

Российская академия наук

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ  
ГЛАВНОГО БОТАНИЧЕСКОГО САДА им. Н.В. ЦИЦИНА  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
№ 300 от 24.01.2019 г. *Мур*

*с замечаниями и 3 копии*

Москва 2019 год

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного учреждения  
науки Главного ботанического сада им. Н.В. Цицина  
Российской академии наук  
(ГБС РАН)

на период с 22 апреля 2019 года по 21 апреля 2022 года.

От работодателя:  
Упелниек Владимир Петрович  
Директор Федерального  
государственного бюджетного  
учреждения науки Главного  
ботанического сада им. Н.В. Цицина  
Российской академии наук

От работников:  
Мельникова Мария Николаевна  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Главного ботанического сада





«22 апреля» 2019 г.

«22 апреля» 2019 г.

М.П.

М.П.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключенным между работниками и работодателем.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

**Работодатель** - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Главный ботанический сад им. Н.В. Цицина Российской академии наук (ГБС РАН) в лице директора Упелниек Владимира Петровича, далее «Работодатель» и **Работники** учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией Главного ботанического сада далее «Профсоюз», в лице ее председателя Мельниковой Марии Николаевны.

**Профсоюз** - является полномочным представительным органом работников ГБС РАН, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.3. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию Главного ботанического сада, в лице ее председателя полномочным представителем работников ГБС РАН, ведущим переговоры от их имени.

1.4. Коллективный договор заключен уполномоченными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в ГБС РАН,



максимально способствующей стабильности и эффективности его работы, долгосрочному поступательному развитию, росту его общественного престижа и деловой репутации;

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.5. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие, взаимопонимание в отношениях друг с другом.

1.6. Предметом настоящего Коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные положения: об условиях труда и его оплате, охране труда, обеспечении социально-бытовых нужд работников, о гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемых работникам, а также льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с действующим законодательством (ст. 41 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор заключен на период с 22 апреля 2019 года по 21 апреля 2022 года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

Все Работники Учреждения, как уже работающие в Учреждении, так и вновь принимаемые, должны быть ознакомлены с Коллективным договором и обязаны руководствоваться нормами и правилами настоящего Коллективного договора.

1.9. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.10. Обязательства сторон по данному Коллективному договору не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством, российским и отраслевыми тарифными соглашениями.

Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, трудовые договоры, заключаемые с Работниками, не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящим Коллективным договором. Во исполнение настоящего Коллективного договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются в Учреждении по согласованию с Профсоюзом.

1.11. При ликвидации или реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения (ч.4 ст.43 ТК РФ).

При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав



собственности (ст. 43 ТК РФ).

При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ). *реорганизации*

1.12. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия, ~~в первую очередь~~, путем переговоров. Стороны обязуются ~~делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов~~, решать все спорные вопросы на основе взаимного доверия и уважения согласительным путем. ✓

1.13. По взаимному согласию сторон в течение срока действия Коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

1.14. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

## 2. Трудовые отношения, права и обязанности сторон трудовых отношений

### 2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Обеспечить эффективное управление Учреждением, соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.1.2. Оформить с Работниками Учреждения трудовые отношения с определением прав и обязанностей для каждой категории работников учреждения.

2.1.3. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

2.1.6. Создавать условия для профессионального и интеллектуального роста Работников, проводить профессиональную подготовку, переподготовку, обучение, *и.т.д.* повышение квалификации работников; формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по согласованию с Профсоюзом.

2.1.7. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.1.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ГBS РАН (Приложение № 1), трудовыми договорами; Положением об оплате ГBS РАН (Приложение № 2).

2.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.



2.1.10. Предоставлять Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением; предоставлять по требованию Профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по Коллективному договору, по существующим социальным программам (ст. 22 ТК РФ).

2.1.11. Знакомить Работников под роспись с Уставом учреждения, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о защите персональных данных, требованиями техники безопасности и охраны труда и другими локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.1.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

2.1.13. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.1.14. Обеспечить защиту персональных данных Работника;

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

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

2.1.17. Поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявлять благодарность, выдавать премию, награждать ценным подарком, почетной грамотой, представлять к званию лучшего по профессии) (ст. 191 ТК РФ).

2.1.18. Выполнять в полном объеме обязательства Работодателя, предусмотренные ст. 22 ТК РФ.

2.1.19. Создавать условия, обеспечивающие деятельность Профсоюзной организации и Профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, иными законами и соглашениями.

2.1.20. Защищать и отстаивать интересы Работников при осуществлении им своих должностных обязанностей перед контролирующим органом.

**2.2. Работники обязуются:**

2.2.1. Добросовестно, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, установленный режим труда и отдыха, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.3. Выполнять установленные нормы труда.



2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьи лиц, находящемуся у Работодателя).

### **2.3. Работодатель имеет право:**

2.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.3.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьи лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требовать от Работников экономии энергоресурсов и других материальных ресурсов.

2.3.4. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.3.5. Принимать локальные нормативные акты.

2.3.6. Вводить дополнительные льготы и социальные гарантии, для Работников Учреждения, исходя из финансово-экономических возможностей Учреждения.

2.3.7. Проводить организационные и штатные мероприятия в связи с необходимостью оптимизации трудовой деятельности и изменению структуры ГБС РАН.

### **2.4. Профсоюзный комитет имеет право:**

2.4.1. Получать и заслушивать информацию Работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам, в частности:

2.4.1.1. По реорганизации и ликвидации Учреждения.

2.4.1.2. Профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации Работников.

2.4.1.3. По другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, федеральными законами, учредительными документами Учреждения, Коллективным договором.

2.4.2. Вносить по этим и другим вопросам в органы управления Работодателя соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении (ст. 53 ТК РФ).

2.4.3. Свободно распространять информацию о своей деятельности.

2.4.4. Оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам Профсоюза.

### **2.5. Работник имеет право на:**

2.5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.5.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором.

2.5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным







заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также переводить работника на другую работу (постоянную или временную) без его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3 ст. 72.2 ТК РФ.

3.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, отраслевыми соглашениями, Коллективным договором.

3.7. Трудовые договоры с Работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ). Категории Работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются Работодателем в соответствии с законодательством (ст. 59 ТК РФ).

3.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев), если иное не установлено федеральным законом.

3.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 ТК РФ.

3.10. 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.

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

3.12. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в законодательстве (ст. 72.2 ТК РФ).

#### 4. Оплата труда

4.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе положения об оплате труда (Приложение № 2).

4.2. Заработная плата Работнику регулируется трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении системами оплаты труда и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, и максимальным размером не ограничивается.

4.3. Системы оплаты труда в ГБС РАН установлены с учетом единого



тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.4. Должностной оклад Работников, занимающих научные должности и имеющих ученую степень кандидата или доктора наук, включает в себя размеры надбавок за ученые степени (Приложение № 2).

4.5. ГБС РАН по ходатайству заместителя директора, ученого секретаря, руководителей структурных подразделений, служб, научных тем, организаторов отдельных мероприятий, председателя первичной профсоюзной организации, совета молодых ученых может представлять Работников к награждению Почетной грамотой и Благодарностью ГБС РАН, ведомственными наградами Российской академии наук, Росприроднадзора, Минприроды России, других ведомств, наградами города Москвы и органов исполнительной власти города Москвы и Московской области, а также государственными наградами.

При награждении ведомственными наградами Российской академии наук, Росприроднадзора, Минприроды России и наградой города Москвы от ГБС РАН Работнику выплачиваются единовременные денежные вознаграждения в размере должностного оклада.

При награждении государственными наградами от ГБС РАН Работнику выплачиваются единовременные денежные вознаграждения в размере до трех должностных окладов.

4.6. В соответствии с действующим законодательством Работнику могут производиться доплаты за расширение зон обслуживания или увеличение объема работ, за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

4.7. При совмещении профессий должностей, расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы устанавливаются доплаты. Конкретный размер доплаты каждому Работнику определяется его соглашением с Работодателем с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. Привлечение работников к сверхурочной работе по инициативе работодателя допускается в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

4.9. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 40 % оклада.

4.10. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника эти дни могут

4.10.5 → ст. 153 ТК  
9.000 руб.



использоваться как дни отдыха в течение текущего календарного года.

4.11. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

4.12. При переводе Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного Работодателя за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления Работника.

4.13. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за Работником сохраняется средний заработок.

4.14. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

4.15. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет средств субсидии, полученной на финансовое обеспечение выполнения Государственного задания из федерального бюджета.

4.16. Назначение доплат, надбавок и премий в соответствии с данным Коллективным договором и Положением об оплате труда оформляется приказом директора на основании докладных руководителей структурных подразделений, руководителей проектов, грантов, договоров.

4.17. Индексация заработной платы Работников производится в соответствии с решениями Правительства РФ об увеличении оплаты труда Работников федеральных бюджетных учреждений, а также на основании приказов Минобрнауки России.

4.18. При формировании основных положений об оплате труда Работодатель руководствуется целью усиления материальной заинтересованности Работников.

4.19. Заработная плата Работникам выплачивается 2 раза в месяц: 9 и 24 числа каждого месяца. *каждый месяц* (n 12)

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

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются Работникам за день до выдачи заработной платы.



4.20. При нарушении установленных сроков выплат заработной платы Работодатель обязан заблаговременно проинформировать Работников о причине задержки.

4.21. Работникам, уходящим в очередной отпуск, заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

В случае несвоевременной выплаты причитающихся Работнику сумм отпуск по его требованию может быть перенесен.

4.22. Работодатель обязуется выдавать аванс на командировочные расходы не позднее, чем за 5 календарных дней до начала командировки для приобретения билетов и на другие цели, связанные со служебной командировкой, при своевременном оформлении разрешения на командировку.

Расходы по служебным командировкам (транспортные расходы) выплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

Размеры нормы суточных и проживания выплачиваются в размере, установленном нормативными документами Правительства РФ.

4.23. Работодатель выплачивает заработную плату путем перечисления ее на расчетный счет Работника в банке (ст. 136 ТК РФ). Обслуживание корпоративного зарплатного счета производится за счет Работодателя. По письменному заявлению Работника заработная плата может перечисляться на иной указанный им счет при условии, что Работник самостоятельно обеспечивает обслуживание банковской карты.

4.24. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.25. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.26. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст. 142 ТК РФ).

## **5. Занятость, переобучение кадров, условия высвобождения Работников**

5.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются работодателем предварительно с участием первичной профсоюзной организации.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по



основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Профсоюз обязуется сохранять увольняемых работников на профсоюзном учете вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную и профсоюзные службы занятости, оказывать посильную материальную помощь.

5.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации Учреждения, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения Учреждения.

5.3. Ликвидация Учреждения, его подразделений, изменение формы собственности или организационно-правовой формы, полное или частичное приостановление производства (работы), влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда, могут осуществляться Работодателем только после предварительного уведомления Профсоюза (не менее чем за три месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов Работников. Смена собственника имущества Учреждения или его реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с Работниками Учреждения (ст. 75 ТК РФ).

5.4. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение может привести к массовому увольнению Работников, не менее чем за 3 месяца, представлять в Профсоюз проекты приказов о сокращении численности и штата Работников, список сокращаемых должностей и Работников, причины сокращения, планы, графики высвобождения Работников с разбивкой по месяцам, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Моментом начала проведения соответствующих мероприятий считается дата направления письменного предупреждения Работникам об увольнении в связи с сокращением численности или штата.

5.5. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата Работники предупреждаются персонально, под роспись не менее чем за два месяца (ст.180 ТК РФ) до увольнения.

5.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении, представляется свободное от работы время - 8 часов в неделю для поиска нового места работы с сохранением средней заработной платы.

5.7. Расторжение трудового договора по инициативе администрации по ст. 81 ТК РФ (п.2, п.3, п.5, подпункты «в», «д» п.6, п.9, п.10, п.13) с Работником – членом Профсоюза производится с предварительного согласия Профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ, Закон «О профессиональных союзах, их правах и



гарантиях деятельности» п.4, ст. 12, п.7.4.4. Отраслевого тарифного соглашения) в соответствии со ст. 373 ТК РФ. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора по инициативе Работодателя, в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ с Работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает этот вопрос и направляет Работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в семидневный срок, Работодателем не учитывается.

Работодатель и Профсоюз обязуются совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите Работников, увольняемых в связи с реорганизацией, ликвидацией Учреждения, сокращением объемов производства, ухудшением финансово-экономического положения Учреждения.

5.8. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работников в соответствии с п. 3 части первой ст.81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

5.9. Работникам, увольняемым по сокращению численности, предлагается любая имеющаяся работа в Учреждении и обеспечивается обучение, переквалификация за счет средств Учреждения с сохранением среднего заработка на время обучения новым профессиям (ст. 81 ТК РФ, ст.180 ТК РФ).

5.9.1. Помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- проработавшие в учреждении выше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

5.9.2. Не допускается увольнение Работников предпенсионного возраста (за 2 года до установленного срока пенсии), Работников, воспитывающих детей-инвалидов, одновременно двух Работников из одной семьи по сокращению штата.

5.9.3. Беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), другие лица, воспитывающих указанных детей без матери, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 261 ТК РФ).

5.9.4. За Работниками, работавшими до призыва (поступления) на военную службу в Учреждении, в течение трех месяцев после увольнения с военной службы сохраняется право на поступление на работу в ту же организацию, а за



проходившими военную службу по призыву (в том числе и за офицерами, призванными на военную службу в соответствии с Указом Президента РФ) – также права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу (п. 5. ст. 23 ФЗ «О статусе военнослужащих» от 27.05.98 г. № 76).

5.9.5. Предоставляется возможность переподготовки, трудоустройства и установление льготных условий и режима работы Работникам, потерявшим трудоспособность в связи с увечьем или профессиональным заболеванием, в соответствии с медицинскими рекомендациями.

5.9.6. Привлечение и использование в Учреждении иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства и с согласия Профсоюза.

5.10. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, при наличии в Учреждении вакансий осуществлять перевод на более квалифицированные работы с повышением разряда (оклада, должностного оклада).

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.100 ТК РФ) (Приложение №1), утвержденными Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная 40 часовая рабочая неделя, с двумя выходными днями. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

Для некоторых категорий работников устанавливается иная продолжительность рабочего времени (Приложение 3).

6.3. Когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени в Учреждении может применяться суммированный учет рабочего времени (учетный период — 1 месяц).

6.4. Стороны договорились:

6.4.1. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ. Продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.4.2. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с его письменного согласия и с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации по письменному распоряжению работодателя в порядке, установленном ст.113 ТК РФ.



6.4.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника с учетом мнения Профсоюзного комитета (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

6.4.4. Для Работников Учреждения при необходимости, 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.

6.4.5. В целях оптимизация научной деятельности Работодатель по просьбе Работников может устанавливать индивидуальный график работы. Это достигается расширением возможностей дистанционной работы, т. е. выполнения трудовой функции вне места нахождения Работодателя с использованием систем электронных коммуникаций, что предусмотрено в гл. 49.1 ТК РФ.

6.4.6. Для отдельных категорий Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ):

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- 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.

6.4.7. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям Работников, предусмотренным ст. 93 ТК РФ, по их заявлению:

- беременные женщины;

- один из родителей (опекун, попечитель), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.4.8. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между Работником и Работодателем.

6.5. Ежегодные оплачиваемые отпуска Работникам предоставляются минимальной продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). По



соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть продолжительностью не менее 14 календарных дней. Запрещается не предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст.124 ТК РФ, ст. 125 ТК РФ).

6.6. Научным Работникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляются ежегодные отпуска общей продолжительностью - 56 календарных дней, а научным Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук - 42 календарных дня.

6.7. Отпуска Работникам предоставляются по составленному за две недели до начала календарного года графику, согласованному с Профсоюзом (ст. 123 ТК РФ).

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить под роспись Работника не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

До истечения 6 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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

6.7.1. 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.

6.7.2. Дополнительные отпуска подлежат присоединению к основному отпуску продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 120 ТК РФ).

6.7.3. Отдельные категории Работников имеют право на оплачиваемые дополнительные дни отдыха:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц.

6.7.4. Не освобожденным от основной работы руководителям Профсоюзных организаций, за дополнительную к трудовым обязанностям работу предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отдыха:



- председателю первичной профсоюзной организации - 5 календарных дней в год;

- председателю профбюро отдела отдаленной гибридизации (п. Снегири Истринского района Московской обл.) - 3 календарных дня в год. Замена указанных отпусков денежной компенсацией не допускается.

6.7.5. Кроме перечисленных выше предоставляются дополнительные отпуска за счет средств Учреждения следующим работникам:

- работникам, обучающимся в общеобразовательных учреждениях (ст. 173, 174 ТК РФ).

6.8. По письменному заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с Работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

*дополнительно  
т.ч. по ст. 173*

### 7. Условия труда работников

7.1. Работодатель обязуется выполнять требования законодательства, в том числе:

- обеспечить безопасность Работников, соответствующую требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;

- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья;

- правильно организовать труд Работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное рабочее место, был своевременно обеспечен работой в течение дня, материалами и оборудованием (оргтехникой);

- организовать контроль состояния условий труда на рабочих местах.

Информация Профсоюзного комитета по нарушениям условий труда являются обязательными для рассмотрения Работодателем с целью их устранения.

7.1.1. Работодатель и Профсоюзный комитет в целях сотрудничества в сфере охраны труда совместно контролируют условия по охране труда.



7.1.2. В случае ухудшения условий труда (к которым относится отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, пониженная влажность воздуха рабочей зоны, повышенный шум и т.д.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности специалист по охране труда составляет акты и представляет их Работодателю и в Профсоюз для сведения.

7.1.3. Объявленный отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо от выполнения работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, а также при необеспеченности его средствами индивидуальной защиты, не влечет для него каких – либо необоснованных последствий.

## 7.2. Мероприятия по охране труда:

7.2.1. Работодатель обеспечивает право работников на здоровье и безопасные условия труда, санитарно-гигиенические условия предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников.

Для реализации этого права Стороны договорились осуществлять ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки их осуществления и ответственные должностные лица указаны в Плане мероприятий по охране труда ГБС РАН на 2019-2022 г. (Приложение № 4).

7.2.2. Работодатель обеспечивает работников бесплатно спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по нормам, предусмотренным действующим законодательством.

Эффективность средств индивидуальной защиты должна подтверждаться сертификатами соответствия.

7.2.3. Работодатель в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», постановлением Правительства РФ от 14.04.2014 № 290 и приказом Минтруда России от 24.01.2014 № 33-н «Методика проведения специальной оценки труда» проводит специальную оценку условий труда в Учреждении. 7

7.2.4. Работодатель в соответствии с требованиями законодательства ст. 225 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (от 24.07.1998 № 125 - ФЗ) и с целью обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма осуществляет обучение нормам, правилам по охране труда, безопасным методам и приемам работ без отрыва от производства, систематически проводит инструктаж и проверку знаний по охране труда Работников в соответствии с Постановлением Минтруда России и Министерства образования России от 13.01.2003 г. №1/29 о «Порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», требованиями «Положения о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов».



7.2.5. Температура в помещениях Учреждения не должна выходить за пределы диапазона 16°C – 25°C, за исключением оранжерей, где устанавливается особый температурный режим. Время нахождения на рабочем месте в оранжереях сотрудников, экскурсоводов в соответствии с гигиеническими требованиями к микроклимату производственных помещений, определяется Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах».

Стороны договорились, в случае превышения температуры в оранжереях ГБС РАН свыше 27°C, работа сотрудниками закрытого грунта осуществляется по графику гибкого рабочего времени в соответствии с гигиеническими требованиями к микроклимату производственных помещений (СанПиН 2.2.4.3359-16).

7.2.6. Специалист по охране труда осуществляет контроль наличия в подразделениях аптечек первой помощи и наличия в них медикаментов в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.03.2011 г. № 169н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам».

7.2.7. Работодатель проводит расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии со ст. 227 – 231 ТК РФ, действующих положений «Об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» (Постановление Минтруда России от 24.10.2002 г. № 73) и «Об утверждении положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний» (Постановление Правительства РФ от 15.12.2000 г. № 967).

7.3. Деятельность Профсоюзного комитета по обеспечению мероприятий по охране труда.

Профсоюзный комитет обязуется:

7.3.1. Содействовать инженеру службы охраны труда ГБС РАН путем оказания ему практической помощи в осуществлении общественного контроля за состоянием охраны труда и соблюдением Работниками правил и норм охраны труда, в проведении анализа состояния производственного травматизма, профзаболеваемости.

7.3.2. Совместно со специалистом по охране труда готовить предложения по охране труда и осуществлять контроль за ходом их выполнения.

7.3.3. Контролировать соблюдение нормативов по охране труда и обеспечению санитарно-гигиенических норм состояния помещений ГБС РАН.

7.3.4. Осуществлять контроль за предоставлением отпусков, соблюдением актов по охране труда и обеспечением санитарно-гигиенических норм состояния помещений Учреждения и работы оборудования.

7.4. Противопожарная безопасность и предупреждение чрезвычайных ситуаций:



7.4.1. Работодатель проводит работы по установке средств пожаротушения и пожарной сигнализации и осуществляет постоянный контроль их наличия и работоспособности, обращая особое внимание на обеспечение средствами пожаротушения помещений, в которых находятся легковоспламеняющиеся и горючие жидкости (гараж и т.д.). Работники Учреждения обязуются неукоснительно соблюдать требования правил, инструкций и приказов по пожарной безопасности. Работодатель проводит обучение Работников мерам пожарной безопасности и действиям на случай пожара, обеспечивает сохранность, исправность и работоспособность имеющихся средств пожаротушения, охранно-пожарной сигнализации и противодымной защиты.

7.4.2. Работники Учреждения обязуются изучать способы защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, и выполнять установленные правила поведения в этих условиях, постоянно совершенствовать свои знания и практические навыки в этой области, активно участвовать в проводимых учениях и тренировках по гражданской обороне (Федеральный закон от 21.12.94 г. № 68 «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»).

## 8. Социальные гарантии

8.1. В структурных подразделениях Работодателем могут создаваться комнаты отдыха с обеспечением приборами бытового обслуживания.

8.2. Материальная помощь и компенсации:

8.2.1. Материальная помощь может быть оказана Работникам, как со стороны Работодателя, так и со стороны Профсоюза.

8.2.2. Для социальной поддержки низкооплачиваемых Работников ГБС РАН работодатель создает фонд из внебюджетных средств, при их наличии оказывает единовременную материальную помощь Работникам, потерявшим близких родственников.

За счет средств фонда премирует юбиляров (50, 60, 70, 75, 80 и более лет).

8.3. Поддержка докторантов, аспирантов и молодых ученых:

8.3.1. Работодатель ежегодно проводит конкурс «Лучший молодой ученый ГБС РАН», при проведении конкурса устанавливаются премии различных категорий для молодых ученых.

8.3.2. Совет молодых ученых на основании «Положения о выплате единовременных денежных вознаграждений работникам ГБС РАН» может направлять на имя директора Учреждения представление к награждению молодых ученых наградами ГБС РАН, ведомственными, государственными наградами, наградами г. Москвы, Почетной грамотой РАН.

8.4. Работодатель оказывает поддержку Работникам в проведении культурно-массовых мероприятий: праздничных вечеров, выставок, творческих встреч, посещений театров.

Для проведения культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных



мероприятий работодатель отчисляет финансовые средства Профсоюзу за счет внебюджетных средств в размере не менее 150 тысяч руб. ежегодно.

8.4.1. Профсоюз обязуется способствовать развитию спорта, оплачивать билеты в бассейн, тренажерные залы до 50% от стоимости, но не более 3 тысяч единовременно, оказывать поддержку библиотеке художественной литературы. Профсоюз принимает на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками ГБС РАН.

8.4.2. Работникам ГБС РАН, вышедшим на пенсию сохраняется право: пользоваться научной и художественной библиотеками ГБС РАН, по желанию сохранять членство в Профсоюзе ГБС РАН, принимать участие в культурно-массовых и иных мероприятиях проводимых в ГБС РАН.

8.4.3. Профсоюз организует фотоинформацию о мероприятиях, проводимых в ГБС РАН.

8.4.4 Супругам, родителям и детям, работающим в ГБС РАН предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

### 9. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации

9.1. Работодатель и первичная профсоюзная организация строят свои взаимоотношения, руководствуясь законодательством РФ, Законом города Москвы «О социальном партнерстве в городе Москве», отраслевым соглашением по организациям РАН, настоящим Коллективным договором.

9.2. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов:

- указанные права и интересы Работников независимо от членства в Профсоюзах в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого Профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации.

9.3. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации, реализации законных прав Работников и их представителей.

Работодатель обеспечивает содействие деятельности первичной профсоюзной организации со стороны руководителей организации и структурных подразделений, других должностных лиц организации. Вновь принимаемых на работу сотрудников Работодатель должен знакомить с деятельностью первичной профсоюзной организации, Коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с первичной профсоюзной организацией.

9.4. Работодатель бесплатно предоставляет первичной профсоюзной организации зал для проведения профсоюзных собраний (конференций).

9.5. Для обеспечения деятельности первичной профсоюзной организации бесплатно предоставляются: помещения, городской телефон,



необходимая оргтехника, возможность пользоваться электронной и факсимильной связью.

9.6. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные работы для нужд первичной профсоюзной организации.

9.7. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников на основании личных письменных заявлений членов Профсоюза, в размере, предусмотренном Уставом отраслевого Профсоюза.

9.8. Для осуществления уставной деятельности первичной профсоюзной организации Работодатель бесплатно и беспрепятственно предоставляет всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

9.9. Работодатель учитывает мнение первичной профсоюзной организации по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работникам.

Работодатель в предусмотренных настоящим Коллективным договором случаях перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснования по нему в выборный профсоюзный орган.

9.10. Первичная профсоюзная организация вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений. Работодатель обязуется рассматривать по существу предложения первичной профсоюзной организации и сообщать мотивированные решения.

9.11. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя первичной профсоюзной организации или его представителя в совещаниях по вопросам управления и развития организации.

Представитель первичной профсоюзной организации в обязательном порядке включается в комиссии по приватизации, реорганизации, ликвидации организации, по аттестации работников, по проверке деятельности подразделений, по расследованию несчастных случаев на производстве.

9.12. Члены Профсоюзных органов, представители Профсоюза в комиссиях организации освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет работодателя на время краткосрочной Профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами.

9.13. Члены Профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов съезда, конференций, созываемых Профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.) с сохранением средней заработной платы за счет работодателя.



## 10. Заключительные положения

11.1. Работодатель и Работники обязаны соблюдать настоящий Коллективный договор.

11.2. Работодатель информирует коллектив работников о выполнении настоящего Коллективного договора не реже 1 раза в год.

11.3. Профсоюз оставляет за собой право проводить работу по сплочению коллектива Работников и отстаиванию своих социальных гарантий.

11.4. Работодатель обеспечивает тиражирование Коллективного договора и ознакомление с ним Работников организации в 7-дневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих Работников знакомит с Коллективным договором непосредственно при приеме на работу до подписания трудового договора.

11.5. В случае возникновения коллективных трудовых споров стороны обязуются передавать их рассмотрение в учреждение «Трудовой арбитражный суд для разрешения коллективных трудовых споров» (Протопоповский пер., д.25) и выполнять его решения.

11.6. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников Учреждения, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам Учреждения.

11.7. Ни одна из сторон Коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

11.8. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется обеими Сторонами, соответствующими органами по труду. <sup>h.19</sup> *гот.м.*

11.9. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.



Приложение № 1

к Коллективному договору  
Утверждены с учетом мнения  
Первичной профсоюзной  
организации

Директор ГБС РАН

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБС РАН

  
В. П. Упелник  
22 апреля 2019 г.

  
М. Н. Мельникова  
«22» апреля 2019 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Главный ботанический сад им. Н.В. Цицина Российской академии наук (ГБС РАН), разработаны с целью регулирования трудовых отношений между работником и работодателем для установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Правила внутреннего договора обязательны для всех работающих в учреждении.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.



Смет закон...

Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу доводится Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора, обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН – индивидуальный номер налогоплательщика;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

-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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине ГБС РАН по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку 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; 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.



### 3. Испытание при приеме на работу

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. п.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие прохождения испытательного срока.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- 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;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

- 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.

### 4. Вступление трудового договора в силу

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, 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 срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового Кодекса).

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.

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

## **5. Расторжение трудового договора по инициативе работника**

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.



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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение 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.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

## **6. Прекращение срочного трудового договора**

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязана предупредить Работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

## **7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя**

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии и в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

## **8. Основные права и обязанности Работников**

8.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;



- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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 о требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 8.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, возложенные трудовым договором и закреплённые в должностных инструкциях;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников;

- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте,



соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в ГБС РАН нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ГБС РАН, соблюдать высокий уровень культуры общения;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, повышать свою квалификацию;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать Администрации ГБС РАН, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ГБС РАН, и об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и принимать необходимые меры к их устранению.

## **9. Основные права и обязанности Работодателя**

9.1. Работодатель имеет право на:

- заключать 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 и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся 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;

- принимать локальные нормативные акты.

9.2. Работодатель обязан:

- обеспечить эффективное управление Учреждением, соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- оформить с Работниками Учреждения трудовые отношения с определением функциональных обязанностей для каждой категории работников учреждения;

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;



- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБНУ ГБС РАН, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением; предоставлять по требованию Профсоюзного комитета отчет о выполнении обязательств по Коллективному договору, по существующим социальным программам (ст. 22 ТК РФ);
- знакомить Работников под роспись с Уставом учреждения, коллективным договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о защите персональных данных, требованиями техники безопасности и охраны труда и другими локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность Профсоюзной организации и Профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, иными законами и соглашениями;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- обеспечить защиту персональных данных Работника;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.



## 10. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законом и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

В ГБС РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, и обеденного перерыва работников организации устанавливается:

Начало работы - 9:00 часов;

Перерыв - с 12:15 до 13:00 часов;

Окончание работы – 18:00 часов (понедельник-четверг);

В пятницу – рабочий день сокращен - до 16 часов 45 минут.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

В необходимых случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения представительного органа работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики доводятся до сведения работников под роспись.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.112) нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 - 6, 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 Марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 Мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Рабочее время работников ГБС РАН регистрируется в специальном «Журнале учета рабочего времени» в каждом подразделении путем указания в соответствующих графах времени прихода и ухода, подтверждаемых индивидуальной подписью.

Ответственность за надлежащие состояние журнала несет руководитель подразделения. Контроль за правильностью заполнения журнала, а также табеля учета рабочего времени осуществляет работник подразделения, назначенный приказом по ГБС РАН по представлению руководителя подразделения.

Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время по причинам, связанным с необходимостью выполнения поручений или иных работ в



учреждении, фиксируется в том же журнале с указанием причины отсутствия и ссылкой на разрешение руководителя.

Аспиранты представляют своим руководителям индивидуальный график занятий и освобождаются от регистрации в журнале.

Для отдельных категорий работников ГБС РАН (сторожей, охранников, вахтеров и т. п.) возможна работа в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (часть третья статьи 111 ТК РФ).

При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя, либо Кадровую службу организации или руководителя, с последующим представлением оправдательного документа.

Привлечение Работников по инициативе Администрации ГБС РАН к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия Работника.

Дежурство на дому может устанавливаться распоряжением работодателя с письменного согласия работника для работников аварийно - ремонтных бригад и водителей автомобилей на период проведения специальных мероприятий, а также в случае неблагоприятных метеорологических условий.

При дежурстве на дому в рабочее время в полном размере засчитывается время с момента вызова на работу, время самой работы и время возвращения с работы, когда время дежурства на дому еще продолжается.

При необходимости, но невозможности организовать дежурство на дому, (отсутствие на квартире телефона, проживание работника далеко от организации и т. п.) дежурство может быть организовано в помещении организации. В этом случае время дежурства засчитывается в рабочее время полностью, за исключением перерывов для отдыха и приема пищи, которые работник вправе использовать по своему усмотрению и отлучаться с места выполнения работы. При невозможности установить такие перерывы, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

В целях уменьшения воздействия на работников неблагоприятных факторов при работе с видео дисплейными терминалами и персональными ЭВМ устанавливаются регламентированные перерывы в зависимости от продолжительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности. Порядок представления перерывов указывается в инструкциях по охране труда.

В случае привлечения работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни по желанию работника ему должен быть предоставлен другой день отдыха в течение календарного года в соответствии с ТК.



Научным Работникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляются ежегодные отпуска общей продолжительностью — 56 календарных дней.

Научным Работникам, имеющим ученую степень кандидата наук — 42 календарных дня.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГБС РАН. Графики отпусков составляются по каждому структурному подразделению ГБС РАН и предоставляются в кадровую службу ГБС РАН для объединения и утверждения не позднее двух недель до начала нового календарного года (ст. 123 ТК РФ).

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

Замена указанных отпусков денежной компенсацией не допускается.

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.

## 11. Поощрения за успехи в работе

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ГБС РАН:

- награждения Почетной грамотой и грамотой «Благодарность»;
- объявления благодарности;
- выдаче премии;
- награждения ценным подарком.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.



Поощрения объявляются в приказе по учреждению, где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

Приказ доводится до сведения всего коллектива, а сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и раздел VII личной карточки работника.

## 12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Все работники подчиняются руководству ГБС РАН.

Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя, либо Кадровую службу ГБС РАН или руководителя, с последующим представлением оправдательного документа.

За совершение Работником дисциплинарного проступка, т. е. 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, предусмотренным ТК РФ.

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.



### 13. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника

ГБС РАН несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

Помимо возмещения вреда, которое должно быть произведено потерпевшему в соответствии с действующим законодательством, ГБС РАН выплачивает работникам, переведенным на легкую работу в связи с повреждением здоровья (увечьем) при выполнении трудовых обязанностей, разницу между средней зарплатой до повреждения здоровья и средней зарплатой по новому месту работы до восстановления трудоспособности.

При утрате трудоспособности в результате полученного трудового увечья работнику выплачивается единовременное пособие:

- инвалидам I группы – в размере 100 000 руб.;
- инвалидам II группы – в размере 70 000 руб.;
- инвалидам III группы – в размере 50 000 руб.

Также работникам компенсируются расходы (лечение, уход и т. п.) в полном объеме.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

### 14. Выплата пособий и компенсаций, гарантии работникам

Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

В случае прекращения трудового договора в связи со смертью работника семье умершего выплачивается единовременное пособие в размере до 50 000 руб. Конкретный вид выплаты пособия и его размер



определяются приказом директора в зависимости от финансового состояния ГБС РАН.

### **15. Социально-бытовое обслуживание работников**

Работодатель обязуется для организации горячего питания работников оснастить бытовые помещения электрочайником, плитой или микроволновой печью и холодильником.

Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем в пределах установленного лимита на оплату сотовой связи согласно приказа по учреждению.

В случае утраты мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи и возмещает организации стоимость утраченного телефона.

В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- длительность телефонного разговора не может превышать 20 мин., если это не звонок-конференция;
- использовать преимущественно бесплатные сообщения через приложения Viber, а в случае невозможности или при отсутствии интернет-соединения, соответствующей программы у собеседника SMS-сообщения.

### **16. Повышение квалификации работников**

Постоянное повышение профессионального мастерства и самообразование рассматриваются как прямая служебная обязанность работника.

Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работника, работодатель, исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работника повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения.

Порядок профессиональной подготовки работников регламентируется внутренними (локальными) нормативными документами, а также дорожной картой учреждения и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей работодателя.



## 17. Пропускной режим

Для прохода на территорию ГБС РАН в рабочее время каждый работник ГБС РАН, а также лица, прикомандированные к одному из подразделений ГБС РАН на срок свыше одного месяца, обязаны иметь постоянный или временный пропуск, предъявляемый по требованию охраны или вахтера.

В случае необходимости работники ГБС РАН имеют право работать в рабочее время (в будние дни до и после окончания рабочего дня, в субботние, воскресные и праздничные дни) в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Для работы в лабораториях, гербарии и других помещениях ГБС РАН в нерабочее время необходимо заранее, не позднее, чем за сутки, оформить пропуск, подписанный руководителем подразделения и заместителем директора. Допуск сдается на вахту здания, в котором предполагается внеурочная работа. В допуск должно включено не менее двух человек, причем один из них – постоянный работник ГБС РАН. Работа одного работника в нерабочее время не допускается.

Допуск посторонних лиц на территорию подразделений ГБС РАН в нерабочее время запрещается.

В рабочее время (и в исключительных случаях в нерабочее время) в случае необходимости разрешается допуск посторонних лиц на территорию ГБС РАН под письменную ответственность руководителя подразделения, пригласившего постороннее лицо. Разрешение оформляется в виде записи-просьбы от руководителя подразделения на вахту соответствующего корпуса с указанием Ф.И.О. работника, ответственного за организацию посещения, который должен находиться вместе с приглашенным лицом в течение всего периода посещения.

В случае аварийной ситуации (стихийное бедствие, пожар, авария, состояние здоровья сотрудников и др.) допуск на территорию ГБС РАН посторонних лиц сопровождается обязательным присутствием (вызовом) ответственного лица и соответствующей записью в вахтенном журнале.

Допуск посторонних лиц на массовые мероприятия, проводимые в помещениях ГБС РАН (праздничные, юбилейные, общественные и т. д.), осуществляется с разрешения администрации в письменной форме, в котором определяется регламент проведения мероприятия.

В случае наличия у лица, получившего допуск на работу в нерабочее время, транспортных средства, которые паркуются на территории ГБС РАН, регистрационный номер последнего с указанием вида транспортного средства и его марки должен быть внесен в оформленный пропуск.

Ввоз на территорию ГБС РАН и вывоз (вынос) растений, семенного и посадочного материала, оборудования, приборов и другого имущества без письменного разрешения администрации ГБС РАН или соответствующих документов (накладные и т. д.) запрещен.



Режим пропуска на территорию ГБС РАН в зависимости от сезона устанавливается специальным распоряжением по учреждению.

Все помещения в ГБС РАН нумеруются в соответствии с требованиями БТИ и Межрегистрационного территориального управления Россимуществом со стандартным по форме указанием принадлежности.

Ключи от помещений хранятся в специальных ключевых шкафах у охраны или вахтера и выдаются ими работникам под роспись с указанием даты и времени выдачи.

По окончании работы последний уходящий из помещения работник обязан убедиться в том, что в оставленном помещении обесточены все электроприборы (кроме холодильников и круглосуточно работающих термостатов), отключена вода, закрыты окна, исключено самовозгорание реактивов, с соответствующей пометкой в журнале.

От каждого помещения ГБС РАН должны быть в наличии дубликаты ключей, которые хранятся отдельно и могут выдаваться охраной или вахтерам представителя администрации и аварийно-технических служб по специальному перечню.

Ответственность за своевременную сдачу работниками ключей на вахту, а также за наличие дубликатов ключей возлагается на руководителей подразделений ГБС РАН.

Вся мебель и приборы, находящиеся в кабинетах, а также принадлежащие подразделениям, должны иметь инвентаризационные номера.

## **18. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения Трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству работодателя.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителю сдаются в канцелярию, которая передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00 часов) и возвращает исполнителям (как правило, в 12.00 и 16.00 часов);



- по вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к работодателю.

\*\*\*

Настоящие Правила обязательны к исполнению всеми работниками ГБС РАН, лицами, временно работающими в его структурных подразделениях, а также работниками организаций, арендующих помещения, в части их касающейся.

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работников под роспись.

Один экземпляр настоящих Правил хранится в каждом структурном подразделении ГБС РАН.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Федерального государственного учреждения науки Главного ботанического сада им. Н.В. Цицина РАН



В.П. Упелниек

«22» апреля 2019 г.

**Положение**

об оплате труда Федерального государственного бюджетного учреждения науки Главного ботанического сада им. Н.В. Цицина Российской академии наук (ГБС РАН)

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Главного ботанического сада им. Н.В. Цицина Российской академии наук (ГБС РАН) (далее — Положение) является локальным нормативным актом ГБС РАН, регулирующим оплату труда его работников из всех источников финансирования.

1.2. Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений", Постановлением Президиума РАН от 23.09.2008 № 530 "Об оплате труда работников научных учреждений Российской академии наук", Распоряжением Президиума РАН от 20.11.2008 № 10115-824 "Об оплате труда работников учреждений здравоохранения Российской академии наук", Постановлением Президиума РАН от 23.12.2008 № 652 "О выплатах стимулирующего характера научным работникам и руководителям научных учреждений РАН", Постановлением Президиума РАН от 20.01.2009 № 28 "О минимальных размерах оплаты труда отдельных категорий работников



научных организаций РАН"), Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Уставом учреждения и с учетом мнения профсоюза работников ГБС РАН.

1.3. Настоящее Положение регулирует оплату труда как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства.

1.4. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.5. Заработная плата работников выплачивается в соответствии с ранее применявшейся, системой оплаты труда в 2017 году, при условии сохранения должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Для обеспечения оплаты Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в размере его среднего заработка за истекший год.

1.7. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных Учреждениях;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;

- мнения Профсоюзного комитета ГБС РАН;

- систем нормирования труда, определяемых ГБС РАН учетом мнения Профкома ГБС РАН или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ.

1.8. Заработная плата работников ГБС РАН включает оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера.

1.9. Настоящее положение утверждается директором, с учетом мнения Профсоюзного комитета.



## **2. Система оплаты труда работников**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления ГБС РАН выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами, а также способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате Работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда.

2.2. Заработная плата в ГБС РАН состоит из:

- должностного оклада
- надбавок компенсационного характера;
- премий и надбавок стимулирующего характера.

2.2.1. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату Работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении Работниками условий премирования в виде регулярных и/или единовременных (разовых) выплат (премий и надбавок).

## **3. Должностной оклад работников и порядок его исчисления**

3.1. Работникам ГБС РАН выплачивается должностной оклад.

3.2. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Работников за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени (месяц).

3.3. Размер оклада фиксируется Штатным расписанием ГБС РАН. В оклад не включаются, надбавки, премии и иные компенсационные и социальные выплаты. Размер оклада изменяется в случае внесения изменений в Штатное расписание, в соответствии с Постановлениями правительства РФ и нормативными актами Минобрнауки России.

3.4. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:

3.4.1. Время нахождения Работников в отпуске без сохранения заработной платы.

3.4.2. Время нахождения Работников в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.

3.4.3. Период, в течение которого Работники отсутствовали на работе без уважительных причин.

## **4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

4.1. Работникам ГБС РАН могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:



4.1.1. Компенсационные выплаты билетным кассирам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, составляют 75 % к сумме начисленной заработной платы.

4.2. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам ГБС РАН устанавливается доплата по соглашению.

4.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.4. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника эти дни могут использоваться как дни отдыха в течение текущего календарного года.

## **5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

5.1. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются на основании трудового законодательства Российской Федерации, Примерного Положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций, утвержденного приказом ФАНО России от 25.11.2014 №38-н, распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 №2190-р (ред. от 14.09.2015), приказа Минтруда России от 26.04.2013 №167н (ред. от 20.02.2014), других федеральных законов и нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

5.2. В ГБС РАН формируются следующие фонды:

5.2.1 фонд стимулирующих выплат научного персонала, в том числе:

- фонд рейтинговых стимулирующих надбавок;
- фонд стимулирующих выплат, премий научным работникам;

5.2.2 фонд стимулирующих выплат ненаучного персонала.

5.3. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.3.1 премиальные выплаты по итогам работы:

- за достижение высоких показателей работы учреждения;



- за качество выполняемых работ.

5.4. Выплаты стимулирующего характера, обеспечивающие реализацию Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», производятся при наличии в распоряжении Учреждения финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, или при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии средств субсидии на выполнение государственного задания, финансовых средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Учреждения, после оплаты прямых затрат и обязательных платежей, связанных с приносящей доход деятельностью.

5.5. Средства на оплату труда, формируемые за счет субсидий на выполнение государственного задания из федерального бюджета, могут направляться ГБС РАН на выплаты стимулирующего характера.

5.6. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимается ГБС РАН самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

5.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

## **6. Виды, порядок и условия применения стимулирующих выплат научным работникам и руководителям**

6.1. Общие положения.

6.1.1. Квалификация научного работника или руководителя, сложность выполняемых ими трудовых обязанностей, научное руководство исследованиями учитываются в должностных окладах и доплатах за ученую степень и при установлении выплат стимулирующего характера не учитываются.

6.1.2. Устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера руководителям и научным работникам, финансируемые за счет средств субсидий, выделяемых Минобрнауки России:

- премии;
- стимулирующие надбавки.

6.1.3. Фонд выплат стимулирующего характера для научных работников и руководителей (далее – Фонд) ГБС РАН является частью фонда оплаты труда.

6.1.4.1. Фонд формируется за счет средств:

- оплаты труда научных работников ГБС РАН из расчета до 60 процентов;
- средств заработной платы исполнителей программ фундаментальных исследований по приоритетным направлениям, выделяемых дополнительно, из расчета не более 40 процентов общего финансирования этих исследований (процент может изменяться в соответствии с рекомендациями научных советов программ).

6.1.5. Средства Фонда используются для премиальных выплат и



установления надбавок стимулирующего характера, выплачиваемых ежемесячно или с иной периодичностью.

6.2. Порядок и условия применения премиальных выплат

6.2.1. Для премий научным работникам и руководителям ГБС РАН (директору, заместителям по научной работе и ученому секретарю) выделяется до 25 процентов от Фонда (без учета средств программ).

6.2.2. Премиальные выплаты научным работникам устанавливаются по итогам выполнения научно-исследовательских работ на основании приказа по ГБС РАН по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения:

- за достижение высоких научных результатов мирового уровня;
- за качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершении работы, этапа);
- за разработку эффективных инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности;
- за коммерциализацию результатов работ, выполненных за счет средств субсидии, участие в выставках, достижения в инновационной деятельности ГБС РАН и др.;
- за участие в организации и проведении научных мероприятий (конференций, семинаров и т. д.).

6.2.3. Размер премии конкретному работнику не ограничивается.

6.2.4. Премии устанавливаются научным работникам на основании приказа директора ГБС РАН по результатам конкурсов, проводимых в ГБС РАН в соответствии с утвержденными положениями о конкурсах.

6.2.5. Премии устанавливаются молодым ученым на основании приказа по ГБС РАН за лучшую работу (исследование) по результатам конкурсов молодых ученых, проводимых в ГБС РАН в соответствии с Положением об этих конкурсах.

6.2.6. При отсутствии конкурса премии не выплачиваются, а средства направляются в общий премиальный фонд.

6.2.7. Премии заместителям директора по науке и ученому секретарю за достижение высоких показателей работы ГБС РАН устанавливаются по решению директора ГБС РАН.

6.2.8. Премии директору ГБС РАН за достижение высоких показателей работы ГБС РАН устанавливаются по решению МИНОРБНАУКИ РОССИИ из средств ГБС РАН.

6.2.9. Решение вопросов, связанных с установлением и выплатой премий, осуществляет постоянно действующая Комиссия по установлению выплат стимулирующего характера, которая рассматривает представления руководителей структурными подразделениями и передает свои предложения директору ГБС РАН.

6.2.10. Премии не выплачиваются или уменьшаются при нарушении работником производственной и трудовой дисциплины.

6.2.11. Премиальные выплаты устанавливаются приказом директора ГБС РАН с указанием основания для премирования, занимаемой должности,



фамилии и инициалов работника, наименования подразделения, в котором он работает, размера премии и источника финансирования.

6.3. Виды, порядок и условия применения выплат стимулирующих надбавок.

В ГБС РАН устанавливаются следующие виды стимулирующих надбавок:

6.3.1. Надбавки за выполнение особо важных работ.

6.3.1.1. Надбавки устанавливаются научным работникам – исполнителям и руководителям исследований по программам фундаментальных исследований по приоритетным направлениям. Для этого выделяется не более 40 процентов общего финансирования программ (объем средств может изменяться в соответствии с рекомендациями научных советов программ).

6.3.1.2. Источником финансирования указанных надбавок является дополнительный фонд заработной платы, выделяемый ГБС РАН в составе финансирования для проведения работ по соответствующим программам, решениям и др.

При этом могут предусматриваться средства на выплату надбавок молодым ученым для стимулирования их исследований по приоритетной тематике.

6.3.1.3. Сумма средств на выплату надбавок стимулирующего характера и премий за выполнение исследований по федеральным целевым программам устанавливается пропорционально доле финансирования тем. Размер выплат научным работникам, принимающим участие в выполнении этих исследований, устанавливается директором ГБС РАН по предложению руководителей тем.

6.3.1.4. Надбавки устанавливаются на основании приказа директора ГБС РАН, а размеры надбавок для конкретного работника определяются исходя из объема и значимости выполняемых им исследований и достигнутых им лично научных и практических результатов, по представлению научного руководителя исследований и руководителя соответствующего подразделения ГБС РАН.

6.3.2. Надбавки молодым ученым.

6.3.2.1. Надбавки молодым ученым – победителям конкурса на лучший проект (тему исследования, разработки и т. п.), проводимого в ГБС РАН в соответствии с Положением, утверждаемым директором по согласованию с Ученым советом, до 10 процентов Фонда (без учета средств программ).

6.3.2.2. Надбавки молодым ученым за выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям научных исследований до 6 процентов.

6.3.3. Надбавки за работу в области интеграции науки и образования, назначаемые руководителям и научным работникам, активно содействующим деятельности базовых кафедр и научно-образовательных центров до 3 процентов.

6.3.4. Надбавки за выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей до 3 процентов.



Указанные надбавки устанавливаются научным работникам, выполняющим помимо научных исследований, значительные объемы постоянных поручений научно-организационного характера (дирекции ГБС РАН, Ученого совета, руководство научными советами и комиссиями, диссертационным советом и т. п.).

6.3.5. Надбавки за выполнение дополнительных работ, связанных с большими затратами труда при освоении новых передовых методов исследования до 3 процентов.

Устанавливаются научным работникам, которым поручено проведение новых сложных научно-исследовательских работ, выполнение которых требует больших затрат времени, преодоления трудностей при создании новых методов исследования, создания специальных установок и т. д.

6.3.6. В случае отсутствия оснований для выплат надбавок, указанных в пунктах 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4 и 6.3.5, средства направляются на стимулирующие рейтинговые надбавки.

6.3.7. Рейтинговые стимулирующие надбавки.

6.3.7.1. Средства, предусматриваемые ГБС РАН на выплату рейтинговых надбавок, распределяются между научными работниками пропорционально их индивидуальным рейтингам.

На эти цели направляется до 50% Фонда стимулирующих выплат, предназначенных для научных работников в целом по ГБС РАН (без учета надбавок за выполнение особо важных работ).

6.3.7.2. Стимулирующие надбавки устанавливаются в начале года по индивидуальным рейтингам, рассчитываемым на основе показателей результативности научной деятельности (ПРНД) научных работников по результатам их работы за предыдущий год.

6.3.7.3. Результаты научной деятельности учитываются в индивидуальном ПРНД научного работника при условии, если они соответствуют требованиям трудового договора и/или должностной инструкции и/или иного документа, определяющего тематику и содержание выполняемых им работ (исследований).

6.3.8. Процедура назначения надбавок стимулирующего характера.

6.3.8.1. Для назначения надбавок стимулирующего характера руководители научных подразделений подают в установленный срок в комиссию по установлению стимулирующих выплат сведения об индивидуальном рейтингах, рассчитанные на основе показателей работы научного работника. Комиссия в течение месяца рассматривает и проверяет представленные сведения. Ответственность за соблюдение настоящего Положения и сроков подачи заявок возлагается на руководителей подразделений, а за достоверность представляемых сведений – на научных работников.

6.3.8.2. Окончательное решение по спорным вопросам стимулирующих выплат принимает директор ГБС РАН.

6.3.9. Надбавки и премии согласно настоящему Положению могут выплачиваться одновременно.



6.3.9.1. Надбавки устанавливаются (увеличиваются, уменьшаются или отменяются полностью) приказом директора ГБС РАН, с указанием условий назначения надбавок, их размеров, сроков действия, источника финансирования и оснований для их увеличения, уменьшения или отмены.

## **7. Стимулирующие надбавки научно-техническому персоналу, научных подразделений, сотрудникам вспомогательных подразделений и аппарата управления**

7.1. Надбавка научно-техническим персоналу, научных подразделений, сотрудникам вспомогательных подразделений и аппарата управления за эффективные достижения в труде.

7.1.1. Средства на установлении надбавок за эффективные достижения в труде предусматриваются при разработке плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год по статье оплата труда, за счет средств субсидии предоставляемой МИНОБРНАУКИ РОССИИ.

7.1.2. Размер средств, направляемых на установление надбавок, устанавливается директором ГБС РАН исходя из размера планируемого финансирования.

7.1.3. Индивидуальный размер надбавки каждому работнику ГБС РАН устанавливается директором ГБС РАН и определяется личным вкладом работника в достижение научных и производственных результатов ГБС РАН, по представлению руководителей структурных подразделений и заместителей директоров.

7.1.4. Размеры надбавок работникам пересматриваются ежемесячно, ежеквартально или ежегодно с учетом финансового положения в ГБС РАН.

7.1.5. Основание для увеличения надбавок:

- высокая эффективность труда работника,
- выполнение внеплановых работ;

7.1.6. Основание для уменьшения или отмены надбавок:

- невыполнение работником производственных и организационных планов, заданий и сроков их выполнения, низкая эффективность его деятельности;
- неисполнение работником своих служебных обязанностей и должностных инструкций;
- нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и техники безопасности;
- неисполнение работником распоряжений администрации и руководителей структурных подразделений;
- неисполнение /нарушение локальных нормативных актов.

7.2. Надбавка научно-техническому персоналу, научных подразделений, сотрудникам вспомогательных подразделений и аппарата управления за участие в предпринимательской деятельности

7.2.1. Надбавка выплачивается за счет средств от предпринимательской деятельности, согласно условиям имеющихся договоров.



## **8. Единовременные выплаты работникам ГБС РАН**

8.1. Премии в связи с юбилейными датами.

8.1.1. Премии выплачиваются за счет средств субсидии при условии наличия экономии фонда заработной платы или за счет средств от предпринимательской деятельности.

8.1.2. Единовременные премии выплачиваются за конкретные результаты работ и приурочиваются к юбилейным датам рождения сотрудников (50, 60, 70, 75 лет и далее через каждые пять лет)

8.1.3. Размер премии устанавливается с учетом продолжительности работы в ГБС РАН: до 20 лет – 3000 руб., 21-30 лет -3500 руб., свыше 30 лет – 4 000 руб.

8.1.4. Премии выплачиваются по ходатайству заведующих структурными подразделениями и службами, премии руководителям структурных подразделений и служб по ходатайству заместителей директора.



«Положение об особенностях режима и учета рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда некоторых категорий работников ГБС РАН, имеющих особый характер работы и переведенных на режим сменной работы с суммированным круглосуточным учетом рабочего времени по утвержденному графику.

1. Введение данного «Положения» обусловлено производственной необходимостью, связанной с характером выполняемой сотрудниками работы, правильным учетом рабочего времени и соответствующей оплатой и установлением порядка и условий применения сменного режима рабочего времени (ст. 103 ТК РФ) при суммированном круглосуточном учете рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) с предоставлением выходных дней по утвержденному в установленном порядке скользящему графику работ.

2. «Положение» распространяется на ряд категорий работников отдела Главного инженера и отдела отдаленной гибридизации, а именно:

2.1. На работников отдела Главного инженера:

- диспетчеров-операторов котельной Фондовой оранжереи;
- инженеров, обслуживающих Новую Фондовую оранжерею;

- диспетчеров-операторов котельных Лабораторного корпуса и производственной территории - в период отопительного сезона с сентября-октября по апрель-май (в зависимости от погодных условий). На время отключения котельных на летний период работникам котельных Лабораторного корпуса и производственной территории устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, 8-ми часовой рабочий день (согласно издаваемым локальным нормативным актам).

2.2. На работников отдела отдаленной гибридизации:

- сторожей.

3. Установить для работников подразделений, указанных в п. 2:

3.1. Режим сменной работы с суммированным круглосуточным учетом рабочего времени по утвержденному графику с продолжительностью рабочей смены 12 часов.

3.2. Учетный период - год, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику в определенных пределах будет отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели.

Если в целом по учетному периоду продолжительность рабочего времени не превышает нормы, то сверхурочные часы будут отсутствовать. Переработка устанавливается лишь по окончании учетного периода.

Во избежание превышения максимально допустимого количества часов переработки (120 часов в год) необходимо вести промежуточный учет рабочего времени.

При утверждении графика сменности необходимо рассчитывать количество смен и их продолжительность таким образом, чтобы не выйти за пределы нормы количества часов в учетном периоде.

3.2.2. В учетный период включается всё рабочее время: часы работы в выходные и праздничные дни; время приема пищи (в связи с невозможностью отлучиться с места выполнения работы). Количество рабочего времени за учетный период год не должно превышать норму часов, устанавливаемую ежегодно в производственном календаре.

3.3. Выходные дни в соответствии с утвержденным в установленном порядке скользящим графиком работ.

3.4. Время перерывов для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью не







Приложение № 4

## УТВЕРЖДАЮ

Директор Федерального государственного  
учреждения науки Главный ботанический  
сад им. Н.В. Цицина РАН



В.П. Упелниек

«22» апрель 2019 г.

## ПЛАН

мероприятий по охране труда на 2019 -2022 гг.

Мероприятие	Срок проведения	Ответственные
<b>1. Мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников</b>		
Проведение специальной оценки условий труда сотрудников.	По отдельному плану	Главный инженер Инженер по охране труда
Улучшение условий труда работников с учетом результатов проведенной специальной оценки условий труда.	Постоянно	Инженер по охране труда и технике безопасности
Приобретение недостающих средств индивидуальной защиты работников, спецодежды и спецобуви для сотрудников.	Февраль-апрель	Инженер по охране труда и технике безопасности
Приобретение новых средств индивидуальной защиты работников от электрического тока и проведение необходимой модернизации текущих СИЗ соответствующего типа.	Май	Главный инженер Инженер по охране труда и технике безопасности
Приобретение новых электроламп и модернизация текущих в целях обеспечения достаточного уровня освещения.	Февраль - сентябрь	Главный инженер
<b>2. Мероприятия, направленные на оптимизацию инфраструктуры в целях повышения безопасности труда работников</b>		
Установка систем обеспечения безопасной эксплуатации научного оборудования.	Май	Главный инженер Инженер по охране труда и технике безопасности
Установка новых систем вентиляции и модернизация текущих.	Июль	Главный инженер



<b>3. Мероприятия, направленные на повышение уровня знаний работников в области охраны труда</b>		
Проведение инструктажей и обучения по охране труда.	По графику	Инженер по охране труда Руководитель отдела кадров
Организовать работу комиссии по охране труда.	По отдельному плану	Инженер по охране труда и технике безопасности
Обеспечение новых сотрудников инструкциями по охране труда.	По мере заключения трудовых договоров с новыми сотрудниками	Руководитель отдела кадров
Обучение сотрудников навыкам оказания первой помощи при нештатных ситуациях.	Сентябрь	Инженер по охране труда и технике безопасности
Обучение сотрудников знаниям, необходимым для выполнения трудовых функций на опасных производствах.	Март- октябрь	Инженер по охране труда и технике безопасности
<b>4. Прочие мероприятия</b>		
Установка обновленных систем сигнализации о нештатных ситуациях.	Октябрь	Главный инженер Инженер по охране труда и технике безопасности
Проведение технического осмотра зданий, сооружений и помещений на соответствие безопасной эксплуатации.	В соответствии с графиком	Главный инженер Инженер по охране труда и технике безопасности
Поддержание санитарно-гигиенического режима в зданиях, сооружениях и помещениях.	Постоянно	Инженер по охране труда и технике безопасности
Осуществление производственного контроля.	В соответствии с графиком	Главный инженер
Проверка санитарно-бытовых условий на рабочих местах сотрудников.	Январь-декабрь	Инженер по охране труда и технике безопасности
Проведение инструктажей по пожарной безопасности.	По отдельному плану	Начальник штаба ГО Руководители подразделений
Организация обучения сотрудников мерам пожарной безопасности, действиям при чрезвычайных ситуациях и проведение тренировок по эвакуации.	По отдельному плану	Начальник штаба ГО
Обеспечение средствами первичного пожаротушения.	В течение года	Начальник штаба ГО
Оптимизация планировки лабораторных помещений в целях повышения безопасности труда работников.	Апрель-сентябрь	Главный инженер Инженер

Инженер по охране труда и технике безопасности

М.В. Кукольников





Пронумеровано, пронуровано и  
отпечатано на 55 (пятидесяти пяти) листах  
Директор ГВС РАН

*[Handwritten signature]*

В.П. Упелниек

Председатель Профкома

*[Handwritten signature]*

М.Н. Мельникова

