применяется при значительном удалении места работы от места постоянного проживания Работников или места нахождения Работодателя. Порядок применения вахтового метода утверждается Работодателем.

5.22. При введении суммированного учета рабочего времени продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормальное число 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.

В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, предусматривается увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких Работников, по причинам сезонного характера – не более чем до шести месяцев, по причинам технологического характера – не более чем до одного года.

5.23. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом начальника Учреждения (в части филиалов и находящихся в их зоне деятельности обособленных (структурных) подразделений приказом руководителя Филиала).

5.24. Учёт рабочего времени производится лицом назначенным начальником Учреждения (в части филиалов и находящихся в их зоне деятельности обособленных (структурных) подразделений приказом руководителя Филиала).

5.25. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается в случаях и в порядке предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Компенсация за сверхурочную работу осуществляется в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

5.26. Видами времени отдыха являются:

– перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.27. 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: определить и оборудовать места для приема пищи, установить график и порядок перерывов, с обеспечением подмены Работников на рабочих местах. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи определяются приказом начальника Учреждения (в части филиалов и находящихся в их зоне деятельности обособленных (структурных) подразделений приказом руководителя Филиала).

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

5.29. В течение рабочего времени Работникам, занятым в непрерывно действующем производстве, предоставляются внутрисменные перерывы через каждые 2 часа работы, продолжительностью 10 – 15 минут, которые включаются в рабочее время.

5.30. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим Работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

5.31. Для водителей автомобилей, занятых на междугородных перевозках, устанавливаются дополнительные перерывы: после первых 3 часов непрерывного управления автомобилем водителю предоставляется специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности – через каждые 2 часа. В случае, когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

На междугородных перевозках при направлении водителей в дальние рейсы, при которых водитель за установленную графиком работы (сменности) продолжительность ежедневной работы не может вернуться к постоянному месту работы, Работодатель устанавливает водителю задание по времени на движение и стоянку автомобиля с учетом норм. Частота и продолжительность перерывов в управлении автомобилем для кратковременного отдыха водителя указываются в этом задании (Приказ Минтранса России от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»).

5.32. Для работников исполнение основных трудовых обязанностей, которых связано с работой на компьютере (не менее 50% времени в течение рабочей смены или рабочего дня) устанавливаются регламентированные пе-

перерывы продолжительностью 15 минут каждый – через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва.

5.33. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

В соответствии со ст. 264 ТК РФ указанная гарантия распространяется также на отцов, воспитывающих детей без матери, и на опекунов.

5.34. Продолжительность ежедневного отдыха работника между окончанием работы и её началом на следующий день (смену) не может быть менее 8 часов.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

5.35. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем при пятидневной рабочей неделе является воскресенье. Второй выходной день устанавливается настоящими Правилами.

5.36. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.37. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

5.38. Перечень нерабочих праздничных дней в Российской Федерации и порядок переноса выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, устанавливаются статьей 112 ТК РФ.

5.39. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.40. 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, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.41. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за необоснованное привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.42. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится по правилам, установленным статьей 112 ТК РФ.

5.43. Для Работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

5.44. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);

- работникам-инвалидам независимо от группы инвалидности – не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

5.45. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- имеющим особый характер работы;
- имеющим ненормированный рабочий день;
- работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.46. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного Работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.47. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

5.48. Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, работающим:

- в районах Крайнего Севера – продолжительностью 24 календарных дня;
- в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ);

– в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, но не отнесенных к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям – 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

Общая продолжительность дополнительного отпуска, если Работник часть рабочего года трудился в районе Крайнего Севера, а другую часть – в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, определяется пропорционально времени, проработанному в каждом из районов.

Указанный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляется Работникам по истечении шести месяцев работы у данного Работодателя.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно.

Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

5.49. Работникам, совмещающим работу с получением образования, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, Работодатель предоставляет дополнительный отпуск в соответствии со статьями 173 – 176 ТК РФ с учетом статьи 177 ТК РФ.

5.50. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, не менее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

График отпусков обязателен для исполнения как Работодателем, так и Работником.

Отступления от Графика отпусков могут быть сделаны только при обоюдном согласии Работодателя и Работника.

5.51. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.

5.52. Супругам, работающим в Учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней без сохранения заработной платы.

5.53. В случае необходимости, вызванной производственными условиями Работодателя или семейными обстоятельствами Работника, допускается отзыв из очередного отпуска, перенос отпуска на другое время года или возможность предоставления очередного отпуска по частям при условии письменного согласия обеих сторон. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При этом отпуск не может быть предоставлен Работнику исключительно в выходные дни (Письмо Минтруда России от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754).

5.54. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.55. Стаж работы, дающий право на отпуск, исчисляется в порядке, предусмотренном ст. 121 ТК РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;
- время освобождения от работы доноров для сдачи крови и предоставляемые затем дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

– время предоставляемых по просьбе Работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года (учитывается их общая продолжительность).

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

– время отсутствия Работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

– время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.56. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и Работникам в возрасте до 18 лет, а также Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, не допускается.

5.57. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенос отпуска на следующий календарный год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того календарного года, за который он предоставляется. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет и Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

5.58. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить 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, 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 пяти календарных дней.

5.59. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней предоставляются в удобное для него время Работнику:

- имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Система оплаты труда Работников устанавливается Положением об оплате труда и материальном стимулировании Работников федерального государственного бюджетного учреждения «Главное бассейновое управления по рыболовству и сохранению водных биологических ресурсов».

6.2. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц: не реже чем каждые полмесяца не позднее 25 числа каждого месяца – за 1 половину месяца и не позднее 10 числа – окончательный расчет за вторую половину месяца. Конкретный срок выплаты заработной платы в административном аппарате управления учреждения, в Филиалах и иных обособленных (структурных) подразделениях устанавливается в приложении № 2 к настоящим Правилам.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую производительность труда и качество работ, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работник может быть поощрен и (или) награжден согласно локальным нормативным актам Работодателя.

7.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. Работодатель доводит до сведения всего трудового коллектива приказ о поощрении и (или) награждении Работников. Запись о поощрениях и награждениях Работника заносится в его трудовую книжку.

7.3. При применении поощрений и награждений учитывается мотивированное мнение Представителя Работников.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работник может быть представлен к государственным и ведомственным наградам.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. 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.

8.2. Право выбора конкретной меры взыскания принадлежит Работодателю, при этом учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а взыскания не обязательно налагаются в последовательности, указанной в п. 8.1 настоящих Правил. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Непредоставление Работником письменного объяснения на имя Работодателя не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Наложение дисциплинарного взыскания на Работника оформляется приказом Работодателя на основании представления непосредственного руководителя Работника или проведенного служебного расследования. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого Работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

8.6. При возникновении между Работниками и Работодателем разногласий стороны стремятся к их конструктивному урегулированию, разрешению разногласий и трудовых споров путем непосредственных переговоров.

8.7. Неурегулированные разногласия между Работниками и Работодателем разрешаются в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. По соглашению Работодателя и Работника в трудовой договор могут быть включены условия, отличные от содержащихся в настоящих Правилах, не ухудшающие положение Работника по сравнению с тем, как это предусмотрено действующим трудовым законодательством.

9.2. В случае, если отдельные положения настоящих Правил противоречат условиям трудового договора, заключенного с Работником, преимущественную силу имеют условия трудового договора.

9.3. Все приложения к настоящим Правилам являются их неотъемлемой частью.

9.4. Настоящие Правила утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения Представителя Работников в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

**Перечень должностей ФГБУ «Главрыбвод»
с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный
рабочий день**

№№ п/п	Наименование должностей	Продолжитель- ность отпуска в календарных днях
1.	Начальник Учреждения	3
2.	Директора по направлениям деятельности	3
3.	Заместитель начальника Учреждения – начальник филиала	3
4.	Заместитель начальника Учреждения по Карельскому филиалу	3
5.	Рыбоводам, инженерам-рыбоводам всех категорий в рыбоводных хозяйствах (заводы, хозяйства, пункты и т.п.)	3

**Сроки выплаты заработной платы Работникам
административного аппарата управления Учреждения, Филиалов
и иных обособленных (структурных) подразделениях**

№№	Подразделение	Сроки выплаты	
		за 1 половину месяца	окончательный расчет за вторую половину месяца
1	Административный аппарат управления	22	7
2	Азово-Донской филиал	25	10
3	Азово-Черноморский филиал	23	7
4	Амурский филиал	25	10
5	Байкальский филиал	25	10
6	Бейсугское нерестово-вырастное хозяйство	25	10
7	Верхневолжский филиал	22	7
8	Верхне-Обский филиал	23	8
9	Енисейский филиал	25	10
10	Карельский филиал	20	5
11	Калининградский филиал	20	5
12	Коми филиал	22	7
13	Камско-Уральский филиал	22	7
14	Каспийский филиал	25	10
15	Мурманский филиал	25	10
16	Нижне-Обский филиал	25	10
17	Нижневолжский филиал	20	5
18	Охотский филиал	25	10
19	Приморский филиал	25	10
20	Сахалинский филиал	25	10
21	Северный филиал	21	6
22	Северо-Восточный филиал	20	5
23	Северо-Кавказский филиал	25	10
24	Средне-Волжский филиал	22	7
25	Северо-Западный филиал	22	7
26	Терско-Каспийский филиал	18	3
27	Федеральный селекционно – генетический центр рыбоводства	20	5
28	Центральный филиал	20	5
29	Якутский филиал	17	2