

# Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

## Институт экологии Волжского бассейна Российской академии наук – филиал федерального государственного бюджетного учреждения науки Самарского федерального исследовательского центра Российской академии наук

"УТВЕРЖДЕНО"

Приказом ИЭВБ РАН-филиала СамНЦ РАН  
от 12 декабря 2022 г. № 170

И.о.директора А.И. Файзулин



"СОГЛАСОВАНО"

Директор СамНЦ РАН

С.Н. Шевченко



### ПРАВИЛА

#### внутреннего трудового распорядка

Института экологии Волжского бассейна Российской академии наук – филиала  
федерального государственного бюджетного учреждения науки Самарского  
федерального исследовательского центра Российской академии наук  
(ИЭВБ РАН – филиал СамНЦ РАН)  
(в новой редакции)

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников Института экологии Волжского бассейна Российской академии наук – филиала федерального государственного бюджетного учреждения науки Самарского федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее Институт, ИЭВБ РАН – филиал СамНЦ РАН), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы и время отдыха, порядок оплаты труда и компенсационных выплат работникам, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте

1.2. Правила составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Самарского федерального исследовательского центра Российской академии наук (далее СамНЦ РАН).

1.3. Правила распространяются на всех работников и обязательны для их исполнения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

1.5. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Приказом директора Института с учетом мнения СамНЦ РАН.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 01 января 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

#### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников



2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором Института.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записи в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществление других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации могут быть затребованы дополнительные документы.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных п.2.2. настоящих Правил.

2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;

- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом.

2.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) 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 подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя [ievbras2005@mail.ru](mailto:ievbras2005@mail.ru):

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

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах



Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.7. При приеме на работу в Институт работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителя – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законодательством.

2.8. 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.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.10. При поступлении работника на работу в Институт работодатель обязан:  
ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;  
разъяснить работнику его права и обязанности;  
ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными документами;  
провести вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж;  
предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную (служебную) тайну и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки и внесение информации в сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего в Институте свыше пяти дней, в случае, если работа в Институте является для работника основной. Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности производятся в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ.

2.13. Расторжение трудового договора с работником производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. 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 в срок, о котором просит работник.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется Приказом директора Института. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения



трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения на бумажном носителе) или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020г.), произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить по почте работнику заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, способом, указанным в его обращении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.19. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляется работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

### **3. Основные права и обязанности работника**

#### **3.1. *Работник имеет право на:***

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;



объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

### **3.2. *Работник обязан:***

честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, приказами, распоряжениями, указаниями и другими локальными нормативными актами работодателя;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Института;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

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

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами коллективной и индивидуальной защиты;

содержать свое рабочее место, оборудование, приборы и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на всей территории института;

экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

соблюдать моральные и этические нормы поведения;

3.3. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

## **4. Основные права и обязанности работодателя**

### **4.1. *Работодатель имеет право:***

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



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;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

переводить по приказу в случае производственной необходимости (водные экспедиции) временно членов экипажа НИС «Биолог» на работу по графику с суммированным учетом рабочего времени не более чем на 3 месяца;

принимать локальные нормативные акты.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране, не допускать лиц, не прошедших обучение и инструктаж;

проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

разрабатывать и утверждать с учетом мнения СамНЦ РАН локальные нормативные акты, содержащие нормы о труде, инструкции по охране труда для работников;

обеспечивать проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров работников за счет собственных средств;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, Положением об оплате труда, действующим в Институте, трудовыми договорами;

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

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии



документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое); копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. Для работников Института устанавливается:

-пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

-работа по графику: по должности - машинист котельной;

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время.

При работе по графику ведется суммированный учет рабочего времени работника за месяц. График работы при суммированном учете рабочего времени на следующий учетный период (месяц) утверждается директором Института до последнего рабочего дня текущего месяца.

Для работающих в Институте по совместительству продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. Начало рабочего дня – с 8 час. 00 мин.

Окончание рабочего дня: понедельник, вторник, среда, четверг – в 17 час. 00 мин.; пятница – в 16 час. 00 мин.

Перерыв на обед продолжительностью 0 часов 48 минут - с 12 часов 00 мин. до 12 час. 48 мин. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

По заявлению работника (по соглашению между работником и работодателем ст.108 ТК РФ) работодатель назначает время и продолжительность перерыва Приказом. Если достигнуто согласие по изменению графика, время обеда может быть сокращено до 30 минут, соответственно рабочий день также сокращается на 30 минут.

В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в Институте не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени отдельно по каждому подразделению ответственным исполнителем и руководителем структурного подразделения сплошным учетом явок и неявок, в котором отражается количество отработанных часов (дней) работниками организации, а также ведется контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время. Срок предоставления табеля в бухгалтерию последний рабочий день расчетного месяца.

5.3 По приказу директора при наличии производственной необходимости, по служебной записке руководителя подразделения, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (сверхурочные работы, работа в праздничные и выходные дни). Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения (приказа) работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:



- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.
- работники, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Работники, указанные в пункте 5.3 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

5.4. Работникам работающим по графикам при суммированном учете рабочего времени подсчет количества сверхурочных часов определяется по следующей формуле: общее количество отработанных сотрудником часов за учетный период (месяц) минус норма рабочего времени сотрудника за учетный период (месяц) минус количество отработанных праздничных часов в соответствии с производственным календарем текущего года. Количество подсчитанных сверхурочных часов на оплату за текущий месяц (в том числе работы в праздничные дни) оформляется приказом Директора института.

5.5 В случае, когда сотрудник за работу в выходной или праздничный день, или за отработанные сверхурочные часы выбирает дополнительный день отдыха за ранее отработанное время, за работу в выходной предоставляется полный день отдыха независимо от того сколько времени отработал сотрудник (ст.153 ТК), а за сверхурочные часы – не менее того времени, которое он отработал. Дополнительный день отдыха оформляется приказом Директора на основании заявления сотрудника, в котором прописано за какое отработанное время предоставляется дополнительный день отдыха. В таблице учета рабочего времени дополнительный день отдыха за ранее отработанное время отмечается буквенным кодом «НВ».

5.6. На основании ст. 101 Трудового кодекса РФ работникам Института в соответствии с Перечнем должностей работников (Приложение №1) устанавливается режим работы с ненормированным рабочим днем. Указанные в Перечне работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск четыре календарных дня.

5.7. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлена работа на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, гибкого рабочего времени. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работнику производится пропорционально отработанному времени.

5.8. Работникам Института предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.



По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Института с учетом производственной необходимости и с учетом пожеланий работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Правом воспользоваться на предоставление отпуска в любое удобное время имеют категории сотрудников в соответствии с Трудовым Кодексом и другими Законами Российской Федерации.

Работник может попросить работодателя об отпуске не по графику отпусков. В этом случае он должен подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска не позднее чем за шесть рабочих дня до его начала. Заявление должно быть согласовано с непосредственным руководителем работника и отдано в отдел кадров для передачи на рассмотрение руководителю организации. В случае положительного решения издается приказ о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись до начала отпуска.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, для научных сотрудников, имеющих ученую степень кандидата наук — 42 календарных дня, доктора наук — 56 календарных дней.

5.11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по подтвержденным результатам специальной оценки условий труда, может предоставляться ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами. Дополнительные отпуска категориям работников, имеющим на это право, предоставляются путем присоединения к основному ежегодному отпуску. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, составляет 7 календарных дней. Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных условиях труда зависит от класса вредности: при классе вредности 3.1- дополнительный отпуск не предоставляется; при классе вредности 3.2 –предоставляется 10 календарных дней; при классе вредности 3.3 и выше – предоставляется 12 календарных дней. В тех случаях, когда у работника право на ежегодный (основной) и дополнительный оплачиваемый отпуск возникает в различное время, эти отпуска предоставляются одновременно и полностью. При этом стаж работы, дающий право на новый отпуск, в счет следующего рабочего года, исчисляется отдельно как по ежегодному основному отпуску, так и по дополнительному. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск научных работников, имеющих ученую степень, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда суммируются с удлиненным основным отпуском, установленным законодательством

В соответствии со ст.117 ТК РФ в стаж работы, дающей право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включаются только фактически отработанное в соответствующих условиях труда. В фактически отработанное время включаются дни во вредных условиях труда, в которых работник был занят не менее половины установленного рабочего времени.»

Согласно ст.92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, подтвержденными результатами специальной оценки (класс вредности 3.3 и 4) составляет не более 36 часов в неделю.

Поименный список работников, имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утверждается приказом директора Института. Организация учета фактически отработанного времени во вредных и (или) опасных условиях труда возлагается на руководителя структурного подразделения. Данные ежемесячно передаются в отдел кадров Института.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;



исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и локальными нормативными актами.

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

5.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.16. 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 сторон.

5.17. При необходимости временной приостановки работы по экономическим, техническим или организационным причинам по приказу руководителя сотруднику оформляется простой. В таблице учета простой указывается буквенным кодом НП. Обязанность находиться на рабочем месте в связи с производственной необходимостью в период простоя оговаривается в приказе.

5.18. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Порядок оплаты труда и компенсационных выплат работникам**

6.1. Порядок оплаты труда работников Института (заработная плата) регулируется локальным нормативным актом СамНЦ РАН – Положением об оплате труда и премировании работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Самарского федерального исследовательского центра Российской академии наук, а также внутренними локальными актами Института, согласованными с СамНЦ РАН.

6.2. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате работнику.

6.3. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы Института, либо перечисляется по заявлению работника на указанный работником счет в банке.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику каждые полмесяца в следующие сроки:  
5 и 20 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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



6.6. Оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки, (оклада (должностного оклада рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.7. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада) рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

## **7. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, производственных заданий, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.3. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

7.4. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, к присвоению почетных званий.

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

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

До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

В случае отсутствия работника на рабочем месте в таблице учета рабочего времени часы отсутствия отражаются буквенным кодом ОУ (отсутствие на рабочем месте по уважительной причине без оплаты) или ОН (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины без оплаты). Отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительной причины в течении рабочего дня. является основанием для увольнения за прогул (п. «а» ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.



Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.192, 193, 194, 195 Трудового кодекса РФ.

## **8. Использование видеонаблюдения**

8.1. На территории Института осуществляется видеонаблюдение в соответствии с порядком, определенном в «Положении о видеонаблюдении». Видеокамеры находятся по внешнему периметру и на входах в здание Экспериментального и Административного корпусов.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий трудового договора, либо о правомерности его изменения или прекращения и по другим основаниям, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей работников с ненормированным рабочим днем

В связи с производственной необходимостью и в соответствии со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены следующие должности работников ИЭВБ РАН:

| Наименование структурного подразделения | Наименование должности | Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска |
|---|------------------------|--|
| Дирекция                                | Директор               | 7 календарных дней   |
| Гараж                                   | Водитель               | 4 календарных дня  |



Институт экологии Волжского бассейна Российской академии наук - филиал  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки Самарского  
Федерального исследовательского центра Российской академии наук

## Приказ

12 декабря 2022

№ 170

В целях приведения локальных нормативных актов ИЭВБ РАН – филиала СамНЦ РАН в соответствии с действующим законодательством РФ и оптимизацией деятельности трудового коллектива Института

Приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) Института экологии Волжского бассейна Российской академии наук - филиала Федерального государственного бюджетного учреждения Самарского Федерального исследовательского центра Российской академии наук (ИЭВБ РАН – филиал СамНЦ РАН) в новой редакции.
2. Ввести новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка Института экологии Волжского бассейна Российской академии наук - филиала Федерального государственного бюджетного учреждения Самарского Федерального исследовательского центра Российской академии наук (ИЭВБ РАН – филиал СамНЦ РАН) в действие с 1 января 2023 года.
3. Инженеру-исследователю Аристовой М.А. разместить данный документ на официальном сайте Института.
4. Специалисту по кадрам Малышевой И.В. ознакомить с новой редакцией ПВТР ИЭВБ РАН – филиал СамНЦ РАН всех работников Института до 1 января 2023 года.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.И. Файзулин