

Приложение № 2 к коллективному договору  
на период с «06» Сентября 2021 г.  
по «06» Сентября 2024 г.

Согласовано

Утверждено

Председатель первичной профсоюзной  
организации ФГБУ «Амурский  
референтный центр Россельхознадзора»

Директор ФГБУ «Амурский референтный  
центр Россельхознадзора»



Я.А. Пацан

«06» Сентября 2021 г.



В.И. Старкова

М.П.

«06» Сентября 2021 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников ФГБУ «Амурский референтный центр Россельхознадзора»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ФГБУ «Амурский референтный центр Россельхознадзора» (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

#### 1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Учреждение Работодатель имеет право потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки (если ведется в бумажном варианте), оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда



трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемое на работу лицо представляет краткую письменную характеристику (резюме), выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью не более 3 месяцев, по согласованию с профсоюзным комитетом Филиала.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием ФГБУ «Амурский референтный центр Россельхознадзора» и условия оплаты труда. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (при условии наличия книжки в бумажном варианте) оформляется Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;



- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 статьи 77 ТК РФ);

6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

7) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

10) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку (если в бумажном варианте) и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.



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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Филиала. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Работник Учреждения имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников федерального государственного бюджетного учреждения «Амурский референтный центр Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору»;

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

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

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

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами и Коллективным договором.

### 2.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения



непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и по согласованию с профсоюзным комитетом Филиала.

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Филиала;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения;
- принимать локальные нормативные акты по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, Коллективный договор, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;



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

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда, трудовыми договорами;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- выдавать бесплатно по установленным нормам молоко на работах с вредными условиями труда. Выдача работникам по установленным нормам молока по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов;

- при отсутствии общественного транспорта обеспечивать доставку Работников служебным транспортом до близлежащей остановки по мере необходимости;

- обеспечивать доставку Работников к месту работы и обратно в пункте пропуска «Кани- Курган». Транспорт предоставляется по договору на оказание услуг.

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

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Филиала.

## 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством:

- для работников устанавливается ненормированный рабочий день. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями суббота и воскресенье, продолжительность ежедневной работы составляет – 8 часов.

Начало ежедневной работы: 8-45

время обеденного перерыва: 13-00 до 14-00

время краткосрочного отдыха : 11-00 - 11-15

16-00 - 16-15



окончание рабочего дня с понедельника по четверг: 18-00

окончание рабочего дня в пятницу: 16-45

- для женщин, работающих в сельской местности режим работы составляет 5 - дневная рабочая неделя, продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

Начало ежедневной работы: 8-45

время обеденного перерыва: 13-00 до 14-00

окончание рабочего дня с понедельника по четверг: 17-10

окончание рабочего дня в пятницу: 16-05

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В связи с производственной необходимостью, может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени – при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон; сменная работа – работа в две, три или четыре смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования или необходимостью непрерывного оказания услуг. Количество отработанных часов в месяц не может превышать месячную норму рабочего времени,

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и с учетом мнения Профсоюзного комитета филиала(ст.99 ТК РФ) в случаях :

-при производственной необходимости выполнения начатой и незаконченной работы, которая не могла быть выполнена(закончена) в течении установленной для работника продолжительности рабочего времени, с письменного согласия работника количество переработанных часов может компенсироваться повышенным размером оплаты труда или дополнительным временем отдыха по желанию работника (ст. 152 ТК РФ).

4.2. В соответствии с законодательством о труде не рабочими праздничными днями считаются дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.



4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета Филиала и работника не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.(123ТК РФ ),

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

На основании Трудового кодекса РФ может предоставляться и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, если это предусмотрено Коллективным или трудовым договором.

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

## 5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса РФ Работодатель поощряет Работников за высокопрофессиональное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде. Применяются следующие меры поощрения Работников Филиала:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- выдача стимулирующих выплат;
- представление к награждению государственными наградами;
- награждение ценным подарком.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание в виде выговора;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня).

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.



- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Филиала по согласованию с профсоюзным комитетом Филиала.

6.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

6.6. 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.

6.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Филиала, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.