КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Хабаровского Федерального исследовательского центра
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ХФИЦ ДВО РАН)
на 2024 - 2027 годы

Хабаровск 2024

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

Раздел 1. Общие положения 3

Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение 7

Раздел 3. Условия высвобождения работников 9

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха 11

Раздел 5. Оплата труда 15

Раздел 6. Условия работы. Охрана и безопасность труда 16

Раздел 7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзных организаций ХФИЦ ДВО РАН 19

Раздел 8. Трудовые и социальные льготы 20

Раздел 9. Организация работы с молодыми учеными 21

Раздел 10. Регулирование труда дистанционных работников 22

Раздел 11. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ 23

Раздел 12. Заключительные положения 25

ПРИЛОЖЕНИЯ 28

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Хабаровском Федеральном исследовательском центре Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – Центр). Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – директора, чл-корр. РАН И.Ю. Рассказов (далее – Работодатель) и работники Центра в лице их выборного органа и представителя – к.э.н. Ю.А. Архиповой (далее – Представители работников).

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в Центре между работниками и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом Центра, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ и другими законами и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и локальных нормативных актах Центра, если они не противоречат законодательству РФ и нормам международного права.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные взаимными обязательствами сторон вопросы по условиям труда работников, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами. В коллективном договоре конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра и его обособленных подразделений, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

создания системы социально-трудовых отношений в Центре, максимально способствующей его стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному 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;

соблюдения трудовой и производственной дисциплины, требований по охране труда, пожарной безопасности и т.д.;

практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.6. **Работодатель обязан:**

1.6.1. Вести коллективные переговоры с Представителями работников по достижению приемлемых решений, обеспечивающих защиту и соблюдение интересов Работников; заключать Коллективный договор, а также предоставлять Представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и других соглашений, и контроля их выполнения.

1.6.2. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в работе инструментов, сырья и материалов.

1.6.3. Обеспечивать функционирование системы управления охраной труда.

1.6.4. Рассматривать представления Представителями работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах в недельный срок.

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

1.6.6. Защищать интересы Центра в органах исполнительной и представительной власти, в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) по вопросам федерального финансирования, обеспечения материальными и техническими ресурсами, обновления и капитального ремонта основных фондов и др. с целью создания благоприятных условий для выполнения научных программ и другим вопросам его экономической и правовой деятельности.

1.6.7. Способствовать созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе, укреплению трудовой дисциплины, внедрению прогрессивных методов управления научной и хозяйственной деятельностью.

1.6.8. Обеспечивать участие Центра в международных, федеральных, региональных и других проектах, касающихся тематики Центра.

1.6.9. По возможности устанавливать дополнительные, по сравнению с государственными, трудовые и социальные льготы для работающих в Центре работников.

1.6.10. Учитывать мотивированное мнение Представителей работников, а также Профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ, в частности, при увольнении работников, являющихся членами профсоюза в связи с сокращением численности или штата работников, признанием

работника не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, а также увольнение работника в связи с неоднократным неисполнением без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

1.6.11. Предоставлять Представителям работников по их запросам информацию о численности и составе работников, системах оплаты труда, о рекомендуемых организациям минимальных размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, размерах средней заработной платы по категориям персонала, а также по иным показателям, связанным с оплатой труда работников, об объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, о принятых государственными органами решениях по финансовому обеспечению отдельных направлений в сфере деятельности и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

1.7. **Представители работников обязаны**:

1.7.1. Контролировать соблюдение и правильность выполнения положений настоящего Коллективного договора, осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.7.2. Своевременно принимать меры по устранению нарушений, разрешению возникающих конфликтных трудовых ситуаций.

1.7.3. Своевременно информировать трудовой коллектив об изменениях в системах оплаты труда, надбавок и премий.

1.8. **Работники обязаны:**

1.8.1. Добросовестно, качественно и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые трудовым договором, должностной инструкцией.

1.8.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра (Приложения № 1.1 - 1.7).

1.8.3. Повышать производительность труда и его качество, соблюдать технологическую дисциплину и режим экономии энергии, сырья, материалов, рабочего времени.

1.8.4. Своевременно и точно выполнять порученную работу, распоряжения и приказы Работодателя.

1.8.5. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные акты, Устав Центра, приказы и локальные нормативные акты Центра.

1.8.6. Выполнять требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

1.8.7. Соблюдать правила противопожарного режима Центра.

1.8.8. Соблюдать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в помещениях Центра, бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

1.8.9. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

1.8.10. Создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе, уважать права друг друга.

1.8.11. Соблюдать ограничения, запреты и обязанности, установленные действующими нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами Работодателя по предупреждению и противодействию коррупции.

1.9. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами ХФИЦ ДВО РАН, должностной инструкцией работника, трудовым договором и настоящим коллективным договором.

1.9.1. Работодатель:

несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Центра, настоящим коллективным договором – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

гарантирует обязательное социальное страхование работников в соответствии с федеральными законами РФ.

1.9.2. Работники:

несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ;

несут ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе настоящего коллективного договора, допускающие волокиту и бюрократизм, виновные в возникновении коллективного трудового спора, привлекаются к дисциплинарной (вплоть до увольнения) и материальной ответственности в порядке, установленном ТК

РФ, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном соответствующими федеральными законами.

1.10. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение с учетом экономических возможностей работодателя и интересов работников.

1.11. Стороны обязуются соблюдать условия настоящего коллективного договора, который является юридическим документом, гарантирующим защиту прав и интересов сторон и признают своей обязанностью сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Представители работников выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.12. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с ТК РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу, в течение срока действия настоящего коллективного договора, недействительны, и не подлежат применению.

1.13. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.18. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. Стороны по взаимному соглашению сторон имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.19. 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.

Раздел 2. Трудовой договор. Обеспечение занятости. Переобучение

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Центр оформляются заключением письменного трудового договора на

неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Срочный трудовой договор может быть заключен при выполнении работы в Центре по основаниям, предусмотренным статьей 59 ТК РФ.

Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, указанные в статье 65 ТК РФ.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя.

2.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. В случае производственной необходимости Работодатель вправе без согласия работника временно перевести его на срок до одного месяца на другую работу, не обусловленную трудовым договором, с оплатой труда по выполняемой работе, не ниже среднего заработка по прежней работе, в случаях, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.5. Прием на работу специалистов по конкурсу может производиться на замещение соответствующей должности. Перечень должностей и порядок избрания устанавливаются законом, иным нормативным актом или Уставом Центра. Заключение трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей, которое проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с учетом положений Устава Центра и (или) локального нормативного акта.

2.6. Работодатель с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167 н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,

конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда;

размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в Центре показателей и критериев.

2.7. Работодатель до подписания трудового договора с работником знакомит его под роспись с Уставом Центра, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.8. Работодатель руководствуется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также профессиональными стандартами.

2.9. Работодатель учитывает профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.10. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

2.11. Работодатель обязуется поощрять стремление работников к повышению своего квалификационного уровня путем создания условий для защиты кандидатских и докторских диссертаций, участия в научных конференциях, семинарах и т. д. при наличии финансовой возможности.

Раздел 3. Условия высвобождения работников

3.1. Работодатель обязуется не допускать экономически и социально необоснованного сокращения рабочих мест.

3.2. В случаях исчерпания всех возможных мер по обеспечению занятости и возникновения необходимости высвобождения работников Работодатель обязуется:

ставить об этом в известность Представителей работников и службу

занятости в установленный законодательством срок;

предоставлять Представителям работников предварительную информацию о количественном составе намеченных к высвобождению работников и запрашивать мотивированное мнение о предполагаемом расторжении трудового договора членов профсоюза в установленном ТК РФ порядке;

ликвидация Центра, ее подразделений, изменение формы собственности или организационно-правовой формы Центра, полное или частичное приостановление производства (работы), влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда, могут осуществляться только после предварительного уведомления (не менее чем за три месяца) Представителей работников и проведения с ними переговоров о соблюдении прав и интересов работников.

3.3. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от Представителей работников.

3.4. Работодатель обязуется своевременно информировать трудовой коллектив о возникновении вакансий и введении новых должностей.

3.5. Работодатель и Представители работников совместно:

3.5.1. При проведении структурных преобразований принимают меры по недопущению массовых сокращений работников Центра.

3.5.2. Принимают участие в разработке организационных мер, предупреждающих массовое сокращение численности работников Центра.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

а) ликвидация Центра с численностью работающих 15 и более человек;

б) сокращение численности или штата работников Центра в количестве:

30 и более человек в течение 30 календарных дней;

100 и более человек в течение 60 календарных дней;

250 и более человек в течение 90 календарных дней;

30 и более процентов работников в течение 30 календарных дней в Центре с численностью работающих до 100 человек.

3.5.3. Содействуют проведению мероприятий, в том числе всероссийских и региональных конкурсов профессионального мастерства, с целью поддержки и профессионального развития работников Центра.

3.5.4. Содействуют поддержке молодых ученых и других работников с целью привлечения внимания к их проблемам и обеспечения взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями в решении социально-экономических и профессиональных проблем.

3.5.5. Участвуют в совершенствовании порядка проведения аттестации научных работников Центра и методики ее проведения.

3.6. Представители работников осуществляют проведение консультаций по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в Центре, источников их финансирования.

3.7. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют работники, направленные на обучение Работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, а также работники, указанные в ст. 179 ТК РФ: семейные – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий по защите Отечества; работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.8. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере 2-х недельного среднего заработка.

Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата работников, предоставлять 4 часа в неделю с сохранением среднего заработка в рабочее время для поиска нового места работы.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны договорились, что для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу включительно с двумя выходными днями. Индивидуальная

продолжительность ежедневной работы (смены) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с Представителями работников, трудовым договором работника. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда класса 3.3 и выше, – 36 часов в неделю, для женщин, работающих в районах Крайнего Севера – 36 часов в неделю.

4.2. Женщины, работающие в сельской местности, в соответствии со ст. 263.1 ТК РФ имеют право: на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы; на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в Правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков, трудовом договоре.

4.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

4.5. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.6. Работники отдельных профессий или в отдельных случаях имеют право на индивидуальный график работы, если это не наносит ущерба производственным процессам. Такой график устанавливается по согласованию сторон.

4.7. Работодатель по согласованию с Представителями работников при необходимости может вводить суммированный учет рабочего времени, гибкий режим рабочего времени при условии соблюдения баланса рабочего времени в учетном периоде.

4.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, если это выходит за рамки, обусловленные трудовым договором, компенсируется дополнительной оплатой, согласно Положения об оплате труда.

4.9. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника в соответствии со ст. 99, 152 ТК РФ. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.10. Работодатель предоставляет работникам ежегодные оплачиваемые отпуска, учитывая необходимость обеспечения нормальной работы подразделения и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность ежегодных отпусков определяется графиком, утверждаемым Работодателем с учетом пожеланий работников и с учётом мнения Представителей работников, которое заблаговременно запрашивается работодателем. График отпусков утверждается директором Центра и, в определенных локальными нормативными актами Центра случаях, директором обособленного подразделения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Работник вправе получить ежегодный оплачиваемый отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем.

4.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Центра продолжительностью 28 календарных дней.

Научным сотрудникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кандидатам наук – 42 календарных дня.

К основному ежегодному оплачиваемому отпуску суммируются дополнительные отпуска (за работу во вредных условиях труда, за особый характер работы, за ненормированный рабочий день и т. д.) согласно прилагаемому перечню (приложение № 2), а также в количестве 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока и 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, связанными с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных факторов, в соответствии с действующим перечнем производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, с учетом Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22.

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков, устанавливается локальным нормативным актом (Приложение № 3) с учетом Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22.

4.12. 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 и в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

4.13. Работникам в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ предоставляются права при прохождении диспансеризации:

4.13.1. На освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

4.13.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в подпункте 4.13.3 настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.13.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.14. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.15. Работнику, при необходимости, по согласованию с работодателем может быть предоставлен дополнительный день для прохождения диспансеризации, без сохранения заработной платы.

4.16. При нахождении Работника Центра в командировке по заданию Центра режим рабочего времени устанавливается отдельно по согласованию с руководителем организации, в которую он командирован.

Порядок организации служебных командировок определяется в соответствии с Порядком оформления служебных командировок ХФИЦ ДВО РАН.

4.17. Работникам, нуждающимся в санаторном лечении, очередные отпуска предоставляются в соответствии со сроками выдаваемых путевок.

4.18. Супругам, родителям и детям, работающим в Центре, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

Раздел 5. Оплата труда

5.1. Работодатель обязуется осуществлять оплату труда работников согласно Положению об оплате труда ХФИЦ ДВО РАН.

5.2. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных денежных вычетов, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчетный лист за месяц выдается работнику не позднее даты выплаты заработной платы. Форма расчётного листка и порядок его предоставления работникам, утверждается локальным актом работодателя с учётом мнения Представителей работников.

5.3. Выплаты заработной платы работникам Центра осуществляются два раза в месяц, 20-го числа - за первую половину месяца и 5-го числа следующего месяца - окончательный расчет за вторую половину месяца. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными днями выплата производится в предвыходные и предпраздничные дни.

Выплата заработной платы производится на основании табеля учета рабочего времени.

5.4. 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. Представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии со ст. 142 ТК РФ.

5.5. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, системы доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением об оплате труда ХФИЦ ДВО РАН.

5.6. Работодатель обеспечивает:

минимальную оплату труда в организации. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты;

создание организационных и правовых условий для достижения целевых показателей уровня средней заработной платы категорий работников, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

индексацию заработной платы на основании законодательства РФ и ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При этом рост заработной платы работников, связанный с индексацией заработной платы, не считается основанием для замены и пересмотра норм труда.

5.7. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.8. Работодатель обязуется выделять средства на реализацию льгот и гарантий работникам, обучающимся в аспирантуре Центра, в соответствии с локальными нормативными актами в части подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

5.9. Накладные расходы по заключенным хозяйственным договорам ХФИЦ ДВО РАН и его обособленных подразделений, устанавливаются в размере не более 20 % от суммы договора.

Раздел 6. Условия работы. Охрана и безопасность труда

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

Работодатель:

6.1.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 ТК РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 25.08.2015 № 12-1077.

6.1.2. Осуществляет финансирование мероприятий (Приложение № 2) по улучшению условий и охраны труда работодателями в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на хозяйственную деятельность учреждения.

6.1.3. Осуществляет поддержку (содействие функционированию) службы охраны труда или вводит должность специалиста по охране труда в соответствии со статьей 217 ТК РФ.

6.1.4. Обеспечивает проведение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке.

6.1.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», иными законодательными и нормативными правовыми актами.

6.1.6. Обеспечивает организацию и проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических

медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 213 ТК РФ.

6.1.7. Обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами на основании Единых типовых норм, с учетом результатов специальной оценки условий труда (СОУТ), результатов оценки профессиональных рисков (ОПР), локальных нормативных актов работодателя.

6.1.8. Утверждает локальные нормативные документы, позволяющие сверхнормативное обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.

6.1.9. Проводит учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма, профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время осуществления учебного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.1.10. Проводит расследование несчастных случаев на производстве в установленном законодательством порядке.

Обеспечивает выплату единовременной денежной компенсации семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

6.1.11. Осуществляет обязательное страхование работников организации от несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере социального страхования.

6.1.12. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам проведенной специальной оценки условий труда в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами (Приложение № 3).

6.1.13. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

6.2. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или)

опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

6.3. За нарушение работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.4. Работник обязан:

6.4.1. Соблюдать требования охраны труда.

6.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.4.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления)

6.4.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

6.4.6. Следовать правилам внутреннего трудового распорядка Центра (Приложения № 1.1-1.7).

6.5. В период выполнения работником трудовой функции дистанционно, работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацем восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

6.6. При определении вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, работающим на таких рабочих местах работникам, обеспечиваются бесплатно по установленным нормам молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, либо, по заявлению работника, осуществляется компенсационная выплата, в размере,

эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

Раздел 7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзных организаций ХФИЦ ДВО РАН

7.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных организаций обособленных подразделений Центра (далее - Профсоюзы) определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом профсоюза работников РАН, настоящим коллективным договором, собственными положениями первичных профсоюзных организаций обособленных подразделений Центра.

7.2. Работодатель и Профсоюзы строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2.1. Профсоюзные комитеты обособленных подразделений представляют и защищают 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, предоставленными уставами Хабаровской краевой организации профессионального союза работников народного образования и науки РФ, профсоюза работников РАН (ст. ст. 370, 391, 399, 400 ТК РФ, п. 1 ст. 11 и ст. 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.2.2. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзных организаций обособленных подразделений Центра и их выборного органа - профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчетов по согласованному перечню;

безвозмездно предоставлять выборному органу профсоюзной организации помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять профсоюзным комитетам в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами

профсоюза членских профсоюзных взносов. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников - членов профсоюза в размере 1 % от их заработка. Работодатель перечисляет профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы.

7.3. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатель несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и ТК РФ.

7.4. Работодатель не препятствует самоорганизации трудового коллектива (Работников) в профсоюзы и их коллегиальные органы, а также советы коллектива с выдвижением представителей в совместные комиссии (администрации и коллектива).

Раздел 8. Трудовые и социальные льготы

8.1. Установление дополнительных социальных гарантий производится по договоренности между работодателем и работником и закрепляется в коллективном договоре.

8.2. Работодатель вправе (при наличии средств из предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности):

оплачивать подарки работникам к праздничным датам и детям сотрудников на Новый год;

оплачивать ежегодное медицинское обследование работников, развитие кадрового потенциала, культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу, торжественные мероприятия;

выплачивать по заявлению работника единовременную материальную помощь при рождении ребенка;

оказывать материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением работника, обусловленным длительной болезнью, в иных подобных случаях;

выплачивать единовременное денежное пособие членам семьи в случае смерти Работника, оказывать помощь в организации похорон.

8.3. Один раз в два года оплачивать стоимость проезда и провоза багажа до 30 кг (в пределах финансирования на эти цели) к месту использования отпуска (в пределах территории Российской Федерации) и обратно к месту постоянного проживания Работнику и неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям), фактически проживающим с Работником. Право на компенсацию указанных расходов возникает у Работника одновременно с правом получения ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы и распространяется на всех Работников, независимо от того, какой договор с ним заключен – на определенный или на неопределенный срок. Данный пункт коллективного договора распространяется только на работников Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

8.4. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной

платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению:

при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

работникам, имеющим детей школьного возраста – первый день начала учебного года.

8.5. Работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцам, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери предоставлять ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям.

8.6. Супругам, родителям и детям, работающим в учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск.

Раздел 9. Организация работы с молодыми учеными

9.1. К категории «молодые ученые» относятся кандидаты наук в возрасте до 35 лет и доктора наук в возрасте до 40 лет, а также соискатели, учащиеся в аспирантуре Центра.

9.2. Работодатель обязуется в целях развития Центра способствовать притоку в Центр молодежи, закреплению в Центре молодых ученых и их научному росту. Создавать условия для привлечения аспирантов, студентов вузов и техникумов для участия в проведении научных и прикладных исследований.

9.3. Работодатель обязуется уделять особое внимание, оказывать поддержку в повышении квалификации и социальной защищенности молодых ученых Центра, поддерживать мероприятия, проводимые аспирантами и молодыми учеными. Оказывать помощь аспирантам и соискателям ученой степени в процессе подготовки к защите, в том числе в оформлении диссертационных материалов.

9.4. Работодатель обязуется оказывать внимание работе с аспирантами и молодыми учеными, способствовать работе Объединенного совета молодых ученых и специалистов, содействовать мероприятиям, проводимым с аспирантами, студентами и школьниками предоставлением помещений, возможностью пользованием цифровым оборудованием. Заботиться о повышении квалификации и социальной защищенности молодых ученых.

9.5. В Центре действует Объединенный совет молодых ученых Центра (далее – Совет), в который входят представители каждого научного структурного подразделения. Деятельность Совета регламентируется соответствующим Положением о Совете. Совет действует с целью

объединения молодых учёных и специалистов Центра для совместной работы, направленной на внесение вклада в развитие Центра, в том числе, на содействие профессиональному становлению и карьерному росту молодых учёных и специалистов.

9.6. Основными задачами Совета являются:

распространение и обмен информацией о печатных и электронных источниках профессиональной информации, о грантах, фондах, программах поддержки молодых учёных и специалистов, конференциях, научно-практических семинарах и т.д.;

информирование молодых ученых о научных конкурсах, проводимых различными организациями и органами государственной власти. В случае ограничения количества заявок, подаваемых от одной организации на такие конкурсы, организует внутренний конкурс, на базе результатов которого формирует рекомендацию для руководства Центра по выдвижению заявок;

содействие публикации, представлению на научных конференциях и внедрению результатов работ молодых учёных и специалистов;

внесение предложений по совершенствованию системы стимулирования научной деятельности молодых учёных и специалистов Центра;

содействие передаче молодым ученым знаний и опыта ведущих специалистов Центра и других организаций;

налаживание информационного обмена среди молодых учёных и специалистов Центра.

9.7. В случае отъезда научного работника на длительное время на стажировку, на курсы повышения квалификации, для работы за рубежом или другие города Российской Федерации, такой сотрудник может оформить отпуск без сохранения заработной платы на срок до 1 года с сохранением рабочего места.

9.8. Работодатель способствует в реализации государственной программы «Жилище» и других государственных программ, направленных на улучшение жилищных условий молодых ученых Центра. Претенденты на получение персонализированных государственных жилищных сертификатов должны соответствовать условиям государственной программы «Жилище».

9.9. Совет при взаимодействии с администрацией и профкомом проводит работу по становлению молодежного движения в Центре, направленную на осуществление механизма преемственности, формирование квалифицированного кадрового потенциала, здорового образа жизни молодых ученых, решение молодежных проблем, и ежегодно отчитывается о проделанной работе на собрании Совета.

Раздел 10. Регулирование труда дистанционных работников

10.1. Регулирование труда дистанционных работников, возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений, а также особенности

организации дистанционной работы и иные положения, связанные с организацией труда дистанционных работников, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ХФИЦ ДВО РАН и его обособленных подразделений, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, настоящим коллективным договором.

10.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства, настоящего коллективного договора и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

10.4. Охрана труда дистанционных работников осуществляется с учетом особенностей, указанных в ст. 312.7 ТК РФ, п. 6.5 настоящего Коллективного договора.

10.5. В случаях и в порядке ст. 312.9 ТК РФ работники могут быть временно переведены на дистанционную работу по инициативе работодателя без согласия работников.

Раздел 11. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

11.1. Если работника призвали по мобилизации, он заключил контракт о военной службе в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (далее – контракт о военной службе) либо контракт о добровольном содействии Вооруженным силам Российской Федерации или войскам национальной гвардии (далее – контракт о добровольном содействии ВС РФ или ВНГ), то действие трудового договора приостанавливается. На это время за работником сохраняется рабочее место.

11.2. Работодатель издает приказ о приостановке трудового договора на основании заявления сотрудника. К нему прилагают копию повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о добровольном содействии ВС РФ или ВНГ. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

11.3. На время отсутствия работника, на его место работодатель вправе принять другого работника по срочному трудовому договору.

11.4. В случае приостановления трудового договора, работнику перечисляются заработная плата и все причитающиеся выплаты за отработанный период не позднее дня, в который приостановили трудовой договор.

11.5. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящим разделом.

11.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

11.7. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящим разделом засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

11.8. Действие приостановленного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Об этом работник должен предупредить работодателя не позднее чем за 3 рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных пунктом 11.10 настоящего раздела, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

11.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

11.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым – одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

11.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии ВС РФ или ВНГ, трудовой договор с таким с работником расторгается по инициативе

работодателя.

11.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия контракта о добровольном содействии ВС РФ или ВНГ, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключении контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии ВС РФ или ВНГ, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

Раздел 12. Заключительные положения

12.1. Работодатель обеспечивает тиражирование настоящего коллективного договора и ознакомление с ним работников Центра под роспись.

При приеме на работу представитель работодателя обязан ознакомить работника с настоящим коллективным договором.

12.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него настоящим коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

12.3. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.4. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения. Внесенные изменения и дополнения оформляются приложением и дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работников и работодателя.

12.5. Работодатель и Представители работников периодически, но не реже, чем раз в год, проверяют выполнение коллективного договора. Работодатель и Представители работников обязуются отчитываться о

выполнении коллективного договора на собрании (конференции) работников Центра.

12.6. При проведении контроля за выполнением коллективного договора, соглашения представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

12.7. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

12.8. Представители работников организации Центра, заключившие коллективный договор, осуществляют контроль за его выполнением:

проводят проверки силами своих комиссий и активистов;

запрашивают у Работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и получают ее не позднее чем через две недели со дня получения соответствующего запроса;

имеют возможность заслушать на своих заседаниях Представителей работодателя о ходе выполнения положений договора.

12.9. Представители работников обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

12.11. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12.12. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного договора. Продолжительность переговоров не должна превышать:

трех месяцев при заключении нового коллективного договора;

двух месяцев при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

12.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся его неотъемлемой частью:

приложение № 1.1. Правила внутреннего распорядка ХФИЦ ДВО РАН;

приложение № 1.2. Правила внутреннего распорядка ДВ НИИСХ - обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН;

приложение № 1.3. Правила внутреннего распорядка ИВЭП ДВО РАН - обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН;

приложение № 1.4. Правила внутреннего распорядка ИМиМ РАН - обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН;

приложение № 1.5. Правила внутреннего распорядка ВЦ ДВО РАН - обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН;

приложение № 1.6. Правила внутреннего распорядка ИГД ДВО РАН - обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН;

приложение № 1.7. Правила внутреннего распорядка ИМ ДВО РАН - обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН;

приложение № 2. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников ХФИЦ ДВО РАН;

приложение № 3. Гарантии и компенсации за вредные условия;

приложение № 4. Порядок подготовки и проведения полевых работ для участников экспедиций (отрядов).

От работодателя:

Директор ХФИЦ ДВО РАН,
чл-корр. РАН, д.т.н.
_____ И. Ю. Рассказов
«25» 04 _____ 2024 г.

От работников:

Представитель работников ХФИЦ ДВО РАН,
к.э.н.
_____ Ю. А. Архипова
«25» 04 _____ 2024 г.

Комитет по труду и занятости населения
Правительства Хабаровского края
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный номер
№ 171
от "19" 08 2024 г.
Выявлено условий коллективного договора,
соглашения,ухудшающих положение работников нет

П Р И Л О Ж Е Н И Я

Приложение 1.1

От работодателя:

Директор ХФИЦ ДВО РАН,
чл.-корр. РАН, д.т.н.

_____ И. Ю. Рассказов

М.п.

«24» 04 _____ 20 24 г.

От работников:

Представитель работников ХФИЦ ДВО РАН,
к.э.н.

_____ Ю. А. Архипова

«29» 04 _____ 20 24 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ХФИЦ ДВО РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровского Федерального исследовательского центра Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее соответственно – Правила, ХФИЦ ДВО РАН) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Уставом ХФИЦ ДВО РАН, коллективным договором порядок приема и увольнения работников ХФИЦ ДВО РАН, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ХФИЦ ДВО РАН.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ХФИЦ ДВО РАН с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются приложением к Коллективному договору ХФИЦ ДВО РАН.

1.3. Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждаются директором ХФИЦ ДВО РАН с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Настоящие Правила распространяются на лиц, принятых на работу в соответствии с приказами директора ХФИЦ ДВО РАН, за исключением работников обособленных подразделений ХФИЦ ДВО РАН, и обязательны для всех работников ХФИЦ ДВО РАН независимо от занимаемой ими должности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и работодателя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению, достигнутому между работником и работодателем и оформляются в письменном виде.

2.3. Должности научных работников ХФИЦ ДВО РАН замещаются по конкурсу в порядке, установленном Российской академией наук.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.4.1. Паспорт.

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если работник поступает на работу на условиях совместительства предоставляется копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности.

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.4.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Документы о наличии ученой степени, ученого звания.

2.4.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4.8. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если на гражданина, претендующего на замещение должности, перечисленной в п. 6.1, 6.2 Антикоррупционной политики ХФИЦ ДВО РАН, распространяется обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5.1. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5.2. Приказ о приеме на работу, а также трудовой договор подписывается директором ХФИЦ ДВО РАН.

2.5.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.5.4. При приеме на работу работник знакомится с действующими в ХФИЦ ДВО РАН локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника: Правилами охраны труда и противопожарной безопасности, безопасности, Политикой обработки персональных данных ХФИЦ ДВО РАН, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящими Правилами, с характером поручаемой работы. Ему разъясняются его права и должностные обязанности.

2.6. Испытание при приеме на работу:

2.6.1. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.6.2. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6.3. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.6.4. 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.

2.7. Научные работники подлежат аттестации в порядке, установленном локальным актом работодателя.

2.7.1. Аттестация научных работников проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это

представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9.1. 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 такого договора в силу.

2.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.11. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно, происходит с учетом особенностей, содержащихся в ст. 312.2 ТК РФ и Положении о дистанционной работе в ХФИЦ ДВО РАН.

2.12. Расторжение трудового договора:

2.12.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора с дистанционным работником производится в общем порядке и по основаниям, с учетом особенностей, предусмотренных ст. 312.8 ТК РФ.

2.12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об том работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.12.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им

работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.12.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.12.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии). Заявление подается работником в письменной форме.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии). Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие

статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.12.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ХФИЦ ДВО РАН

3.1. Работники ХФИЦ ДВО РАН имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и коллективному договору.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий, и категории работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку на повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение с другими работниками, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

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

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

3.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник ХФИЦ ДВО РАН обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Устав ХФИЦ ДВО РАН и иные локальные нормативные акты, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.6. Соблюдать общепринятые нормы морали и деловой этики, а также Кодекс этики и служебного поведения работников ХФИЦ ДВО РАН.

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.9. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.10. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.11. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.12. Соблюдать требования действующего законодательства о неразглашении сведений конфиденциального характера и иной служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2.13. Соблюдать ограничения, запреты и обязанности, установленные нормативными правовыми актами РФ, Минобрнауки России, локальными нормативными актами ХФИЦ ДВО РАН по соблюдению положений антикоррупционной направленности, определенными Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, Устав ХФИЦ ДВО РАН, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены груда.

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, усыновленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативно правовыми актами РФ.

4.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для работников ХФИЦ ДВО РАН устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю.

5.2. Продолжительность ежедневной работы при нормальных условиях труда составляет 8 часов. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная

продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.4. Время:

- начало работы – 8:30
- окончание работы – 17:30;
- перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Время перерыва в рабочее время не включается.

5.5. Выходные дни: суббота, воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на одни час.

5.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником по соглашению между работником и работодателем.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.8. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в табл. 1 настоящих Правил.

Таблица 1 – Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, (к.д)
1	Директор ХФИЦ ДВО РАН	7
2	Водитель	3

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

5.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Всем работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней.

6.5. Правом на удлиненные отпуска пользуются научные работники, имеющие ученую степень доктора наук - продолжительностью 56 календарных дней, кандидата наук – 42 календарных дня.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в южных районах Дальнего Востока в количестве 8 календарных дней.

6.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями или особым характером труда в соответствии с действующим законодательством и на основании Перечня производств, профессий и должности с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в соответствии с коллективным договором.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ХФИЦ ДВО РАН. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ХФИЦ ДВО РАН и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ХФИЦ ДВО РАН. По соглашению между работодателем и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и

последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и определяется в соответствии с Таблицей 1 раздела 5 настоящих Правил.

6.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты с согласия работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.13. Время отдыха дистанционного работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.14. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, а также дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в ХФИЦ ДВО РАН. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.2. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

7.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.5. Решение о поощрении работника принимает директор ХФИЦ ДВО РАН. Поощрение работнику объявляется приказом с указанием конкретного вида поощрения.

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

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующему основанию.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске.

8.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

8.8. Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8.9. 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 представительного органа работников.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

9.3. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.5. 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.

9.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника

может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.9. Взыскание ущерба с виновного работника производится в порядке, установленном ст. 248 Трудового кодекса РФ.

9.10. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

9.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность работодателя перед работником возникает в случаях:

незаконного лишения работника его возможности трудиться;

причинения ущерба имуществу работника;

задержки заработной платы и иных выплат;

причинения работнику морального вреда.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель

обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.6. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

10.7. Работодатель несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

10.8. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

10.9. Работодатель также несет ответственность в случае причинения вреда жизни и здоровью работника. Такая ответственность регулируется нормами гражданского права.

Приложение 1.2

От работодателя:	От работников:
Директор ДВ НИИСХ,	Представитель работников
д. с-х. н., чл.-корр. РАН	ДВ НИИСХ, н.с.
_____ Т. А. Асеева	_____ В. О. Комолых
«29» 07 2024 г.	«29» 07 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДВ НИИСХ – обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДВ НИИСХ – обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Правила распространяются на всех работников ДВ НИИСХ – обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН, едины и обязательны для всех служб, структур, отделов, входящих в состав ДВ НИИСХ.

1.3. Настоящие Правила входят в состав Коллективного договора, являясь их неотъемлемой частью в качестве приложения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила с учетом мнения уполномоченных трудовым коллективом работников ДВ НИИСХ – обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН вносятся в соответствии со ст. 190 ТК РФ и Коллективным договором.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции; обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами; своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт.

2.3.2 Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если работник поступает на работу на условиях совместительства предъявляется копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Документы о наличии ученой степени, ученого звания.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3.8. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если на гражданина, претендующего на замещение должности, перечисленной в п. 6.1, 6.2 Антикоррупционной политики ХФИЦ ДВО РАН, распространяется обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причиной, работодатель

обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.5. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При проведении конкурса на замещение должностей научных работников предусмотрены повышенные требования к предоставлению необходимых документов. Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе (претендент), подает заявление в конкурсную комиссию. К заявлению прилагаются следующие документы: личный листок по учету кадров; копии документов о высшем профессиональном образовании; копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии); сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествовавших дате проведения конкурса; отзыв с последнего места работы об исполнении претендентом должностных обязанностей; список научных трудов.

Если в обособленном подразделении ДВ НИИСХ имеется личное дело работника, участвующего в конкурсе, то к его заявлению прилагается только сведения о научной (научно-организационной деятельности) и отзыв.

При приеме на работу с неблагоприятными факторами труда работник предоставляет справку из медицинского учреждения о пригодности к данной работе по состоянию здоровья.

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

2.7. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

-ознакомить с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, под роспись;

-провести вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позд-

нее, 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.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.10. Перевод работника на другую должность оформляется приказом по ДВ НИИСХ - обособленному подразделению ХФИЦ ДВО РАН с письменного согласия работника и на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения к трудовому договору, в которое вносятся новые условия труда работника, оплата труда и другие условия трудового договора. При переводе работника на другую должность директор ДВ НИИСХ должен представить в отдел кадров должностную инструкцию согласно новой занимаемой должности.

2.11. Увольнение по основаниям, указанным в статье 374 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться так, как указано в ст. 84.1 ТК РФ: в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДВ НИИСХ - обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН;

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

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные правовые нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующим государственным, нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- 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 Коллективным договором, не реже чем каждые полмесяца, а именно - 20 числа за первую половину месяца, 5 числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их ДВ НИИСХ – обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзного комитета обособленных подразделений, иных представителей, избранных работниками, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в профсоюзный комитет и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обособленного подразделения ДВ НИИСХ имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему 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 продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с положением;
- обеспечение защиты персональных данных;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДВ НИИСХ - обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение коллективных и индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном законодательством РФ;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работник ДВ НИИСХ - обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН обязан:

4.2.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДВ НИИСХ - обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН;
- соблюдать трудовую дисциплину,
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя), если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе и имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам;
- не разглашать, полученных в силу служебного положения, сведений и персональных данных, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную тайны, распространение которых может нанести вред ДВ НИИСХ или его работникам.

4.2.2. В дополнение к п. 4.2.1. настоящих Правил:
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, вести себя достойно, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять задания;

- улучшать качество работы, не допускать нарушений технологической дисциплины;
- при работе с неблагоприятными факторами труда проходить обязательный медицинский осмотр для определения пригодности по состоянию здоровья к данной работе и предупреждения профессиональных заболеваний;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке и чистоте, в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в помещении и на территории ДВ НИИСХ.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени регламентируется в соответствии со статьями 100 - 105 ТК РФ.

5.2. Для работников ДВ НИИСХ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени для женщин равной 36 часам и для мужчин 40 часов в неделю, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

Начало ежедневной работы – в 8 часов 30 минут; окончание – в 16 часов 30 минут женщинам и в 17 часов 30 минут мужчинам. Понедельник окончание рабочего дня – в 17 часов 30 минут. Для всех работников.

Продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания – 60 минут, с 12 часов 30 минут до 13часов 30 минут.

5.3. В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ отдельным категориям работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени или сокращенная рабочая неделя.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (в соответствии со статьей 93 ТК РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени.

5.5. Отдельным работникам может быть установлен режим гибкого рабочего времени. При режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего времени определяется по соглашению сторон. При этом должна быть обеспечена отработка работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.7. В соответствии с ч. 3 ст. 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для этого заполняются табели учета рабочего времени.

5.8. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, работникам могут предоставляться дополнительные выходные дни, как оплачиваемые, так и без сохранения заработной платы.

5.9. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Согласно ст. 185.1 ТК РФ, работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности). Порядок, продолжительность, очередность и виды отпусков устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в соответствии со ст. 191 ТК РФ применяются следующие меры поощрения работников Института:

- объявление благодарности;
- назначение доплат и надбавок;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

К работнику может быть применено несколько мер поощрения одновременно.

Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем на основании представления непосредственно директора ДВ НИИСХ – обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и в установленных случаях заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, локальными нормативными документами и трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст. 192 ТК РФ):

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

7.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности ревизии – не позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. Приказ 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 под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.6. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. 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, ходатайстве его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарного взыскания определяется законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1.3

СОГЛАСОВАНО:
Представитель работников
_____ Д.В. Андреева
(подпись, инициалы, фамилия)
«29» 07 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора ИВЭП ДВО РАН
_____ А.Н. Махинов
(подпись, инициалы, фамилия)
«29» 07 2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Института водных и экологических проблем Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ИВЭП ДВО РАН) - обособленное подразделение
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Хабаровского Федерального исследовательского центра
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ХФИЦ ДВО РАН)

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте водных и экологических проблем Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИВЭП ДВО РАН) - обособленном подразделении Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровского Федерального исследовательского центра Дальневосточного отделения Российской академии наук (ХФИЦ ДВО РАН).

1. Порядок приема работника

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.4. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.5. Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных сотрудников, должны предоставлять документы в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. N 937"Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса", положением о проведении конкурса обособленного подразделения ИВЭП ДВО РАН.

1.3.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на работу, администрация института обязана:

- организовать труд научных работников, служащих и рабочих в соответствии со специальностью

и квалификацией каждого (ст. 22 ТК РФ);
Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить права и обязанности (ст. 21 ТК РФ);
Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и должностной инструкцией;
Провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиями охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда.
1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ИВЭП ДВО РАН, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.
1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.
1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя института и его заместителей, главного бухгалтера - 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.
1.6.3.1. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
1.6.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
1.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.
1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).
Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается

заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).
Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
1.10. 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 такого договора в силу.
1.10.1. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ИВЭП ДВО РАН, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.
1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работника
2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.
2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
2.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).
Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.
Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с

уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.
Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.
Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.
Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.
2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.
Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается администрацией ИВЭП ДВО РАН.
Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.
2.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников института работодатель обязан в письменной форме сообщить выборному профсоюзному органу не позднее, чем за два месяца о намеченных мероприятиях по сокращению численности или штата работников института и возможном расторжении трудовых договоров с работниками. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора института. Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.
2.6.1.О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией института, сокращением численности или штата работников института, работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.
2.6.2. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3. Основные права работника

3.1. Работник имеет право на:
3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
3.1.9. Участие в управлении институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.
3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему при исполнении трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
3.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

4.1. Работник обязан:
4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
4.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
4.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
4.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
4.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
4.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
4.1.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
4.1.9. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.1.10. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
4.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
4.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
4.1.13. Вести себя вежливо и не допускать:
1) грубого поведения;
2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
4.1.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
4.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
4.1.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Института вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
4.1.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
4.1.18. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
4.1.19. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
4.1.20. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
4.1.21. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
4.1.22. Если в связи с работой по теме научных исследований института (лаборатории) или для решения хозяйственных вопросов работнику необходимо убыть в стороннюю организацию, учреждение, НИИ и т.п., он обязан получить разрешение руководителя, после чего, оформить запись в журнале учета рабочего времени, а по прибытии – записать время прихода.
4.1.23. Сотрудники, ведущие преподавательскую работу, либо посещающие сторонние организации по вопросам, не связанным с выполнением должностных обязанностей, должны отработать использованное время в течении 10 – 15 дней по окончании текущего месяца или в течение его зафиксировав отработку в Журнале учета рабочего времени. Работники, участвующие в образовательных программах Института в рамках совместных с ВУЗами проектов, освобождаются от отработки времени преподавания.
4.1.24. Кроме прав, установленных ст. 21 ТК РФ, работники имеют право:
- на подачу предложений и замечаний руководству Института по вопросам совершенствования научной и административной деятельности, снабжения оборудованием и другими материальными средствами, по улучшению работы Учёного совета, общественных организаций Института;
- на истребование копий документов, связанных с работой, при расторжении трудового договора.
4.1.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя
5.1. Работодатель имеет право:
5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к

имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
3) курение в помещениях института, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
5) оставлять ключи от служебных помещений у себя, не сдавая на вахту;
6) передачу имущества, оборудования, находящееся на учете подразделения работникам другого учреждения (института) без письменного разрешения директора института или его заместителей.
5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
1) грубого поведения;
2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
5.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
5.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя
6.1. Работодатель обязан:
6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
6.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Результаты работ каждого научного сотрудника обсуждаются на ученых советах, в лабораториях и т.д. Размещать лаборатории, оборудование в приспособленных для работы помещениях.
6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
6.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
6.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.
Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
6.1.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
6.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
6.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.
6.1.13. Создавать условия для участия работников в управлении институтом, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
6.1.14. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять внедрение передовых технологий.
6.1.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
6.1.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
6.1.17. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.
6.1.18. Способствовать повышению производственной квалификации работников, уровня научных, экономических знаний; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.
6.1.19. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
6.1.20. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
6.1.21. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
6.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. В ИВЭП ДВО РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):
7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 9 ч 00 мин., время окончания работы - 18 ч 00 мин.
7.1.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
7.1.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.
Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.
7.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен приказом директора

института на основании поданного заявления работника о переносе рабочего времени.
7.3. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени. При необходимости установления такого режима руководитель подразделения подает на имя директора (лица, его замещающего) служебную записку с подтвержденным обоснованием необходимости установления режима гибкого рабочего времени для конкретного работника (группы работников). В служебной записке указывается время прихода на работу ухода с нее, перерыв для отдыха и питания. Разрешающая резолюция (лица, его заменяющего) является основанием для издания приказа (распоряжения) о введении режима гибкого рабочего времени. Копия приказа должна находится у руководителя подразделения, оригинал приказа (распоряжения) – у главного специалиста по кадрам.
7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8. Время отдыха
8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
8.2. Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.
8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.
8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. В случае производственной необходимости (авария, пожар, несчастный случай на рабочем месте, жёсткие сроки сдачи научной работы, проведения эксперимента, выполнения договорных обязательств, сдача отчетных документов, в иных исключительных случаях) директор (лицо, его замещающее) лично, либо по ходатайству руководителя структурного подразделения, может разрешить работу в выходной или не рабочий праздничный день. В этом случае руководитель подразделения направляет на имя директора (лица, его замещающего) служебную записку с обоснованием работы в выходной день и списком привлекаемых к работе сотрудников. Разрешающая резолюция директора является основанием для издания приказа (распоряжения) о работе в выходной день. Исключение составляет работа по ликвидации аварии, техногенной катастрофы, последствий стихийного бедствия. В этом случае приказ (распоряжение) о работе в выходной день издается в этот же или на следующий день. Руководитель структурного подразделения обязан вести точный учет привлечения работников к работе в выходной день, к сверхурочной работе и не допускать превышение нормы, установленной ст. 99 ТК РФ.
8.5.2. Если в работе полевого отряда возникает необходимость продления работы на выходной день, начальник полевого отряда оформляет в журнале установленного образца и доводит приказ под роспись сотрудникам полевого отряда. При необходимости предоставления выходного дня водителям, работающим в составе полевого отряда, направляет ходатайство директору института с приложением выписки из приказа по отряду. Оплата работы по договорам, проектам, грантам в полевых условиях в выходные и не рабочие праздничные дни, осуществляется за счет средств договоров, грантов, проектов.
8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28

календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней. Кандидатам наук предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней, докторам наук предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.1. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

8.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.7. 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.

8.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

8.10 Администрация организует учет явки на работу, ухода с работы, использования времени перерыва на обед. К работникам, допустившим в течение месяца три и более опоздания на работу, преждевременного ухода с работы, нарушения времени обеденного перерыва (если эти нарушения документально зафиксированы), могут быть применены различные виды юридической ответственности.

9. Меры поощрения работника

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В ИВЭП ДВО РАН применяются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;
2) награждение ценным подарком;
3) награждение почетной грамотой;
4) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор института на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

9.4.1. В случае положительного решения директор института издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников ИВЭП ДВО РАН.

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

10. Меры взыскания, применяемые к работнику

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

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

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

10.3. Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.
10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания по соответствующим основаниям может быть применено к работнику за ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или настоящими Правилами, если он имеет дисциплинарное взыскание, либо за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины. Дисциплинарное взыскания объявляются по институту.

11. Ответственность Работника
11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.
11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.
11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
11.2.4. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
11.2.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
11.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
11.2.8. 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.
11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
11.3.4. 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.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.
11.5 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель подразделения обязан отстранить от работы и в этот же день направить директору (лицу, его замещающему) служебную записку (докладную) с изложением данного факта.
11.6. Работник, не прибывший своевременно на работу, либо отсутствующий на работе без уважительных причин более 4-х часов, и не представивший оправдательных документов, в этот же или на следующий день, должен написать объяснение о причинах отсутствия, на имя руководителя структурного подразделения. О данном факте, степени вины и возможности привлечения работника к юридической ответственности, руководитель подразделения обязан направить служебную записку директору (лицу, его замещающему). За несвоевременный доклад руководитель подразделения может быть привлечен к ответственности.
11.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей без согласования с ПК и руководством;
- созывать собрания, заседания, совещания, не согласованные с администрацией.

11.8. Если работник заболел во внерабочее время, либо находясь в отпуске, он обязан сообщить об этом руководителю структурного подразделения по телефону, информационно-телекоммуникационным сетям, в т.ч. сети «Интернет» (телеграммой – при нахождении в другом населенном пункте) в этот же или на следующий день. По получении листка временной нетрудоспособности и выходе из отпуска, работник обязан написать заявление с приложением к нему упомянутого листка на имя директора во время отпуска. Заявление с листком временной нетрудоспособности служат основанием к изданию приказа о продлении отпуска на количество дней болезни.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Приложение № 1.4

От работодателя:

Директор ИМиМ ДВО РАН,
к.т.н.

_____ О.Н. Комаров

М.П.

«29» 07 2024 г.

От работников:

Представитель работников ИМиМ ДВО РАН,
к.т.н.

_____ С.Г. Жилин

«29» 07 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ИМиМ ДВО РАН – обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Института машиноведения и металлургии Дальневосточного отделения Российской академии наук – обособленного подразделения Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровского Федерального исследовательского центра Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее соответственно – Правила, ХФИЦ ДВО РАН, ИМиМ ДВО РАН) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Уставом ХФИЦ ДВО РАН, Положением об обособленном подразделении ИМиМ ДВО РАН, Коллективным договором ХФИЦ ДВО РАН порядок приема и увольнения работников ИМиМ ДВО РАН, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрении и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ИМиМ ДВО РАН.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ИМиМ ДВО РАН с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и являются приложением к Коллективному договору ХФИЦ ДВО РАН.

1.3. Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждаются директором ИМиМ ДВО РАН с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Настоящие Правила распространяют свое действие и обязательны для всех работников ИМиМ ДВО РАН независимо от занимаемой ими должности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и работодателя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению, достигнутому между работником и работодателем, и оформляются в письменном виде.

2.3. Должности научных работников ИМиМ ДВО РАН замещаются по конкурсу в порядке, установленном Российской академией наук.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.4.1. Паспорт.

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если работник поступает на работу на условиях совместительства – предоставляется копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности.

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.4.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Документы о наличии ученой степени, ученого звания.

2.4.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4.8. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если на гражданина, претендующего на замещение должности, перечисленной в п. 6.1, 6.2 Антикоррупционной политики ХФИЦ ДВО РАН, распространяется обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Приказ о приеме на работу, а также трудовой договор подписывается директором ИМиМ ДВО РАН, при наличии выданной директором ХФИЦ ДВО РАН доверенности.

При приеме на работу работник знакомится с действующими в ИМиМ ДВО РАН локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника: Правилами охраны труда и противопожарной безопасности, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящими Правилами, с характером поручаемой работы. Ему разъясняются его права и должностные обязанности.

2.6. Испытание при приеме на работу:

2.6.1. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.6.2. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6.3. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.6.4. 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.

2.7. Научные работники подлежат аттестации в порядке, установленном Российской Академией наук.

Аттестация научных работников проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9.1. 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 такого договора в силу.

2.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.11. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно, происходит с учетом особенностей, содержащихся в ст. 312.2 ТК РФ.

2.12. Расторжение трудового договора:

2.12.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора с дистанционным работником производится в общем порядке и по основаниям, с учетом особенностей, предусмотренных ст. 312.8 ТК РФ.

2.12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об том работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.12.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.12.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.12.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии). Заявление подается работником в письменной форме.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их

получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии). Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.12.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Работники ИМиМ ДВО РАН имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и коллективному договору.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий, и категории работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку на повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение с другими работниками, включая право на создание профессионального союза или совета трудового коллектива и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

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

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

3.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работники ИМиМ ДВО РАН обязаны:

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

3.2.2. Соблюдать Устав ХФИЦ ДВО РАН, Положение об обособленном подразделении ИМиМ ДВО РАН и иные локальные нормативные акты, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.6. Соблюдать общепринятые нормы морали и деловой этики, а также Кодекс этики и служебного поведения работников ХФИЦ ДВО РАН.

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении

на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.9. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.10. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.11. Соблюдать требования действующего законодательства о неразглашении сведений конфиденциального характера и иной служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2.12. Соблюдать ограничения, запреты и обязанности, установленные нормативными правовыми актами РФ, Минобрнауки России, локальными нормативными актами ХФИЦ ДВО РАН по соблюдению положений антикоррупционной направленности, определенными Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, Устав ХФИЦ ДВО РАН, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены груда.

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, усыновленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового нрава.

4.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативно правовыми актами РФ.

4.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для работников ИМиМ ДВО РАН устанавливается 40 часовая рабочая неделя для мужчин и 36 часовая рабочая неделя для женщин при 5 рабочих днях в неделю.

5.2. Продолжительность ежедневной работы при нормальных условиях труда составляет 8 часов. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.4. В ИМиМ ДВО РАН устанавливается следующий рабочий режим:

При 40 часовой рабочей неделе: с понедельника по пятницу

- начало работы – 9:00
- окончание работы – 17:30,
- перерыв на обед с 12:00 до 12:30.

При 36 часовой рабочей неделе: с понедельника по четверг

- начало работы – 9:00
- окончание работы – 17:30,
- перерыв на обед с 12:00 до 12:30;

в пятницу

- начало работы – 9:00
- окончание работы – 13:00;

без перерыва на обед.

Для работников вахты: рабочие сутки (24 часа) через три выходных дня.

Время перерыва в рабочее время не включается.

5.5. Выходные дни: суббота, воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на одни час.

5.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником по соглашению между работником и работодателем.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.8. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении № 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

5.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Всем работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней.

6.5. Правом на удлиненные отпуска пользуются научные работники, имеющие ученую степень доктора наук - продолжительностью 56 календарных дней, кандидата наук – 42 календарных дня.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в районах, приравненных к Крайнему северу продолжительностью 16 календарных дней.

6.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени (статья 117 ТК РФ), а также на основании Перечня производств, профессий и должности с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и в соответствии с коллективным договором.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ИМиМ ДВО РАН. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ИМиМ ДВО РАН и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ХФИЦ ДВО РАН. По соглашению между работодателем и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

6.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты с согласия работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.13. Время отдыха дистанционного работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.14. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, а также дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в ХФИЦ ДВО РАН. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.2. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

7.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.5. Решение о поощрении работника принимает директор ХФИЦ ДВО РАН и (или) директор ИМиМ ДВО РАН (при наличии таких полномочий). Поощрение работнику объявляется приказом с указанием конкретного вида поощрения.

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

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующему основанию.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске.

8.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

8.8. Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8.9. 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 представительного органа работников.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

9.3. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за

причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.5. 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.

9.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.9. Взыскание ущерба с виновного работника производится в порядке, установленном ст. 248 Трудового кодекса РФ.

9.10. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

9.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудов

ым кодексом РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность работодателя перед работником возникает в случаях:

незаконного лишения работника его возможности трудиться;

причинения ущерба имуществу работника;

задержки заработной платы и иных выплат;

причинения работнику морального вреда.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.6. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

10.7. Работодатель несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

10.8. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

10.9. Работодатель также несет ответственность в случае причинения вреда жизни и здоровью работника. Такая ответственность регулируется нормами гражданского права.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ИМиМ ДВО РАН

Перечень
должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календ. дн.)
1	Директор обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН	7

Приложение № 1.5

От работодателя:

Директор ВЦ ДВО РАН,
к.т.н.
_____ А.А Сорокин
М.П.
«29» июля 2024 г.

От работников:

Председатель ППО ВЦ ДВО РАН,
к.т.н., н.с.
_____ А. И. Шамурина
«29» июля 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Вычислительного центра Дальневосточного отделения
Российской академии наук – обособленного подразделения Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровского Федерального исследовательского центра Дальневосточного
отделения Российской академии наук

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Вычислительного центра Дальневосточного отделения Российской академии наук - обособленного подразделения Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровский Федеральный исследовательский центр Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее соответственно Правила, ВЦ ДВО РАН, ХФИЦ ДВО РАН) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Уставом ХФИЦ ДВО РАН, Положением о ВЦ ДВО РАН, Коллективным договором порядок приема и увольнения работников ВЦ ДВО РАН, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрении и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ВЦ ДВО РАН

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ВЦ ДВО РАН с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются, приложением к Коллективному договору ХФИЦ ДВО РАН.

1.3. Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждаются директором ВЦ ДВО РАН с учетом мнения представительного органа Работников.

1.4. Настоящие Правила распространяют свое действие и обязательны для всех работников ВЦ ДВО РАН независимо от занимаемой ими должности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и работодателя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению, достигнутому между работником и работодателем, и оформляются в письменном виде.

2.3. Должности научных работников ВЦ ДВО РАН замещаются по конкурсу в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки РФ, Положением ВЦ ДВО РАН о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.4.1. Паспорт.

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если работник поступает на работу на условиях совместительства, предоставляется копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности.

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.4.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Документы о наличии ученой степени, ученого звания.

2.4.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4.8. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если на гражданина, претендующего на замещение должности, перечисленной в п. 6.1, 6.2 Антикоррупционной политики ХФИЦ ДВО РАН, распространяется обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Приказ о приеме на работу, а также трудовой договор подписывается директором ВЦ ДВО РАН, при наличии выданной директором ХФИЦ ДВО РАН доверенности.

2.6. При приеме на работу работник знакомится с действующими в ВЦ ДВО РАН локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника:

- Правилами охраны труда и противопожарной безопасности,
- Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящими Правилами, с характером поручаемой работы. Ему разъясняются его права и должностные обязанности.

2.7. Испытание при приеме на работу:

2.7.1 При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.7.2. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.7.3. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.7.4. 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.

2.8. Возникновение, изменение и прекращение трудовых отношений с дистанционными работниками, а также взаимодействие и организация труда дистанционных работников, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Положением ВЦ ДВО РАН о дистанционной работе.

2.9. Научные работники подлежат аттестации в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки РФ, Положением ВЦ ДВО РАН о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников

2.9.1. Аттестация научных работников проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет и производится на основании утвержденных в ВЦ ДВО РАН должностных обязанностей и требований к квалификации научных работников

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.10.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.10.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11.1. 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 такого договора в силу.

2.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.13. Расторжение трудового договора:

2.13.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об том работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.13.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.13.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.13.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии). Заявление подается работником в письменной форме.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии). Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.13.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и

иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Работники ВЦ ДВО РАН имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и коллективному договору.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, предоставляемый в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку на повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение с другими работниками, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

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

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

3.1.14. Предоставление предусмотренных гарантий при прохождении диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса РФ.

3.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник Института обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Устав ХФИЦ ДВО РАН, Положение о ВЦ ДВО РАН и иные локальные нормативные акты, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находятся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.6. Соблюдать общепринятые нормы морали и деловой этики, а также Кодекс этики и служебного поведения работников ХФИЦ ДВО РАН.

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.9. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.10. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.11. Соблюдать требования действующего законодательства о неразглашении сведений конфиденциального характера и иной служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2.12. Соблюдать ограничения, запреты и обязанности, установленные нормативными правовыми актами РФ, Минобрнауки России, локальными нормативными актами ХФИЦ ДВО РАН по соблюдению положений антикоррупционной направленности, определенными Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, Устав ХФИЦ ДВО РАН, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативно правовыми актами РФ.

4.2.16. Предоставлять работников предусмотренные гарантии при прохождении диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для работников ВЦ ДВО РАН устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю.

5.2. Продолжительность ежедневной работы при нормальных условиях труда составляет 8 часов. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

5.3. Продолжительность рабочего дня:

- начало работы – 9:00;
- окончание работы – 18:00;
- перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

5.4. Выходные дни: суббота, воскресенье Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами.

5.5. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником по соглашению между работником и работодателем.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются.

– перерывы в течение рабочего дня (смены);
– ежедневный (междусменный) отдых;
– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
– нерабочие праздничные дни;
– отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Всем работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней.

6.5. Правом на удлиненные отпуска пользуются научные работники, имеющие ученую степень доктора наук – продолжительностью 56 календарных дней, кандидата наук – 42 календарных дня.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в южных районах Дальнего Востока в количестве 8 календарных дней.

6.7 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени (статья 117 ТК РФ), а также на основании Перечня производств, профессий и должности с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и в соответствии с коллективным договором.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ВЦ ДВО РАН. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ВЦ ДВО РАН и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ВЦ ДВО РАН. По соглашению между работодателем и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и

последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

6.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты с согласия работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в ХФИЦ ДВО РАН. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.2. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрении:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.5. Решение о поощрении работника принимает директор ХФИЦ ДВО РАН и/или директор ВЦ ДВО РАН (при наличии таких полномочий). Поощрение работнику объявляется приказом с указанием конкретного вида поощрения.

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

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

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

8.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске.

8.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

8.8. Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8.9. 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 представительного органа работников.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

9.3. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

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

9.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.9. Взыскание ущерба с виновного работника производится в порядке, установленном ст. 248 Трудового кодекса РФ.

9.10. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

9.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежная компенсация) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.4. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

10.5. Работодатель несет ответственность в случае причинения вреда жизни и здоровью работника. Такая ответственность регулируется нормами гражданского права.

Приложение 1.6

От работодателя:

Директор ИГД ДВО РАН,
д.т.н.
_____ А. Н. Шулюпин
М.п.
«29» 07 20 24 г.

От работников:

Представитель работников ХФИЦ ДВО РАН,
к.э.н.
_____ Ю. А. Архипова
«29» 07 20 24 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ИГД ДВО РАН – обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Института горного дела Дальневосточного отделения Российской академии наук - обособленного подразделения Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровского Федерального исследовательского центра Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее соответственно – Правила, ХФИЦ ДВО РАН, ИГД ДВО РАН) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Уставом ХФИЦ ДВО РАН, Положением об ИГД ДВО РАН, коллективным договором порядок приема и увольнения работников ИГД ДВО РАН, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрении и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ИГД ДВО РАН.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ИГД ДВО РАН с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются приложением к Коллективному договору ХФИЦ ДВО РАН.

1.3. Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждаются директором ИГД ДВО РАН с учетом мнения представительного органа работников

1.4. Настоящие Правила распространяют свое действие и обязательны для всех работников ИГД ДВО РАН независимо от занимаемой ими должности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и работодателя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению, достигнутому между работником и работодателем и оформляются в письменном виде.

2.3. Должности научных работников ИГД ДВО РАН замещаются по конкурсу в порядке, установленном Российской академией наук.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.4.1. Паспорт.

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если работник поступает на работу на условиях совместительства предоставляется копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности.

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.4.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Документы о наличии ученой степени, ученого звания.

2.4.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4.8. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если на гражданина, претендующего на замещение должности, перечисленной в п. 6.1, 6.2 Антикоррупционной политики ХФИЦ ДВО РАН, распространяется обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5.1. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5.2. Приказ о приеме на работу, а также трудовой договор подписывается директором ИГД ДВО РАН, при наличии выданной директором ХФИЦ ДВО РАН доверенности.

2.5.3. При приеме на работу работник знакомится с действующими в ИГД ДВО РАН локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника: Правилами охраны труда и противопожарной безопасности, Политикой обработки персональных данных ХФИЦ ДВО РАН, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящими Правилами, с характером поручаемой работы. Ему разъясняются его права и должностные обязанности.

2.6. Испытание при приеме на работу:

2.6.1. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.6.2. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6.3. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.6.4. 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.

2.7. Научные работники подлежат аттестации в порядке, установленном локальным актом работодателя.

2.7.1. Аттестация научных работников проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае

работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9.1. 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 такого договора в силу.

2.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.11. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно, происходит с учетом особенностей, содержащихся в ст. 312.2 ТК РФ и Положении о дистанционной работе в ХФИЦ ДВО РАН.

2.12. Расторжение трудового договора:

2.12.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора с дистанционным работником производится в общем порядке и по основаниям, с учетом особенностей, предусмотренных ст. 312.8 ТК РФ.

2.12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за

две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.12.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.12.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.12.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии). Заявление подается работником в письменной форме.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии). Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные

работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.12.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Работники ИГД ДВО РАН имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и коллективному договору.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий, и категории работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку на повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение с другими работниками, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

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

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

3.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник Института обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Устав ХФИЦ ДВО РАН, Положение об ИГД ДВО РАН и иные локальные нормативные акты, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.6. Соблюдать общепринятые нормы морали и деловой этики, а также Кодекс этики и служебного поведения работников ХФИЦ ДВО РАН.

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.9. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.10. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.11. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.12. Соблюдать требования действующего законодательства о неразглашении сведений конфиденциального характера и иной служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2.13. Соблюдать ограничения, запреты и обязанности, установленные нормативными правовыми актами РФ, Минобрнауки России, локальными нормативными актами ХФИЦ ДВО РАН по соблюдению положений антикоррупционной направленности, определенными Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, Устав ХФИЦ ДВО РАН, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены груда.

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, усыновленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового нрава.

4.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативно правовыми актами РФ.

4.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для работников ИГД ДВО РАН устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю.

5.2. Продолжительность ежедневной работы при нормальных условиях труда составляет 8 часов. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.4. Время:

- начало работы – 8:30
- окончание работы – 17:30;
- перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Время перерыва в рабочее время не включается.

5.5. Выходные дни: суббота, воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на одни час.

5.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником по соглашению между работником и работодателем.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.8. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в табл. 1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

5.10. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

Таблица 1 – Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, (к.д)
1	Директор обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН	7
2	Водители ОП	3

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Всем работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней.

6.5. Правом на удлиненные отпуска пользуются научные работники, имеющие ученую степень доктора наук - продолжительностью 56 календарных дней, кандидата наук. – 42 календарных дня.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в южных районах Дальнего Востока в количестве 8 календарных дней.

6.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями или особым характером труда в соответствии с действующим законодательством и на основании Перечня производств, профессий и должности с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в соответствии с коллективным договором.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ИГД ДВО РАН. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения

нормальной работы ИГД ДВО РАН и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ХФИЦ ДВО РАН. По соглашению между работодателем и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и определяется в соответствии с таблицей 1 к настоящим Правилам.

6.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты с согласия работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.13. Время отдыха дистанционного работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.14. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, а также дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в ХФИЦ ДВО РАН. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.2. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

7.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.5. Решение о поощрении работника принимает директор ХФИЦ ДВО РАН и (или) директор ИГД ДВО РАН (при наличии таких полномочий). Поощрение работнику объявляется приказом с указанием конкретного вида поощрения.

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

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующему основанию.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске.

8.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

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

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

8.8. Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8.9. 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 представительного органа работников.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

9.3. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.5. 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.

9.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.9. Взыскание ущерба с виновного работника производится в порядке, установленном ст. 248 Трудового кодекса РФ.

9.10. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

9.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность работодателя перед работником возникает в случаях:

незаконного лишения работника его возможности трудиться;

причинения ущерба имуществу работника;

задержки заработной платы и иных выплат;

причинения работнику морального вреда.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.6. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

10.7. Работодатель несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

10.8. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

10.9. Работодатель также несет ответственность в случае причинения вреда жизни и здоровью работника. Такая ответственность регулируется нормами гражданского права.

114

Приложение 1.7

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
ИМ ДВО РАН
м.н.с.
_____ М. А. Кулик
«29» 04 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

врио. директора ИМ ДВО РАН
к.ф-м.н.
_____ Е. А. Михайленко
«29» 04 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ИМ ДВО РАН – обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Института материаловедения Дальневосточного отделения Российской академии наук - обособленного подразделения Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровского Федерального исследовательского центра Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее соответственно – Правила, ХФИЦ ДВО РАН, ИМ ДВО РАН) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Уставом ХФИЦ ДВО РАН, Положением об ИМ ДВО РАН, коллективным договором порядок приема и увольнения работников ИМ ДВО РАН, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрении и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ИМ ДВО РАН.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ХФИЦ ДВО РАН с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются приложением к Коллективному договору ХФИЦ ДВО РАН.

1.3. Дополнения и изменения к настоящим Правилам утверждаются директором ХФИЦ ДВО РАН с учетом мнения представительного органа работников

1.4. Настоящие Правила распространяют свое действие и обязательны для всех работников ИМ ДВО РАН независимо от занимаемой ими должности.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и работодателя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению, достигнутому между работником и работодателем и оформляются в письменном виде.

2.3. Должности научных работников ИМ ДВО РАН замещаются по конкурсу в порядке, установленном Российской академией наук.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.4.1. Паспорт.

2.4.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Если работник поступает на работу на условиях совместительства предоставляется копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности.

2.4.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.4.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.4.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.6. Документы о наличии ученой степени, ученого звания.

2.4.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4.8. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если на гражданина, претендующего на замещение должности, перечисленной в п. 6.1, 6.2 Антикоррупционной политики ХФИЦ ДВО РАН, распространяется обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.5. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5.1. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5.2. Приказ о приеме на работу, а также трудовой договор подписывается директором ХФИЦ ДВО РАН.

2.5.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.5.4. При приеме на работу работник знакомится с действующими в ИМ ДВО РАН локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника: Правилами охраны труда и противопожарной безопасности, Политикой обработки персональных данных ХФИЦ ДВО РАН, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, настоящими Правилами, с характером поручаемой работы. Ему разъясняются его права и должностные обязанности.

2.6. Испытание при приеме на работу:

2.6.1. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается с соблюдением требований, установленных трудовым законодательством.

2.6.2. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.6.3. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.6.4. 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.

2.7. Научные работники подлежат аттестации в порядке, установленном локальным актом работодателя.

2.7.1. Аттестация научных работников проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности не реже одного раза в пять лет.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.8.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае

работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.9.1. 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 такого договора в силу.

2.9.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.10. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.11. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно, происходит с учетом особенностей, содержащихся в ст. 312.2 ТК РФ и Положении о дистанционной работе в ХФИЦ ДВО РАН.

2.12. Расторжение трудового договора:

2.12.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора с дистанционным работником производится в общем порядке и по основаниям, с учетом особенностей, предусмотренных ст. 312.8 ТК РФ.

2.12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об том работодателя в письменной форме не позднее, чем за две

недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.12.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.12.5. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.12.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии). Заявление подается работником в письменной форме.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии). Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные

работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

2.12.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Работники ИМ ДВО РАН имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и коллективному договору.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий, и категории работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку на повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение с другими работниками, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

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

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

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

3.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работник ИМ ДВО РАН обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать Устав ХФИЦ ДВО РАН, Положение об ИМ ДВО РАН и иные локальные нормативные акты, настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.2.6. Соблюдать общепринятые нормы морали и деловой этики, а также Кодекс этики и служебного поведения работников ХФИЦ ДВО РАН.

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.2.9. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.10. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.2.11. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.12. Соблюдать требования действующего законодательства о неразглашении сведений конфиденциального характера и иной служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2.13. Соблюдать ограничения, запреты и обязанности, установленные нормативными правовыми актами РФ, Минобрнауки России, локальными нормативными актами ХФИЦ ДВО РАН по соблюдению положений антикоррупционной направленности, определенными Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, Устав ХФИЦ ДВО РАН, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены груда.

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

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, усыновленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами.

4.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового нрава.

4.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

4.2.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативно правовыми актами РФ.

4.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для работников ИМ ДВО РАН устанавливается 40 часовая рабочая неделя при 5 рабочих днях в неделю.

5.2. Продолжительность ежедневной работы при нормальных условиях труда составляет 8 часов. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и коллективным договором.

5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.4. Время:

- начало работы – 8:30
- окончание работы – 17:30;
- перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Время перерыва в рабочее время не включается.

5.5. Выходные дни: суббота, воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на одни час.

5.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником по соглашению между работником и работодателем.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.8. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен в табл. 1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Таблица 1 – Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, (к.д)
1	Директор обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН	7

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

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

6.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

6.4. Всем работникам ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней.

6.5. Правом на удлиненные отпуска пользуются научные работники, имеющие ученую степень доктора наук – продолжительностью 56 календарных дней, кандидата наук – 42 календарных дня.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в южных районах Дальнего Востока в количестве 8 календарных дней.

6.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями или особым характером труда в соответствии с действующим законодательством и на основании Перечня производств, профессий и должности с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск, в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в соответствии с коллективным договором.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором ХФИЦ ДВО

РАН. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ИМ ДВО РАН и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ХФИЦ ДВО РАН. По соглашению между работодателем и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и определяется в соответствии с Таблицей 1 к настоящим Правилам.

6.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты с согласия работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

6.13. Время отдыха дистанционного работника устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.14. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, а также дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Труд работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в ХФИЦ ДВО РАН. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.2. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

7.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

7.5. Решение о поощрении работника принимает директор ХФИЦ ДВО РАН. Поощрение работнику объявляется приказом с указанием конкретного вида поощрения.

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

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующему основанию.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение не представлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в служебной командировке, отпуске.

8.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за

несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

8.8. Приказ 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

8.9. 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 представительного органа работников.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

9.3. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.5. 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.

9.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.9. Взыскание ущерба с виновного работника производится в порядке, установленном ст. 248 Трудового кодекса РФ.

9.10. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

9.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность работодателя перед работником возникает в случаях:

незаконного лишения работника его возможности трудиться;

причинения ущерба имуществу работника;

задержки заработной платы и иных выплат;

причинения работнику морального вреда.

10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.6. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

10.7. Работодатель несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

10.8. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

10.9. Работодатель также несет ответственность в случае причинения вреда жизни и здоровью работника. Такая ответственность регулируется нормами гражданского права.

Приложение к КД № 2

От работодателя:

Директор ХФИЦ ДВО РАН,
чл.-корр. РАН, д.т.н.

_____ И. Ю. Рассказов

М.п.

«19» 07 _____ 2024 г.

От работников:

Представитель работников ХФИЦ ДВО РАН,
к.э.н.

_____ Ю. А. Архипова

«19» 07 _____ 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников ХФИЦ ДВО РАН

Типовой перечень ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, согласно Приказу Минздравсоцразвития России от 01.03.2012 № 181н (ред. от 16.06.2014) "Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков".

1. Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.
2. Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков.
3. Устройство новых и (или) модернизация имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов.
4. Нанесение на производственное оборудование, органы управления и контроля, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.
5. Внедрение систем автоматического контроля уровней опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.
6. Внедрение и (или) модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.
7. Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.

8. Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью снижения до допустимых уровней содержания вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механических колебаний (шум, вибрация, ультразвук, инфразвук) и излучений (ионизирующего, электромагнитного, лазерного, ультрафиолетового).

9. Устройство новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, аспирационных и пыле газоулавливающих установок, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.

10. Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.

11. Устройство новых и (или) реконструкция имеющихся мест организованного отдыха, помещений и комнат релаксации, психологической разгрузки, мест обогрева работников, а также укрытий от солнечных лучей и атмосферных осадков при работах на открытом воздухе; расширение, реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений.

12. Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой.

13. Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

14. Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.

15. Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда.

16. Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.

17. Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

18. Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.

19. Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).

20. Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.

21. Организация и проведение производственного контроля (трехступенчатого контроля) в порядке, установленном действующим законодательством.

22. Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.

23. Перепланировка размещения производственного оборудования, организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников.

24. Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

- компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;
- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее - ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК), включая оплату труда методистов, тренеров, врачей-специалистов, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;
- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;

Составил:
главный специалист по ОТ и ПБ С.В. Шпунт

Приложение № 3

От работодателя:

Директор ХФИЦ ДВО РАН,
чл.-корр. РАН, д.т.н.

_____ И. Ю. Рассказов

М.п.

«29» 07 _____ 2024 г.

От работников:

Представитель работников ХФИЦ ДВО РАН,
к.э.н.

_____ Ю. А. Архипова

«29» 07 _____ 2024 г.

Гарантии и компенсации за вредные условия

Согласно ТК РФ увеличение компенсационных мер, включая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Наименование гарантий	Вредные условия труда (класс 3)				Опасные условия труда (класс 4)
	3.1	3.2	3.3	3.4	
Сокращенная продолжительность рабочей недели	-	-	Не более 36 часов (ТК РФ Статья 92)	Не более 36 часов (ТК РФ Статья 92)	Не более 36 часов (ТК РФ Статья 92)
Дополнительно оплачиваемый отпуск	-	ТК РФ Статья 117. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, составляет 7 календарных дней	ТК РФ Статья 117. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, составляет 7 календарных дней	ТК РФ Статья 117. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, составляет 7 календарных дней	ТК РФ Статья 117. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, составляет 7 календарных дней
Повышенный размер оплаты труда	Не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда ТК РФ. Статья 147.	Не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда ТК РФ. Статья 147.	Не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда ТК РФ. Статья 147.	Не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда ТК РФ. Статья 147.	Не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда ТК РФ. Статья 147.

Составил:
главный специалист по ОТ и ПБ С.В. Шпунт

Приложение к КД № 4

От работодателя:	От работников:
Директор ХФИЦ ДВО РАН чл.-корр. РАН, д.т.н. _____ И. Ю. Рассказов М.П. «28» 07 2024 г.	Представитель работников ХФИЦ ДВО РАН к.э.н. _____ Ю. А. Архипова М.П. «28» 07 2024 г.

Порядок подготовки и проведения полевых работ
для участников экспедиций (отрядов)

Общие положения

Экспедиция - это форма научно-исследовательских и экспериментальных работ, связанных с выполнением годовых научных планов и исследовательских программ научного учреждения в стационарных, полевых и маршрутных условиях.

Экспедиция (отряд) может финансироваться из бюджетных и внебюджетных средств.

Экспедиция может быть создана при общей численности сотрудников не менее 20 человек. В структуру экспедиции могут входить отряды численностью не менее 4-х человек, включая начальника отряда, и экспедиционные группы 2-3 человека.

В отдельных случаях на период экспедиционных работ создаются самостоятельные отряды численностью не менее 4-х человек и группы 2-3 человека, которые в своей работе руководствуются настоящим положением.

Экспедиции и отряды научных учреждений (институтов) Российской академии наук создаются приказом директора учреждения (института). Этим приказом утверждаются начальник экспедиции (отряда), научный руководитель и научные задачи экспедиции (отряда).

Смета расходов экспедиции (отряда), штатное расписание экспедиции (отряда), предполагаемые поэтапные и конечные результаты работ экспедиции (отряда) готовятся до выхода приказа. Если экспедиция создается на несколько лет, то смета расходов и штатное расписание утверждаются ежегодно.

Самостоятельные отряды и группы создаются приказом директора Института ежегодно и только на период экспедиционных работ. Приказом утверждается начальник отряда (группы), состав отряда (группы), районы экспедиционных работ, сроки работ на основании служебной записки (рапорта) сотрудника учреждения.

Выезд к месту работы всех сотрудников экспедиции (отряда) оформляется приказом по учреждению, на основании служебной записки (рапорта) начальника экспедиции (отряда) и акта о готовности экспедиции (отряда) к проведению полевых работ, подписанный инженером по технике безопасности.

Финансирование работы научных экспедиций (отрядов) производится в соответствии с проводимыми полевыми работам (исследованиями).

Финансирование научных экспедиций (отрядов), организуемых для выполнения работ в интересах заказчиков, производится за счет средств заказчиков, получаемых по договорам на выполнение научно-исследовательских работ.

На проведение полевых работ (экспедиций) предусматриваются следующие расходы в соответствии с существующими КВР (указаны в скобках):

оплата проезда участников экспедиции (112);

оплата суточных (полевого довольствия) (112);

оплата провоза багажа (материалов, оборудования, инвентаря) (112);
по аренде автомобилей, лодок, катеров, вертолетов и других транспортных средств (244);
по аренде помещений (244);
по приобретению горюче-смазочных материалов для экспедиционного транспорта (112);
по приобретению расходных материалов (244);
по приобретению инвентаря и научного оборудования (244);
оплата услуг сторонних организаций (244);
по аренде снаряжения, средств связи и средств обеспечения безопасности (244);
оплата проживания во время следования к месту полевых работ (112);
оплата почтовых расходов и услуг, в том числе карт оплаты мобильного телефона (244).

1. Оплата проезда участников экспедиции

Всем членам экспедиции оплачивается проезд от места нахождения научного учреждения или другого населенного пункта, где постоянно проживает зачисленный в экспедицию работник, до места полевых работ и обратно.

Участникам экспедиций может оплачиваться проезд железнодорожным, водным, автомобильным или воздушным транспортом.

2. Оплата суточных (полевого довольствия)

В период проведения экспедиционных работ участникам экспедиции выплачиваются суточные (полевое довольствие) в размере и порядке, установленным законодательством РФ:

- в рамках гос. задания (за счет субсидий) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет предпринимательской деятельности (грантов) – до 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

3. Оплата провоза материалов, оборудования, инвентаря и т.д.

Перевозка материальных ценностей оформляется как баланс экспедиции и осуществляется наиболее дешевыми, из возможных, видами транспорта.

4. Аренда автомобилей, вертолетов и других транспортных средств

Экспедиции или отряды могут арендовать автомобили, вертолеты и другие транспортные средства.

Расходы, связанные с затратами на аренду автомашин, предусматриваются в суммах договоров между научным учреждением и автохозяйством и других учреждениях, а также с владельцами автомашин частного сектора.

Для аренды автомашин автохозяйствах и других учреждениях:

1. Составляется договор, в котором отражаются условия аренды.
2. К договору необходимо приложить акт выполненных работ, счет-фактуру, приходный ордер, копию паспорта транспортного средства или регистрационного свидетельства, доверенность на автотранспортное средство, акт передачи машины в пользование.
3. При аренде транспортного средства с водителем необходимо приложить копию его водительского удостоверения.
4. Если в аренду автомашины не входит оплата ГСМ, то необходимо приложить заверенные показания спидометра и чеки на оплату ГСМ.

Для аренды автомашин в частном секторе:

1. Составляется договор, в котором отражаются условия аренды.
2. К договору необходимо приложить акт выполненных работ, счет-расписку об

оплате аренды, копию паспорта транспортного средства или регистрационного свидетельства, копию паспорта гражданина, у которого арендована машина.

3. При аренде транспортного средства с водителем необходимо приложить копию его водительского удостоверения.

4. Если в аренду автомашины не входит оплата ГСМ, то необходимо приложить заверенные показания спидометра и чеки на оплату ГСМ.

Затраты по аренде вертолетов для производства научных работ предусматриваются по договору с соответствующими организациями.

К договору необходимо приложить акт выполненных работ, счет-фактуру, полетный лист.

Аренда другой техники для работ экспедиции производится по договорам с государственными или кооперативными организациями, в экстренных случаях - с частными лицами по существующим в этих организациях расценкам за час работы или другой период.

5. Аренда помещений

Экспедиции или отряды могут арендовать помещения для базы, временных складов, полевых лабораторий. Аренда может производиться как у государственных, так и у коммерческих организаций, а в случае необходимости и у частных лиц. При найме помещения составляется договор на аренду.

К договору необходимо приложить акт выполненных работ, счет-фактуру, приходный ордер.

К договору с частными лицами необходимо приложить расписку об оплате аренды, копии документов на собственность помещения, копию паспорта владельца помещения.

6. Приобретение горюче-смазочных материалов и других материалов

Горючее для транспортных средств, находящихся на балансе учреждения, приобретается экспедицией или отрядами на АЗС по пути следования к месту проведения полевых работ и во время проведения полевых работ. Затраты определяются с учетом норм расхода горючего и смазочных масел по маркам автомашин, планируемого пробега, общей потребности горючего и отпускной стоимости за единицу. Нормы расхода в исключительных случаях могут быть увеличены на 10% в условиях бездорожья, а также в высокогорных или пустынных условиях.

Начальники экспедиций (отрядов) имеют право приобретать необходимые материалы и малоценное снаряжение за наличный расчет на месте проведения полевых работ. В экстренных случаях допускается приобретение запчастей и дорогостоящего снаряжения с согласия руководителя института (грантополучателя). Для приема данных расходов к оплате в финансовые службы начальник экспедиции (отряда) должен представить кассовый и товарный чеки, а в случае приобретения дорогостоящих товаров - письменное объяснение необходимости данной покупки.

7. Оплата услуг сторонних организацией

В необходимых случаях в смете экспедиции могут предусматриваться средства на оплату услуг сторонних организаций: для производства срочных анализов, фоторабот, изготовление макетов, карт и т.д. Такие работы могут поручаться только государственным или коммерческим организациям по договору с оплатой по безналичному расчету.

8. Оплата услуг связи

Оплата услуг спутниковой связи осуществляется перед проведением полевых работ (экспедиций).

9. Порядок финансирования и отчетность научных экспедиций

Начальники экспедиций и отрядов получают денежные, за которые отчитываются в установленном порядке. Начальник экспедиции (отряда) несет ответственность за расходование средств, соблюдая строгий режим экономии, не допуская излишнего и нерационального использования средств.

Финансовый отчет экспедиции предоставляется в течение 3 дней после окончания экспедиционных работ.

10. Порядок оформления документов для выезда на полевые работы

1. Начальник отряда экспедиции (отряда) согласовывает с финансовыми службами учреждения размер в сумме выделенных средств на проведение полевых работ.
2. Начальник экспедиции, отряда, группы составляет служебную записку об организации экспедиции (отряда), районах работ и составе участников полевых работ, согласовывает его с финансовым отделом, инженером по технике безопасности.
3. Канцелярия учреждения издает Приказ о создании экспедиции (отряда), подписанный директором ХФИЦ ДВО РАН (обособленного подразделения) и копию приказа передает в финансовые службы.
4. Начальник экспедиции (отряда) оформляет заявление на выдачу денежных средств в подотчет.
5. Начальник отряда готовит письмо за подписью директора ХФИЦ ДВО РАН (обособленного подразделения) в местные органы власти на предмет содействия выполнению полевых работ.
6. При производственной необходимости или другим уважительным причинам начальник экспедиции (отряда) может направить сотрудника к месту основной работы.
7. Начальник экспедиции (отряда) может выехать к месту основной работы с предварительного разрешения директора ХФИЦ ДВО РАН (обособленного подразделения).

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
137 (сто тридцать семь) листа (ов)

Директор ХФИЦ ДВО РАН

_____ И.Ю. Рассказов