

## **СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации БИН РАН  
Протокол № 82 от «09» июня 2023 года

## **УТВЕРЖДЕНО**

**и введено в действие**  
Приказом директора  
Федерального государственного  
бюджетного учреждения науки  
Ботанического института  
им. В.Л. Комарова  
Российской академии наук

от «18» июля 2023 года № 137-ОД

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В.Л. Комарова Российской академии наук**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В.Л. Комарова Российской академии наук (далее по тексту документа — Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту документа – ТК РФ) и являются локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В.Л. Комарова Российской академии наук (далее — Институт или БИН РАН). Правила утверждаются и изменяются директором БИН РАН по согласованию с Профсоюзным комитетом БИН РАН.

1.2. Предметом настоящих Правил является регулирование трудовых отношений применительно к конкретным условиям деятельности Института в части, не урегулированной ТК РФ, иными Законами, решениями Правительства РФ и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее — Минобрнауки России). Правила определяют 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 Институте.

1.3. Правила находятся в каждом подразделении и вывешиваются на видном месте. Все поступающие на работу в БИН РАН обязаны ознакомиться с Правилами.

#### **2. Порядок приема на работу и заключения трудового договора**

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора БИН РАН, изданным на основании заключенного трудового договора. Право подписывать трудовой договор от имени работодателя имеет директор Института. Директор вправе уполномочить иное лицо подписывать трудовые договоры от имени работодателя (часть 6 статьи 20 ТК РФ).

2.2. Заключению трудовых договоров с научными работниками Института предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок проведения кон-

курса и заключения трудовых договоров, в том числе с внешними совместителями, определяется ст. 336.1 ТК РФ и Приказом Минобрнауки России от 05.08.2021 N 715 и приложениями к нему, а также Положением о конкурсной комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В.Л. Комарова Российской академии наук.

2.3. Институт, при необходимости, может объявлять конкурс и на другие должности.

2.4. Порядок замещения должности директора Института определяется в соответствии с п. 12 ст. 18 Федерального закона от 27.09.2013 № 253-ФЗ «О Российской академии наук, реорганизации государственных академий наук и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 05.06.2014 № 521 «Об утверждении Положения о порядке и сроках согласования и утверждения кандидатур на должность руководителя научной организации, переданной в ведение Министерства науки и высшего образования РФ», Уставом Института и ТК РФ.

2.5. Допуск к работе вновь принимаемых работников производится только после ознакомления (под подпись) с настоящими Правилами, проведения вводного инструктажа по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

### **3. Прекращение трудового договора**

#### **3.1. Основания для прекращения трудового договора**

3.1.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.1.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работниками — членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета БИН РАН.

3.1.3. Профсоюзный комитет БИН РАН в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет директору Института свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, директором Института не учитывается.

3.1.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

#### **3.2. Порядок увольнения**

3.2.1 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института, с которым работник знакомится под подпись.

3.2.2. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку (или производит соответствующую запись в электронной трудовой книжке) и производит с ним окончательный расчет.

3.2.3. При увольнении работник обязан урегулировать свои обязательства перед Институтom: передать ответственным лицам числящиеся за ним материальные ценности и служебные материалы, и т.п. Урегулирование обязательств увольняемого сотрудника оформляется обходным листом.

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

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

4.1.1. Основные права и обязанности работника определяются статьей 21 ТК РФ.

4.1.2. Все работники Института, независимо от занимаемой должности, должны в рабочее время находиться на территории Института, за исключением нахождения в командировке, местных разъездах и т.п., использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои служебные обязанности.

4.1.3. Все работники БИН РАН обязаны:

— своевременно и тщательно выполнять задания, поступающие от руководства Института, повышать производительность труда, не допускать халатность в работе;

— соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

— принимать меры к немедленному устранению обстоятельств, препятствующих или замедляющих нормальную работу, а при невозможности устранения их своими силами немедленно сообщать о них руководству Института;

— бережно относиться к имуществу Института, в т. ч. к находящимся в пользовании оргтехнике, оборудованию, научным коллекциям, использовать оборудование правильно и по назначению.

4.1.4. Научные, научно-технические работники, а также работники АУП обязаны ежедневно (кроме выходных и праздничных дней, периода нахождения в отпуске, а также в командировке, если нет возможности соединения с сетью интернет) просматривать свой служебный почтовый ящик (домен @binran.ru) и, при необходимости, реагировать на поступающие сообщения.

4.1.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, другими локальными нормативными актами Института, трудовым договором.

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

4.2.1. Основные права и обязанности работодателя определяются статьей 22 ТК РФ.

4.2.2. Руководство Института обязано:

— правильно организовать труд работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место, был своевременно обеспечен работой, необходимым оборудованием и материалами в течение дня;

— постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работника в результатах своего труда;

— выдавать заработную плату в установленные п.6.2. сроки;

— соблюдать законодательство о труде и правилах охраны труда, создавать для работников условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, безопасности, санитарным нормам и правилам;

— контролировать знания и соблюдение работниками требований и инструкций по охране труда, санитарных правил и норм;

— контролировать качество, ассортимент и расценки на горячее питание, предоставляемое работникам в столовой Института;

— принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний.

## **5. Материальная ответственность работника и работодателя**

5.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

5.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

5.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

## **6. Оплата труда**

6.1. Порядок и условия установления должностных окладов, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера регулируется Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Ботанического института им. В.Л. Комарова Российской академии наук и другими локальными нормативными актами, утверждаемыми директором Института по согласованию с Профкомом.

6.2. Заработная плата выплачивается дважды в месяц: 25 числа каждого месяца и 10 числа следующим за расчетным месяцем.

6.3. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска производится в порядке, установленном ст. 139 ТК РФ и локальным нормативным актом Института.

6.4. Выплата заработной платы производится, как правило, путем перечисления денег на расчетные счета работников в кредитных учреждениях.

## **7. Защита персональных данных работника**

7.1. Персональные данные работников (включая личные телефонные номера), полученные от них при оформлении на работу, разглашению и передаче другим работникам не подлежат. Доступ к персональным данным имеют только специально уполномоченные лица.

7.2. Копии документов и справки о работе и заработной плате оформляются только по личным заявлениям работников.

## **8. Рабочее время**

8.1. Нормальная продолжительность рабочей недели в Институте составляет 40 часов, а рабочего дня (ежедневной работы) — 8 часов при двух выходных днях (суббота и воскресенье).

8.2. Для работников котельной, службы безопасности, дежурных пунктов охраны, устанавливается сменный режим работы по специальным графикам. Графики сменности утверждаются приказом директора Института и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.3. Время начала, окончания работы и перерыва на обед устанавливается следующее:

Наименование подразделения	Время начала работы	Перерыв на обед	Время окончания работы	
			Для работающих в нормальных условиях	Для работающих во вредных условиях труда
Научные подразделения (кроме агрономов и садовых рабочих Отдела Ботанический сад Петра Великого)	с 9:00 до 11:00	45 мин. в период с 12:00 до 14:00	С 17:45 до 19:45	С 16:45 до 18:45
Агрономы и садовые рабочие открытого грунта Отдела Ботанический сад Петра Великого	08:00	12:00–13:00	17:00	
Агрономы и садовые рабочие закрытого грунта Отдела Ботанический сад Петра Великого	08:00	12:00–13:00	17:00	16:00
Экскурсоводы Культурно-просветительского центра	10:00*	30 мин.**	18:30	17:30
Аппарат управления	09:00	13:00–13:45	18:00, в пятницу — 16:45	
Производственные подразделения	08:00	12:00–12:45	16:45	15:45
Дендрологический парк им. С. Я. Соколова и Перкальский дендрологический парк	08:00	12:00–12:45	16:45	15:45

\* Дневная, недельная и годовая норма проведения экскурсий для экскурсоводов устанавливается локальным нормативным актом Института или приказом директора Института. Рабочее время, свободное от проведения экскурсий, используется экскурсоводами для методической работы.

\*\* По скользящему графику.

8.4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы личной подписью в журнале учета рабочего времени. Форма журнала устанавливается приказом по Институту.

8.5. Выполнение поручений и работа вне Института фиксируется в журнале местных командировок, форма которого устанавливается приказом по Институту.

8.6. Прием работников Института в бухгалтерии, плановом отделе, отделе кадров, канцелярии и других службах производится ежедневно с 14 до 17 час., в пятницу — с 14 до 16 час.

8.7. В научных подразделениях устанавливается режим гибкого рабочего времени: начало работы с 9:00 до 11:00, время обязательного присутствия на рабочем месте с 11:00 до 12:00 и с 14:00 до 16:45. Время окончания работы с 17:45 до 19:45 (для работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, которым по результатам СОУТ установлен сокращенный рабочий день, время окончания работы с 16:45 до 18:45).

При этом общая продолжительность рабочего времени для работников данных подразделений не должна быть меньше указанных в п.8.1 настоящих Правил (за исключением работников, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, которым по результатам СОУТ установлен сокращенный рабочий день).

8.8. В подразделениях, имеющих научные коллекции, обслуживание сторонних посетителей производится с 10 до 18 час. Руководители соответствующих подразделений обязаны обеспечить присутствие в данный период работников, осуществляющих обслуживание посетителей научных коллекций.

8.9. В научных подразделениях для отдельных работников (не более 20% от списочного состава подразделения) с учетом специфики их работы может устанавливаться индивидуальный режим работы, с разрешением работать определенное число дней в неделю вне Института (в библиотеке, архиве, учреждении, с которым выполняется совместная работа, на дому при наличии соответствующих условий и т.п.), либо со сроками начала и окончания работы, отклоняющимися от принятого для данного подразделения. Кроме того, в научных подразделениях для всех сотрудников может приказом директора по представлению руководителя подразделения устанавливаться библиотечный день, с разрешением работать определенное число дней в неделю вне Института в библиотеке. Режим работы, предусмотренный настоящим пунктом, устанавливается на основании заявления работника. Заявление согласовывается с заведующим (руководителем) соответствующего подразделения, визируется директором Института и оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

8.10. При возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью сотрудников, на основании приказа Министерства науки и высшего образования России и/или иных нормативных правовых актов органов власти и приказа директора БИН РАН сотрудники Института могут переводиться на дистанционный режим работы.

8.11. При необходимости, в соответствии со ст. 99, ст.101 ТК РФ работники могут быть привлечены к работе за пределами продолжительности установленного для них рабочего времени:

— для сверхурочной работы;

— если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.12. Порядок привлечения работника к сверхурочной работе установлен ст.99 ТК РФ. Привлечение работника к сверхурочной работе оформляется приказом директора Института, изданного на основании служебной записки заведующего (руководителя) соответствующего подразделения. В случаях, установленных ТК РФ, привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

Учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника ведется в таблице учета рабочего времени и расчета заработной платы.

Оплата сверхурочной работы производится в порядке, предусмотренном ст.152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Дополнительное время отдыха предоставляется работнику по его письменному заявлению, поданному в отдел кадров Института. Заявление согласовывается с непосредственным руководителем работника, с заведующим (руководителем) соответствующего подразделения и визируется директором Института. На основании заявления издается приказ.

По распоряжению работодателя, при необходимости, работники, работающие на условиях ненормированного рабочего дня, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников и порядок их привлечения установлен локальным нормативным актом Института.

## **9. Время отдыха**

### **9.1. Перерывы в течение рабочего дня**

9.1.1. Время предоставления перерывов в течение рабочего дня указано в п. 8.3. настоящих Правил. При предоставлении гибкого графика работы (п.8.7) время предоставления перерыва может быть изменено и, в порядке исключения, сокращено, но не более чем до 30 мин.

### **9.2. Выходные и нерабочие праздничные дни**

9.2.1. Для работников подразделений Института, кроме упомянутых в п. 9.2.2—9.2.4, выходными днями являются суббота и воскресенье.

9.2.2. Для сотрудников Ботанического сада Петра Великого и для сотрудников КПЦ БИН РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику.

9.2.3. Работникам котельной, службы безопасности, постов группы охраны особо ценных объектов выходные дни предоставляются по графику.

9.2.4. Привлечение работников по инициативе работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

9.2.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются согласно ст. 112 ТК РФ.

### **9.3. Отпуска**

9.3.1. Работникам Института предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Научным работникам, имеющим степень кандидата наук, предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, имеющим степень доктора наук – 56 календарных дней.

9.3.2. Работникам Института, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, а также на условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления такого отпуска и его продолжительность определяется локальным нормативным актом Института

9.3.3. Оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком, который является обязательным как для работников, так и для администрации Института. Изменение сроков отпуска по сравнению с графиком допускается в порядке исключения по личному заявлению работника.

9.3.4. Иные случаи предоставления отпусков работникам установлены Коллективным договором Института.

## 10. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, к работникам применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.3. Представления о взысканиях подаются директору заместителями директора, ученым секретарем, руководителями структурных подразделений, служб, научных тем, а также по результатам служебных расследований и проверок.

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

10.4. Директор Института до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание по собственной инициативе, просьбе самого работника по заявлению, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюзного комитета БИН РАН.