

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Хабаровского Федерального исследовательского центра
Дальневосточного отделения Российской академии наук
(ХФИЦ ДВО РАН)

на срок
с 03.08. 2021 г. по 02.08. 2024 г.

Комитет по труду и занятости населения Правительства Хабаровского края
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный номер
№ <u>233</u>
от " <u>31</u> " " <u>08</u> " 20 <u>21</u> г.
Выявлено условий коллективного договора, соглашения, ухудшающих положение работников - <u>1</u>

Хабаровск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
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	14
Раздел 6. Условия работы. Охрана и безопасность труда	16
Раздел 7. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзных организаций ХФИЦ ДВО РАН	18
Раздел 8. Трудовые и социальные льготы	19
Раздел 9. Организация работы с молодыми учеными	20
Раздел 10. Заключительные положения	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

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) на период 2021-2024 годы. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – врио директора, чл.-корр. РАН И.Ю. Рассказов (далее – Работодатель) и работники Центра в лице их выборного органа и представителя – к.э.н. Ю.А. Архипова (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 актов 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, подтвержденной 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, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5).

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 поме-

щениях 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 согла-

шениями, 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, преобразовании) 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 дого-

вор 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. № 167н «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, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, 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.

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.

2.12. Регулирование труда дистанционных работников, а также особенности организации дистанционной работы и иные положения связанные с организацией труда дистанционных работников, определяется в соответствии с гл. 49.1 ТК РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, настоящим коллективным договором.

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 Работода-

тель 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. 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. 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.

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

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 Положению об оплате труда (Приложение № 2).

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 № 3), 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 № 4) 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.

Оплата командировочных расходов производится в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (Приложения № 5, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5).

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 работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровского Федерального исследовательского центра Дальневосточного отделения Российской академии наук, являющемуся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (Приложение № 2).

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 должен выдаваться работнику не позднее даты выплаты зарплаты. Форма расчётного листка утверждается Работодателем 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.

Выплату заработной платы за первую половину месяца производить на основании табеля учета рабочего времени за 1-ю половину месяца.

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. В Центре предусмотрены стимулирующие выплаты к должностным окладам работников в соответствии с Приложениями № 2.1-2.13 к Положению об оплате труда работников Центра (приложение № 2 Коллективного договора).

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 стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Центре, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;

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. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

5.10. Установить накладные расходы по заключенным хозяйственным договорам по Центру с входящими в него обособленными подразделениями 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 № 3) 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 сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, молоком, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.8. Утверждает локальные нормативные документы, позволяющие сверхнормативное обеспечение сотрудников 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 № 4).

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 № 1.1-1.5).

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 Трудовым кодексом 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, Трудовым кодексом 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 профсо-

юзных 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 так же 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 местностях.

8.4. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению (ст. 128 Трудового кодекса РФ):

- при рождении ребенка на 3 дня;
- со свадьбой самого работника 3 дня;
- со свадьбой близких родственников 3 дня;
- со смертью близких родственников 3 дней (мать, отец, сестра, брат, дети, дедушка, бабушка и т.д.);
- 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 7 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 передачи 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. Заключительные положения

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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 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.

10.5. 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.

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

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

10.8. 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.

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

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

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

10.12. 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.

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

приложение № 1.1. Правила внутреннего распорядка ИГД ДВО РАН - обособленного подразделения 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 № 2. Положение об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Хабаровском Федеральном исследовательском центре Дальневосточного отделения Российской академии наук;

приложение № 2.1 РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ работников ХФИЦ ДВО РАН;

приложение № 2.2 РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ работников ИГД ДВО РАН;

приложение № 2.3 РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ работников ВЦ ДВО РАН;

приложение № 2.4 РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ работников ИВЭП ДВО РАН;

приложение № 2.5 РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ работников ИМиМ ДВО РАН;

29

приложение № 2.6 РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ работников ДВ НИИСХ;
приложение № 2.7 Методика расчета ПРНД ИГД ДВО РАН;
приложение № 2.8 Методика расчета ПРНД ВЦ ДВО РАН;
приложение № 2.9 Методика расчета ПРНД ИВЭП ДВО РАН;
приложение № 2.10 Методика расчета ПРНД ИМиМ ДВО РАН;
приложение № 2.11 Методика расчета ПРНД ДВ НИИСХ;
приложение № 2.12 Оклады работников ХФИЦ ДВО РАН;
ХФИЦ ДВО РАН;
приложение № 3. Перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников ХФИЦ ДВО РАН;
приложение № 4. Гарантии и компенсации за вредные условия;
приложение № 5. Положение о служебных командировках;
приложение № 5.1 Служебная записка для направления в командировку;
приложение № 5.2 Служебная записка для направления в командировку при использовании личного транспорта;
приложение № 5.3 Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;
приложение № 5.4 Авансовый отчет;
приложение № 5.5 Заявление о назначении аванса;
приложение № 6. Порядок подготовки и проведения полевых работ для начальников экспедиций (отрядов);
приложение № 7. Положение о защите персональных данных работников.

От работодателя:

Врио директора ХФИЦ ДВО РАН,
чл-корр. РАН, д.т.н.

И. Ю. Рассказов



«3» августа 2021 г.

От работников:

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

Ю. А. Архипова

«3» августа 2021 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

От работодателя:

Врио директора ХФИЦ ДВО РАН,
и.к.рр. РАН, д.т.н.
И. Ю. Рассказов
М.п. _____ 20²¹ г.



От работников:

Представитель работников ХФИЦ ДВО РАН,
к.э.н.
_____ Ю. А. Архипова
«²⁸» ⁰⁶ 20²¹ 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 поощрения 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. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.5.4. 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, 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.

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.

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 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. 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 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 один 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 таблице 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 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 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается 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.

От работодателя:

Врио директора ДВ НИИСХ,
д. с-х. н., чл.-корр. РАН
_____ Т. А. Асеева

« ____ » _____ 20__ г.

От работников:

Представитель работников
ДВ НИИСХ, н.с.
_____ В. О. Комолых

« ____ » _____ 20__ 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. В соответствии с требованиями ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

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 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 позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе 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 – 00 часов 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 13 часов 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 за пределами установленной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника – в случае совместительства, так и по инициативе работодателя – при необходимости осуществления сверхурочной работы и работы на условиях ненормированного рабочего дня.

5.6.1. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и в пределах, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.6.2. Для работников, в отношении которых введён режим суммированного учета рабочего времени, нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.6.3. Для работников, работающих неполный рабочий день и неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

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

5.8. 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.

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

5.10. 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, 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.

5.11. 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 непосредственного врио 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.

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзный комитет

 А.В. Остроухов

(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖАЮ:

Врио директора ИВЭП ДВО РАН

 М.В. Крюкова

(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.



**Правила внутреннего трудового распорядка 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), ИНН, СНИЛС.

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.

7.4. 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 замещающего) является основанием для издания приказа (распоряжения) о введении режима гибкого рабочего времени. Копия приказа должна находиться у руководителя подразделения, оригинал приказа (распоряжения) – у главного специалиста по кадрам.

7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице 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, жесткие 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 взыскание объявляется 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 применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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 (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.

От работодателя:

Врио-директора ИМиМ ДВО РАН,



О.Н. Комаров

20__ г.

От работников:

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

В.В. Предеин

«__» 20__ г.

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

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждены в соответствии со ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 поощрения 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.

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

2.3.3. 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.

2.4. Испытание при приеме на работу:

2.4.1. 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.

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

2.4.3. 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.

2.4.4. 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.

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

2.5.1. 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.

2.6. 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.

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

2.7. 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.

2.7.1. 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.

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

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Расторжение трудового договора:

2.10.1. 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.

2.10.2. 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.

2.10.3. 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.

2.10.4. 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.

2.10.5. 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.

2.10.6. 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.

2.10.7. 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 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. 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 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 один 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 таблице 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. 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 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 ПООЩЕНИЯ 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки

не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается 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.

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 (кал. дн.)
1	Директор обособленного подразделения ХФИЦ ДВО РАН	7

K. I. H.

М.П.



К.Ф.М.Н., С.Н.С.

« » 2021 г.

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 улавливаются 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.

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.

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

2.3.3. 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.

2.4. Испытание при приеме на работу:

2.4.1 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.

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

2.4.3. 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.

2.4.4. 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.

2.5. Научные работники подлежат аттестации в порядке, установленном Приказом Министерства образования и науки РФ.

2.5.1. 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.

2.6. 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.

2.6.1. 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.

2.6.2. 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.

2.7. 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.

2.7.1. 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.

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

2.8. 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.

2.6. Расторжение трудового договора:

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

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

2.6.5. 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.

2.6.6. 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.

2.6.7. 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 ДНО РАН, Положение о ВЦ ДВО РАН и иные локальные нормативные акты, настоящие правила внутреннего трудового договора.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требований 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, которые 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 деловые 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 имущества третьих лиц, которые находятся 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 Трудовым кодексом РФ и иными нормативно правовыми актами РФ.

4.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные гарантии при прохождении диспансеризации в соответствии со ст. 185.1 Трудового кодекса РФ.

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 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 рабочей 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. Право 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 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 работника оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, действующей в ХФИЦ ДВО РАН. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца – 19 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 4-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 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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается 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 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 подлежит.

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.

От работодателя:

Врио директора ХФИЦ ДВО РАН
ил.-корр. РАН, д.т.н.

От работников:

Представитель работников ХФИЦ ДВО РАН
К.Э.Н.

И. Ю. Рассказов

Ю. А. Архипова

М.П.

«do» marks

20 Г.

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда в
Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Хабаровском Федеральном исследовательском центре
Дальневосточного отделения Российской академии наук**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Хабаровский Федеральный исследовательский центр Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее соответственно – Положение, Центр) разработано в соответствии с пунктом 2 (1) Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583), с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития.

Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н, в который были внесены изменения приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н, и устанавливает систему оплаты труда

работников и руководителей учреждений.

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Центра за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее - финансовое обеспечение).

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с приказами директора Центра и директоров его обособленных подразделений, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Настоящее Положение распространяется в равной степени на работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего).

1.4. Система оплаты труда работников Центра устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При утверждении положения об оплате труда работников Центра необходимо учитывается мнение представительного органа работников.

Система оплаты труда, включающая размеры окладов (должностных окладов) (далее - оклады), выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников Центра формируется из финансового обеспечения Центра.

1.5. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Центра о выплатах социального характера или коллективным договором.

1.6. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Центра как по основным должностям, так и по должностям, замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников

Центра, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

1.8. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.9. Фиксированный размер оклада, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

1.10. С целью обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы производится индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При этом рост заработной платы работников не считается основанием для замены и пересмотра норм труда.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145), от 17 сентября 2010 г. № 8 Юн (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284) (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13146) и от 17 сентября 2010 г. № 8 Юн (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714)

(далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);

- положения;
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878); мнения представительного органа работников; отраслевого (межотраслевого) соглашения;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.2. Размеры окладов работников Центра устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов устанавливаются по ПКГ.

Минимальные размеры окладов по ПКГ (уровням) приведены в приложении к Положению.

2.3. Оклады пересматриваются Центром в случае, если они установлены в меньшем размере, чем Положением. Принятие Положения не является основанием для снижения окладов, если они установлены в большем размере.

2.4. Размеры окладов работников, не включенных в ПКГ, устанавливаются в зависимости от сложности труда в виде схем окладов.

2.5. В положении об оплате труда работников Центра, разрабатываемом Центром (включая обособленные подразделения), предусматриваются конкретные размеры окладов по соответствующим должностям и профессиям (группам должностей и профессий). С учетом финансового обеспечения выполнения Центром

государственного задания может производиться корректировка минимальных размеров окладов работников в сторону их повышения.

2.6. С учетом условий труда работникам Центра устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III Положения.

2.7. Работникам Центра устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV Положения.

III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам Центра устанавливаются выплаты компенсационного характера.

3.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Центра осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.3. Оплата труда работников Центра, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

3.4. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работников Центра применяются:

а) районные коэффициенты;

б) процентные надбавки за стаж работы в районах в Южных районах Дальнего Востока и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (ст. 11 Закона РФ № 4520-1 от 19.02.1993 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»).

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации производится в порядке и размере не ниже установленного трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам учреждений устанавливается доплата по соглашению сторон, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.6. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не менее 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путем деления размера должностного оклада работника на среднеемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

3.6. При определении размера часовой тарифной ставки (среднемесячного количества рабочих часов), размер оклада делится на среднеемесячное количество

рабочих часов в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели в часах. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается путем деления годовой нормы рабочего времени в часах на 12.

3.7. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждений устанавливаются в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ.

3.8. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.9. Порядок расчета заработной платы работников обособленных подразделений Центра при оплате труда которых применяется почасовая оплата труда определяется в соответствии с Дополнением к Положению об оплате труда должностей, для которых установлена почасовая система оплаты труда, являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения.

IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников и руководителей Центра в повышении качества научных исследований и научно-технических разработок, сокращения сроков их выполнения, повышении качества и эффективности выполняемой работы при наличии средств в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 01.02.2008, регистрационный № 11080) с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19.12.2008 № 739н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 21.01.2009,

регистрационный № 13146) и от 17.09.2010 № 810н (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 13.10.2010, регистрационный № 18714), работникам Центра устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Экономия от фонда оплаты труда может использоваться:

4.2.1. Для поощрения научных работников - исполнителей и руководителей исследований и инженерно-технического персонала, принимающего участие в их реализации. Доли стимулирующих выплат из бюджетных средств, направляемые на стимулирование труда разных категорий работников Центра и его обособленных подразделений (научных работников, руководителей, инженерно-технических работников, лаборантов, специалистов, рабочих и младшего обслуживающего персонала) определяются директором Центра (директором обособленного подразделения).

4.2.2. Для премиальных выплат, выплачиваемых за отчетный период (по итогам квартала, года) либо в разовом порядке, и выплат (надбавок) за интенсивность и высокие результаты, качество выполняемых работ, выплачиваемых ежемесячно и или ежеквартально.

4.3. Конкретный размер премии работника зависит от личного вклада работника и может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

4.4. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются на срок, не превышающий одного календарного года (с 01 января по 31 декабря текущего года).

4.5. Выплаты стимулирующего характера работникам Центра и его обособленным подразделениям за индивидуальные результаты работ устанавливаются или отменяются директором Центра (директором обособленного подразделения) по представлению руководителей подразделений, в которых они работают.

4.6. Выплаты стимулирующего характера руководителям научных и вспомогательных подразделений за достижение высоких индивидуальных показателей и показателей результативности работ научных работников подразделения устанавливаются решением директора Центра (директором

обособленного подразделения).

4.7. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора Центра, научным руководителям направлений Центра, главному ученому секретарю за достижение высоких показателей работы Центра устанавливаются решением директора Центра.

4.8. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора обособленного подразделения, научным руководителям направлений в обособленных подразделениях, ученому секретарю за достижение высоких показателей работы обособленного подразделения Центра устанавливаются решением директора обособленного подразделения.

4.9. Выплаты стимулирующего характера, в том числе обеспечивающие реализацию Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», производятся при наличии в распоряжении Центра и его обособленных подразделений финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, или при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии средств субсидии на выполнение государственного задания, финансовых средств от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Центра и его обособленных подразделений, после оплаты прямых затрат и обязательных платежей.

4.10. Спорные вопросы по поводу установления выплат стимулирующего характера работникам решаются комиссиями по трудовым спорам после того, как на имя председателя комиссии работником подано в письменном виде соответствующее заявление.

4.11. Стимулирующие выплаты, обеспечивающие повышение результативности деятельности, научным работникам и руководителям научных подразделений.

4.12. Применение выплат стимулирующего характера направлено на: обеспечение повышения результативности деятельности руководителей научных подразделений и научных работников Центра и его обособленных подразделений при выполнении уставных задач; стимулирование концентрации их усилий на достижении результатов, соответствующих мировому уровню по приоритетным направлениям науки; привлечение к исследованиям талантливой молодежи, развитие

ее творческой активности.

4.13. Основными показателями эффективности деятельности научных работников являются:

4.13.1. Трудовой вклад в выполнении планов научно-исследовательских работ ХФИЦ ДВО РАН (обособленного подразделения) для обеспечения выполнения государственного задания, участие в научных мероприятиях (конференциях, съездах, симпозиумах, семинарах, форумах, научных школах, ассамблеях и т.п.);

4.13.2. Публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;

4.13.3. Публикации по профилю научной деятельности ХФИЦ ДВО РАН (обособленного подразделения) монографий, книг и учебников;

4.13.4. Непосредственное участие в оказании платных услуг, научный потенциал сотрудника, публикационная активность в высокорейтинговых журналах, высокий индекс цитируемости, ученая степень, участие в создании объектов интеллектуальной собственности, патентов на них, участие в методической и инновационной деятельности ХФИЦ ДВО РАН (обособленного подразделения);

4.13.5. Участие в разработке научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций;

4.13.6. Непосредственное участие в выполнении грантов, конкурсах, договорах НИР и других приносящих доход мероприятиях;

4.13.7. Непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных научных и исследовательских фондов;

4.13.8. Выполнение особо важных и срочных работ;

4.13.9. Подготовка молодых специалистов (аспиранты).

4.13.10. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;

4.13.11. Продвижение и популяризация достижений Центра для повышения престижа научной деятельности Центра на российском и международном уровне.

4.14. Выплата стимулирующего характера назначается: научным работникам с учетом объема и значимости выполняемых ими исследований, достигнутых ими

лично научных и практических результатов; руководителям подразделений с учетом индивидуальных научных и практических результатов исследований, а также показателей результативности работ научных работников подразделения; заместителям директора и ученому секретарю обособленного подразделения за высокие показатели результативности работы коллектива обособленного подразделения; заместителям директора и главному ученому секретарю Центра – за высокие показатели результативности работы коллектива Центра. Квалификация научного работника или руководителя, сложность выполняемых ими трудовых обязанностей, научное руководство исследованиями учитываются в должностных окладах, при установлении выплат стимулирующего характера не учитываются.

4.15. Выплата стимулирующего характера выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для расчета ежегодных оплачиваемых отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.16. Условия и основания для установления выплат стимулирующего характера научным работникам и руководителям научных подразделений Центра и его обособленных подразделений определяются соответствующими Положениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Положения.

4.17. Обособленные подразделения Центра самостоятельно разрабатывают свою методику расчета и утверждают критерии оценки показателя результативности научной деятельности (численные показатели – баллы) (Приложения №№ 2.7-2.11 настоящего Положения).

4.18. Стимулирующие выплаты инженерно-техническим работникам, лаборантам, специалистам, работникам административно-управленческого и вспомогательного персонала.

4.19. Применение выплат стимулирующего характера направлено на усиление материальной заинтересованности инженерно-технических работников, лаборантов, специалистов, административно-управленческого и вспомогательного персонала Центра и его обособленных подразделений в качестве и объеме проводимых ими работ, сокращении сроков их выполнения.

4.20. В целях поощрения работников Центра и его обособленных подразделений за выполняемую работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных

учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818, работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты надбавки за интенсивность;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за увеличение объема работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.21. Показателями для установления стимулирующих выплат являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Центра;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- инициативное исполнение должностных обязанностей;
- привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий;
- компетентность специалиста в принятии управленческих решений;
- результативность деятельности структурного подразделения или работника;
- высокий уровень выполняемой работы;
- успешное выполнение наиболее сложных работ, заданий;
- выполнение дополнительных функций (организационное обслуживание научных семинаров, разработка внутренних нормативных актов и др.) одновременно с выполнением основных работ;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество выполняемой работы;
- отсутствие у работника действующих дисциплинарных взысканий, а также отсутствие оснований, перечисленных в разделе XI настоящего Положения.

4.22. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем (в том числе по совместительству), размеры стимулирующих выплат устанавливаются на общих основаниях и зависят от их личного вклада в общие результаты работы коллектива (структурного подразделения, отдела и т.д.).

4.23. Основанием для выплаты является приказ директора Центра (директора

обособленного подразделения) с указанием фамилии работника, конкретного размера выплачиваемой суммы (или % должностного оклада), срока действия стимулирующих выплат.

4.24. Решением директора Центра (директора обособленного подразделения) работнику не выплачивается или снижается размер стимулирующей выплаты по результатам работы за определенный период в связи с допущенными нарушениями трудовой дисциплины (привлечения к дисциплинарной ответственности) или невыполнением показателей (условий) для премирования.

4.25. По приказу директора Центра (директора обособленного подразделения) работнику может быть снижен установленный размер надбавки или прекращена ее выплата до истечения определенного приказом срока при отсутствии средств на эти цели.

4.26. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для расчета ежегодных оплачиваемых отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.27. Стимулирующие выплаты рабочим и младшему обслуживающему персоналу.

4.28. Стимулирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности рабочих и младшего обслуживающего персонала Центра и его обособленных подразделений за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

4.29. Премияльные выплаты работникам рабочих профессий по итогам работы за месяц осуществляются в Центре (обособленных подразделениях).

4.30. Перечень подразделений, на которые распространяется выплата премии по итогам работы за месяц, утверждается приказом директора Центра (директора обособленного подразделения).

4.31. Премирование производится по следующим показателям:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов

организации труда;

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы оборудования, инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Центра (обособленного подразделения);

- обеспечение бережной и безаварийной эксплуатации транспортных средств;

- обеспечение сохранности имущества

- успешное выполнение особо важных и срочных работ;

- отсутствие у работника действующих дисциплинарных взысканий;

- отсутствие оснований лишения работников рабочих профессий премии или уменьшения ее размера.

4.32. Основания лишения работников рабочих профессий премии или уменьшения ее размера:

Работники рабочих профессий могут быть лишены премии полностью или частично:

- за нарушения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда, производственной санитарии;

- за нарушение правил технической эксплуатации оборудования, несоблюдение рабочих инструкций;

- за срыв выполнения производственного задания по вине работника;

- за некачественное выполнение работы;

- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более трех часов непрерывно или суммарно в течение рабочего дня, распитие спиртных напитков в рабочее время;

- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу предприятия или иное причинение ущерба виновными действиями работника;

- антисанитарное состояние рабочих помещений;

- неубранная территория.

4.33. Лишение премии или уменьшение ее размера производится только за тот расчетный период, в котором имело место нарушение.

4.34. Премия начисляется по результатам работы за месяц за фактически отработанное время.

4.35. Премия по итогам работы за месяц выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии определяется в абсолютном размере или процент должностного оклада.

4.36. По итогам работы за месяц руководителем подразделения составляется представление с указанием обоснования назначения премии каждому работнику.

4.37. Конкретные размеры премий работникам рабочих профессий устанавливаются директором Центра (обособленного подразделения) по представлению руководителей подразделений. При этом предусматривается непосредственная связь размера премий с трудовыми результатами каждого работника рабочих специальностей и коллектива подразделения в целом.

4.38. Стимулирующие выплаты рабочим и младшему обслуживающему персоналу выплачивается одновременно с заработной платой и включается в средний заработок для расчета ежегодных оплачиваемых отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством.

V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗОВЫХ ПРЕМИЙ ПО ИНЫМ ОСНОВАНИЯМ

5.1. Разовые премии по иным основаниям (юбилейные даты, государственные награды и др.) могут выплачиваться в целях поощрения всем категориям работников Центра и его обособленных подразделений.

5.2. Премияльная выплата к юбилейной дате устанавливается работникам ХФИЦ ДВО РАН (обособленного структурного подразделения).

5.3. Юбилейными датами считаются 50 лет, 60 лет, 70 лет и далее кратные пяти.

5.4. Премияльные выплаты по иным основаниям (юбилейные даты, получение государственных наград, в связи с выходом на заслуженный отдых (пенсию) устанавливаются при наличии финансовых средств от иной приносящей доход деятельности.

5.5. Премияльные выплаты по иным основаниям (юбилейные даты, получение государственных наград, в связи с выходом на заслуженный отдых (пенсию) производятся в абсолютной сумме.

5.6. При отсутствии необходимых материальных ресурсов премиальные выплаты не выплачиваются.

5.7. Премииальные выплаты по иным основаниям не включаются для расчета оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, установленных законодательством.

VI. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ

6.1. Выплата материальной помощи руководителю учреждения производится на основании подтверждающих документов в следующих случаях:

- а) вступление в брак руководителя учреждения (в размере оклада);
- б) рождение ребенка у руководителя учреждения (в размере оклада);
- в) смерть супруга, супруги, родителей, детей руководителя учреждения (в размере оклада);
- г) утрата или повреждение имущества руководителя учреждения в связи с несчастным случаем, стихийным бедствием (в размере оклада);
- д) 50-летие, 60-летие руководителя учреждения и далее каждые пять лет (в размере оклада);
- е) болезнь руководителя учреждения свыше одного месяца подряд (в размере оклада).

6.2. В случае смерти руководителя учреждения материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада).

6.3. Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.4. Условия выплаты материальной помощи заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения и работникам, ее конкретные размеры устанавливаются локальным актом с учетом мнения представительного органа работников.

6.5. Решение об оказании материальной помощи заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру учреждения и работникам принимается руководителем учреждения после рассмотрения мотивированного письменного

заявления работника, заместителя руководителя учреждения или главного бухгалтера учреждения и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи.

6.6. Работникам учреждения при наличии средств по фонду оплаты труда могут выплачиваться иные выплаты социального характера (в том числе в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам и праздникам, в связи с получением государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград Министерства науки и высшего образования Российской Федерации).

VI. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ОПЛАТЫ НАУЧНОГО РУКОВОДСТВА ПО ПОДГОТОВКЕ АСПИРАНТОВ

6.1. Почасовая оплата научным руководителям аспирантов производится независимо от занимаемой должности.

6.2. Оплата труда научного руководителя производится из расчета 50 часов в год на каждого аспиранта.

6.3. Ставки почасовой оплаты устанавливаются в пределах нормативных затрат, определенных Учредителем.

VII. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК И ДОПЛАТ

7.1. Размеры обязательных надбавок и доплат определяются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

7.2. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается на период его отсутствия одному или нескольким работникам, на которых возлагается исполнение обязанностей отсутствующего. Доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующих руководителей их штатным заместителям производятся в общем порядке.

7.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника выплачивается из средств и в пределах экономии фонда заработной платы, образуемой по должностным

окладам высвобожденных работников. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом сложности, характера, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

7.4. За выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями и штатным расписанием, работникам могут устанавливаться надбавки как в абсолютном размере, так и в процентах к окладу. Размер надбавки зависит от объема выполняемых работ.

7.5. Стимулирующие надбавки и доплаты не отражаются в штатном расписании Центра и его обособленных подразделений, а учитываются отдельно.

7.6. Все стимулирующие надбавки могут быть приостановлены, отменены или уменьшены в размере при отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств.

7.7. Помимо доплат и надбавок, выплачиваемых за счет средств федерального бюджета, работникам могут устанавливаться надбавки за счет прочих источников: грантов, общественных фондов, в том числе зарубежных, контрактов и договоров с зарубежными партнерами, региональными министерствами, предприятиями и организациями, а также от приносящей доход деятельности.

7.8. Надбавки за дополнительный объем работ, связанных с выполнением грантов, проектов, контрактов, договоров выплачиваются работникам, принимающим непосредственное участие в этих работах, по представлениям руководителей тем и или директора Центра (директора обособленного подразделения) в пределах сумм, предусмотренных сметой. Необходимым условием для выплаты надбавок является поступление финансовых средств. В том же порядке выплачиваются надбавки за оказание платных услуг сторонним организациям и населению.

Конкретный размер надбавки каждому работнику не лимитируется и определяется с учетом его личного вклада в выполнение работы и в пределах утвержденных средств.

7.9. Надбавки за содействие выполнению научно-исследовательских работ могут быть установлены сотрудникам научно-вспомогательных подразделений, аппарата управления за счет накладных расходов от всех видов деятельности по решению директора Центра (директора обособленного подразделения) в

зависимости от личного вклада и выплачиваются по мере выполнения работ. Объем средств, направляемых на данные цели, определяется директором Центра (директором обособленного подразделения) в зависимости от объемов работ, выполненных по хозяйственным договорам, грантам.

7.10. Выплата надбавок и премий работникам оформляется приказом директора Центра (директора обособленного подразделения) с указанием основания для выплаты, занимаемой должности, фамилии, имени, отчества работника, подразделения, в котором он работает, размера устанавливаемой надбавки (премии).

7.11. Выплата надбавок и премий, выплачиваемых за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляется разово.

VIII. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА ЦЕНТРА, ДИРЕКТОРА ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЦЕНТРА, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

8.1. Условия оплаты труда директора Центра (директора обособленного подразделения) определяются трудовыми договорами, заключаемыми в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013.

8.2. Размер должностного оклада директора Центра определяется Министерством науки и высшего образования РФ в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8.3. Размер должностного оклада директора обособленного подразделения устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада директора Центра в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8.4. Должностные оклады заместителей директора Центра главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора Центра.

8.5. Должностные оклады заместителей директора обособленных подразделений и главных бухгалтеров обособленных подразделений устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора обособленного подразделения Центра.

8.6. Премия директору Центра по итогам квартала (года) и её размер устанавливается по решению Министерства науки и высшего образования РФ с учетом достижения показателей эффективности деятельности Центра и **включается** в расчет оплаты ежегодного отпуска и в других случаях, предусмотренных законодательством.

8.7. Премия директору обособленного подразделения Центра по итогам квартала (года) и её размер устанавливается на основании приказа директора Центра, с учетом достижения показателей эффективности деятельности обособленного подразделения и **включается** в расчет оплаты ежегодного отпуска и в других случаях, предусмотренных законодательством.

8.8. Надбавка директору Центра за выполнение научно-исследовательских работ по приносящей доход деятельности не включается в расчет ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.9. Надбавки директорам обособленных подразделений Центра за выполнение научно-исследовательских работ по приносящей доход деятельности не включаются в расчет ежегодного оплачиваемого отпуска и оформляется служебной запиской на имя директора Центра и выплачивается на основании приказа директора Центра.

8.10. Директору Центра (директору обособленного подразделения) устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом IV настоящего положения.

8.11. Заместители директора Центра, главный бухгалтер Центра (заместители директора обособленного подразделения и главные бухгалтера обособленного подразделения) имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами III и IV настоящего положения в зависимости от условий их труда.

8.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Центра, директора обособленного подразделения, заместителя директора

Центра, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Центра (обособленного подразделения) (без учета заработной платы директора Центра, директора обособленного подразделения, заместителя директора Центра, главного бухгалтера) в кратности 8 (восемь).

IX. ПЕРЕЧЕНЬ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ, ЗА КОТОРЫЕ РАБОТНИКУ ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО НЕ НАЧИСЛЯЮТСЯ ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

9.1. Работникам Центра и его обособленных подразделений полностью не устанавливаются выплаты стимулирующего характера за:

- грубое нарушение правил внутреннего трудового распорядка (если это не влечет увольнения с работы): систематические опоздания; неоднократный преждевременный уход с работы; прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Центра (обособленного подразделения) или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- грубое нарушение работником требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

9.2. Работникам частично не устанавливаются выплаты стимулирующего характера за:

- несвоевременное или некачественное представление научных отчетов, рукописей, включенных в планы издания, невыполнение годовых планов научно-исследовательских, аналитических, внедренческих и других видов работ при установлении личной ответственности работника за эти упущения;
- несвоевременное и некачественное устранение и ликвидацию аварий и неисправностей в инженерной инфраструктуре Центра (обособленного подразделения);
- неудовлетворительное состояние оборудования, рабочих мест и производственных помещений;

- необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности.

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей.

- невыполнение заданий и поручений руководителя подразделения, разовых поручений директора Центра (обособленного подразделения) и их заместителей.

- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

9.3. Руководителям подразделений и служб Центра (обособленного подразделения) частично или полностью не устанавливаются выплаты стимулирующего характера за сокрытие фактов прогулов, систематического опоздания или неоднократного преждевременного ухода с работы, появления и нахождения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения его подчиненных.

Х. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

К числу выплат социального характера, которые не включаются в фонд оплаты труда и не производятся за счет бюджетных средств, относятся материальная помощь и прочие социальные выплаты.

Материальная помощь является одним из видов материальной и социальной поддержки в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств в виде единовременной выплаты на основании личного заявления работника при представлении подтверждающих документов.

10.1. Выплаты социального характера работникам Центра и его обособленных подразделений устанавливаются за счет и в пределах сумм от прибыли, получаемой от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Центра (обособленных подразделений), в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Центра в случаях:

- смерти близких родственников (родители, дети, супруги) на основании

свидетельства о смерти;

- рождения ребенка на основании свидетельства о рождении;
- утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия, пожара, краж, аварий и других обстоятельств (на основании подтверждающих документов соответствующих органов).

10.2. Материальная помощь также может быть выплачена пенсионерам, длительное время проработавшим в Центре (обособленном подразделении).

10.3. Призы и подарки, выдаваемые работникам Центра (обособленного подразделения) в натуральной (неденежной) форме по решению директора, оформляются приказом.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и отменяет действие ранее действующих положений.

11.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

11.3. Основанием для внесения изменений и дополнений могут быть изменения условий деятельности Центра (обособленного подразделения Центра) в целом, включая изменения уставных документов, изменение законодательства, а также предложения работников, администрации или профсоюзной организации Центра (обособленного подразделения).

Приложение № 2.1

к Положению об оплате труда и
порядке формирования фонда
оплаты труда
в ХФИЦ ДВО РАН,
утвержденному приказом ХФИЦ
ДВО РАН
от _____ № _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ
работников ХФИЦ ДВО РАН

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Хабаровский Федеральный исследовательский центр Дальневосточного отделения Российской академии наук				
Расчетный листок за 2021 г.			Таб.№	
Подразделение				
:				
Должность:				
1 ст; Норма: 15 д				
Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Расчет	Сумма
01/21	Оклад	15 д	Зарплата Бюджет	
01/21	Стимулир.надбвк ст	111%	Зарплата Бюджет	
01/21	РК	15 д; 20%	Зарплата Бюджет	
01/21	ДН	15 д; 30%	Зарплата Бюджет	
Начислено:				
01/21	Налог 13%	1400,00 выч	Зарплата Бюджет	
01/21	Сбербанк	04.02.2021; 100%	Зарплата Бюджет	
01/21	Аванс Газпромбанк	100%	Зарплата Бюджет	
Удержано:				
На карту:			К выдаче:	0,00
в т.ч. по расчетам:	Начислено:	Удержано:	На карту:	К выдаче:
Зарплата Бюджет				0,00

Приложение № 2.2
к Положению об оплате труда и
порядке формирования фонда
оплаты труда
в ХФИЦ ДВО РАН,
утвержденному приказом
ХФИЦ ДВО РАН
от _____ № _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ
работников ИГД ДВО РАН

Институт горного дела Дальневосточного отделения Российской академии наук	
Расчетный листок за 2021 г.	Таб.№
ФИО	

Подразделение	ЛС №
:	
Должность:	1 ст; Норма: 15 д

Основной работник				
Период	Вид начисления / удержания	Параметры	Расчет	Сумма
01/21	Оклад	15 д	Зарплата Бюджет	
01/21	Стимулир.надбвк ст	40%	Зарплата Бюджет	
01/21	РК	15 д; 20%	Зарплата Бюджет	
01/21	ДН	15 д; 30%	Зарплата Бюджет	
01/21	Надбавка по хоз. д.		Зарплата Хоздог.	
Начислено:				
01/21	Налог 13%		Зарплата Бюджет	
01/21	Сбербанк	100%	Зарплата Бюджет	
01/21	Аванс Сбербанк	100%	Зарплата Бюджет	
01/21	Налог 13%		Зарплата Хоздог.	
01/21	Аванс Сбербанк	100%	Зарплата Хоздог.	
Удержано:				
На карту:			К выдаче:	0,00
в т.ч. по расчетам:	Начислено:	Удержано:	На карту:	К выдаче:
Зарплата Бюджет				0,00
Зарплата Хоздог.				0,00

Приложение № 2.3
к Положению об оплате труда и
порядке формирования фонда
оплаты труда
в ХФИЦ ДВО РАН,
утвержденному приказом
ХФИЦ ДВО РАН
от _____ № _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ
работников ВЦ ДВО РАН

Организация: ВЦ ДВО РАН

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ ЗА

Организация: ВЦ ДВО РАН
Подразделение:

К выплате:
Должность:
Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Районный коэффициент						НДФЛ		
Северная надбавка						Профсоюзные взносы		
Надбавка за расширение зоны обслуживания						Выплачено:		
Оплата по окладу								

Долг предприятия на начало 0.00 Долг предприятия на конец 0.00

Общий облагаемый доход

Приложение № 2.4
к Положению об оплате труда и
порядке формирования фонда
оплаты труда
в ХФИЦ ДВО РАН,
утвержденному приказом
ХФИЦ ДВО РАН
от _____ № _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ работников ИВЭП ДВО РАН

Организация: ИВЭП ДВО РАН

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК

месяц

К выплате:

ФИО

Организация: ИВЭП ДВО РАН

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Подразделение:					Склад (тариф):			
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					Удержано:			
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей 0.00

Приложение № 2.5
к Положению об оплате труда и
порядке формирования фонда
оплаты труда
в ХФИЦ ДВО РАН,
утвержденному приказом
ХФИЦ ДВО РАН
от _____ № _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ работников ИМиМ ДВО РАН

Организация: ИМиМ ДВО РАН

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Организация: ИМиМ ДВО РАН

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Приложение № 2.6
к Положению об оплате труда и
порядке формирования фонда
оплаты труда
в ХФИЦ ДВО РАН,
утвержденному приказом
ХФИЦ ДВО РАН
от _____ № _____

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТ
работников ДВ НИИСХ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ЯНВАРЬ 2021

Организация:

К выплате:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов на детей:

Приложение № 2.7
к Положению об оплате труда и
порядке формирования фонда
оплаты труда
в ХФИЦ ДВО РАН,
утвержденному приказом
ХФИЦ ДВО РАН
от _____ № _____

Методика расчета ПРНД ИГД ДВО РАН

I. Общие положения

1.1 Настоящим Положением устанавливается порядок и условия применения выплат стимулирующего характера, обеспечивающих повышение результативности деятельности руководителей и научных работников ИГД ДВО РАН при выполнении уставных задач Института, стимулирование концентрации их усилий на достижение результатов, соответствующих мировому уровню по приоритетным направлениям науки, привлечение к исследованиям талантливой молодежи, развитие ее творческой активности.

1.2 Квалификация научного работника или руководителя, сложность выполняемых ими трудовых обязанностей, научное руководство исследованиями при установлении выплат стимулирующего характера не учитываются.

1.3 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Учреждения на определенный срок в виде надбавки к должностному окладу и в разовом порядке по результатам работы за соответствующий период, размер выплаты определяется исходя из личного участия работника в выполнении указанных работ.

1.4 При установлении выплат стимулирующего характера следует учитывать следующие показатели эффективности деятельности научных работников:

- непосредственное участие в выполнении государственного задания (и планов научно-исследовательских работ учреждения);
- непосредственное участие в оказании платных услуг (выполнении платных работ);
- непосредственное участие в конференциях, форумах, ассамблеях, семинарах и других программных мероприятиях;
- наличие научных публикаций в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях;
- научный потенциал сотрудника: публикационная активность в высокорейтинговых журналах, высокий индекс цитируемости, ученая степень (звание);
- наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них;
- участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения;
- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке выступлений на конференциях и семинарах;
- участие в конкурсах, грантах, экспертных группах;
- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- использование новых эффективных технологий в процессе работы;

– соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.

Критериями оценки достижения таких показателей являются:

- положительная (устойчивая) динамика системного участия работников учреждения в указанных мероприятиях;
- положительные отзывы руководителей подразделений учреждения о профессиональной квалификации работников через систему рейтинга.

II. Источники стимулирующих выплат

2.1 Фонд стимулирующих выплат для научных работников и руководителей института (далее - Фонд) является частью фонда оплаты труда.

2.2 Источником формирования Фонда являются:

- средства федерального бюджета, до 20 % от средств, используемых на оплату труда,
- средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности после оплаты прямых затрат и обязательный платежей, связанных с приносящей доход деятельностью.

2.3 В соответствии постановлением правительства РФ № 236 от 22.04.2006 г. средства федерального бюджета, предназначенные для осуществления выплат стимулирующего характера научным работникам, могут составлять до 60% размера средств, предназначенных для осуществления выплат должностных окладов соответствующим категориям этих работников.

2.4 Порядок распределения Фонда за счет средств федерального бюджета:

- фонд премирования – до 30 %;
- фонд стимулирования особо важных работ – до 20 %;
- фонд рейтинговых стимулирующих надбавок (РСНД) – до 50 %.

2.5 Выплаты стимулирующего характера, при наличии в распоряжении Учреждения экономии фонда оплаты труда, экономии средств субсидии на выполнение государственного задания, производятся дополнительно по итогам работы сотрудников за определенный период (квартал, год).

III. Виды стимулирующих выплат

В ИГД ДВО РАН устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера руководителям и научным работникам:

- премиальные выплаты;
- стимулирующие надбавки.

3.1 Премии научным работникам включают:

3.1.1 **Премии по итогам годового выполнения научно-исследовательских работ** устанавливаются научным работникам–исполнителям и руководителям Института приказом директора в начале года на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения (заведующего лабораторией), а размеры премий для конкретного работника определяются исходя из объема и значимости выполняемых исследований и достигнутых личных научных и практических результатов в соответствии с перечнем показателей указанном в Приложении 1 п. 1.1.

3.1.2. **Премии разового характера** устанавливаются:

- по итогам выполнения научно-исследовательских работ, в соответствии с перечнем показателей указанном в Приложении 1 п. 1.2,
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.

Премияльные выплаты (размер премиальных выплат), указанные в п.3.1.2, утверждаются приказом директора за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения (заведующего лабораторией).

Источником финансирования премиальных выплат является фонд премирования (30%), в пределах фонда оплаты труда, из средств федерального бюджета.

3.2 Стимулирующие надбавки научным работникам включают

3.2.1 **Надбавки за выполнение особо важных работ** устанавливаются научным работникам–исполнителям и руководителям Института приказом директора в начале года по представлению научного руководителя исследований и (или) руководителя соответствующего структурного подразделения (заведующего лабораторией), а размеры надбавок для конкретного работника определяются исходя из объема и значимости выполняемых исследований и достигнутых личных научных и практических результатов в соответствии с перечнем показателей указанным в Приложении 1 п. 2.

Источником финансирования указанных надбавок является фонд стимулирования особо важных работ (20%), в пределах фонда оплаты труда, из средств федерального бюджета.

3.2.2 **Рейтинговые стимулирующие надбавки** устанавливаются научным работникам–исполнителям и руководителям Института приказом директора в начале года с учетом перечня индивидуальных показателей рейтинга научного сотрудника (РСНД). Перечень РСНД утверждается директором Института по решению Ученого Совета и согласовывается профкомом, в соответствии с перечнем показателей указанным в Приложении 2.

Средства, предусматриваемые на выплату рейтинговых стимулирующих надбавок, распределяются между научными сотрудниками пропорционально их индивидуальным рейтингам.

Источником финансирования указанных надбавок является фонд рейтинговых стимулирующих надбавок (РСНД 50%), в пределах фонда оплаты труда, из средств федерального бюджета.

3.2.3 **Надбавки за выполнение дополнительных научно- исследовательских работ** устанавливаются научным работникам –исполнителям и руководителям Института по программам фундаментальных исследований по приоритетным направлениям, грантам, проектам по федеральным целевым и региональным программам, заказам недропользователей и других сторонних организаций (по госконтрактам, хозяйственным договорам).

Надбавки устанавливаются по представлению научного руководителя исследований и (или) руководителя соответствующего структурного подразделения (заведующего лабораторией) на основании приказа директора, а размеры надбавок для конкретного работника определяются исходя из объема и значимости выполняемых им исследований и достигнутых им лично научных и практических результатов.

Источником финансирования указанных надбавок является дополнительный фонд заработной платы, выделяемый Институту в составе финансирования для проведения работ по соответствующим программам, средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности после оплаты прямых затрат и обязательный платежей, связанных с приносящей доход деятельностью.

IV. Порядок утверждения, расчета (начисления) стимулирующих выплат

4.1 Для установления стимулирующих выплат в Институте создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и качества деятельности научных работников Института. Оценка результативности и качества деятельности работников Учреждения осуществляется в соответствии с перечнем критериев и

показателей деятельности работников.

4.2 Перечень индивидуальных показателей (баллов) для установления премиальной выплаты (п.3.1.1), надбавки за выполнение особо важных работ (п. 3.2.1), рейтинговой стимулирующей надбавки - РСНД (п. 3.2.2), должен быть предоставлен научными работниками-исполнителями до 30 ноября текущего года руководителю соответствующего структурного подразделения (заведующему лабораторией).

Заведующие лабораториями формируют и представляют таблицы индивидуальных показателей (баллов) по каждому научному работнику-исполнителю в Комиссию по надбавкам для рассмотрения и подготовки сводных таблиц.

Сводная таблица значений (баллов) премиальных выплат (п.3.1.1) и надбавок за выполнение особо важных работ (п. 3.2.1), Сводная таблица значений (баллов) РСНД научных работников Института (далее – Сводные таблицы значений (баллов)) утверждаются директором Института и до 15 декабря текущего года и предоставляются главному экономисту для расчета стимулирующих выплат научным работникам.

Главным экономистом рассчитывается стоимость одного балла в рублях по каждой из вышеуказанных стимулирующих выплат. Стоимость одного балла определяется путем деления фонда каждой из стимулирующих выплат, указанном в п. 1.4, на сумму баллов по каждой стимулирующей выплате, указанной в Сводных таблицах значений (баллов).

4.3 Сумма средств на выплату стимулирующих выплат научным работникам как за счет средств федерального бюджета, так и за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности утверждается директором Учреждения.

V. Заключительные положения

5.1 Выплаты стимулирующего характера из средств федерального бюджета включаются в расчет заработка, на который начисляется районный коэффициент, и надбавка за работу в южных районах ДВ и включаются в расчет средней заработной платы для оплаты отпуска.

5.2 Выплаты стимулирующего характера из средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, не включаются в расчет заработка, на который начисляется районный коэффициент, и надбавка за работу в южных районах ДВ и в расчет средней заработной платы для оплаты отпуска не включаются.

5.3 Выплаты стимулирующего характера, осуществляются пропорционально отработанному времени, в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

5.4 Контроль использования фонда стимулирующих выплат возлагается на главного бухгалтера.

5.5 Настоящее Положение утверждается директором Института, учитывая мнение представительного органа, и подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости.

ПОРЯДОК ВЫПЛАТ ПРЕМИЙ И НАДБАВОК ЗА ОСОБО ВАЖНЫЕ РАБОТЫ**

1. Премиальные выплаты (30 % от фонда премиальных выплат) включают две категории:

1.1. Ежемесячные премии (50 % от фонда премиальных выплат):

№ п/п	Показатель	Период назначения	Величина надбавки в баллах
1	Премиальные выплаты научным работникам, которые устанавливаются по итогам годового выполнения научно-исследовательских работ	Ежемесячно	до 40

1.2. Премии разового характера (50 % от фонда премиальных выплат):

№ п/п	Показатель	Период назначения
1	За достижение высоких научных результатов в фундаментальных и поисковых исследованиях, соответствующих мировому уровню	В разовом порядке, за месяц
2	За разработку новых методов исследований, разработку или модернизацию новых научных приборов и оборудования	В разовом порядке, за месяц
3	За коммерциализацию результатов работ, выполняемых за счет средств федерального бюджета, достижения в инновационной деятельности и др.	В разовом порядке, за месяц
4	За участие в организации и проведении научных мероприятий (конференций, семинаров и т.д.)	После завершения мероприятия в разовом порядке
5	Премии молодым ученым и их научным руководителям по результатам конкурсов на лучшую работу (исследование) по результатам конкурсов молодых ученых.	В разовом порядке за месяц
6	Премия заместителю директора по науке, ученому секретарю, заведующему лабораторией за достижение высоких показателей работы Института	По результатам работы за квартал

2. Надбавки за особо важные работы (20 % от фонда стимулирующих выплат)

№ п/п	Показатель	Период назначения	Величина надбавки в баллах
1	Участие в совместных исследованиях с учеными и научными организациями стран ближнего и дальнего зарубежья.	Ежемесячно	до 200
2	Участие в мероприятиях, направленных на повышение результативности фундаментальных исследований, авторитета и имиджа Учреждения**: – по приоритетным направлениям Президиума РАН; – по программам отделений РАН по областям и направлениям наук; – по интеграционным проектам отделений РАН; – по проектам ДВО РАН; – по региональным проектам РФФИ; – по проектам РФФИ; – по проектам РНФ; – другим грантам – по федеральным целевым и региональным программам, – по заказам недропользователей и других сторонних организаций (госконтракты и хозяйственные договоры), при величине госконтракта, договора (за каждый), в зависимости от степени участия:	Ежемесячно	40 – 100 20 – 80 10 – 60 5 – 40 20 – 80 40 – 100 80 – 200 5 – 100 80 – 200

	– до 100 тыс. руб в год – до 1 млн. руб в год – до 3 млн. руб в год – свыше 3 млн. руб в год		10 – 50 20 – 100 40 – 150 80 – 200
3	Выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей (руководство и участие в работе комиссий Института, оргкомитета конференции, профкома, редактирование материалов научных сборников), за каждое	Ежемесячно	до 20

** Назначение сотрудникам Института премий и надбавок за особо важные работы производится по приказу директора института на основании рапорта заведующего лабораторией и рекомендации комиссии по надбавкам.

В рапорте зав. лабораторией в приложении должно быть дано обоснование каждого показателя.

**Перечень
индивидуальных показателей рейтинга научных работников,
учитываемых для установления стимулирующих надбавок**

Показатели для расчета баллов**** индивидуального показателя "Рейтинговая стимулирующая надбавка" научного сотрудника (50% от фонда стимулирующих выплат)	Годы оценки			
	20		20	
	Кол-во	Всего баллов	Кол-во	Всего баллов
1*. Публикация статьи в журналах, включенных в базу Web of Science : Российские и зарубежные журналы – 250 баллов				
2*. Публикация статьи в журналах, включенных в базу SCOPUS : Российские и зарубежные журналы – 120 баллов				
3** – Индекс Хирша: Значение индекса от 1 до 3 – 50 баллов, от 4 до 7 – 100 баллов, более 7 – 150 баллов				
4*. Публикация статьи в рецензируемых российских журналах, включенных в перечень ВАК – 40 баллов.				
5*. Публикация статьи в зарубежном журнале: – журнал стран ближнего зарубежья – 25 баллов; – журнал стран дальнего зарубежья – 40 баллов				
6*. Публикация статьи (тезисов) в не рецензируемых периодических журналах, сборниках трудов конференций и т.п. – 10 баллов				
7*. Монография (глава в монографии), изданная в научных издательствах, имеющих шифр ISBN, учебники, учебные пособия, имеющие гриф Минобрнауки РФ или УМО – Объем монографии (главы в монографии) в п.л. x 30 баллов				
8. Участие в конференциях (баллов): за устный доклад на междун. Конференции – 20 баллов за устный доклад на российской конференции – 15 баллов				

за приглашенный доклад на международной конференции – 30 баллов				
за приглашенный доклад на российской конференции – 20 баллов				
за стендовый доклад – 5 баллов				
9*** Получение патента на изобретение или госрегистрации на программное средство, (по результатам выполненных бюджетных НИР) – 60 баллов. При коммерциализации патента – 120 баллов.				
10. Руководство защищенной (в т.ч. и пока не утвержденной ВАК): – кандидатской диссертацией – 150 баллов;				
– докторской диссертацией – 300 баллов;				
11. За защиту (утвержденной ВАК): – кандидатской диссертации – 300 баллов; – докторской диссертации – 600 баллов.				
12 Участие в российских и международных выставках при наличии призового места и диплома– 40 баллов (каждому участнику)				
13. За руководство и участие в работе диссертационных советов, редколлегий и т.п.: Руководитель, заместитель (редактор), ученый секретарь – 40 баллов Член Совета, редколлегии – 20 баллов				
14. Научное редактирование монографий, учебных пособий, оппонирование и рецензирование диссертационных работ – 25 баллов				
15*. За подготовку материалов по запросу: – федеральных органов законодательной и исполнительной власти – 50 баллов; – региональных органов законодательной и исполнительной власти – 25 баллов				
	ИТОГО: баллов		ИТОГО: баллов	
Индивидуальный показатель ИРСНД (всего) –				
– Индивидуальный РСНД руководителей подразделений устанавливается путем сложения 100% индивидуального РСНД и 10% среднего РСНД научных работников подразделения.				

*Делится на число авторов; если сумма баллов по показателю менее 10, то она округляется до 10.

**Значение индекса Хирша за текущий год определяется следующим образом: значение индекса за текущий год минус значение индекса за предыдущий год.

***Патент получен при исследованиях по плановой бюджетной тематике, делится на число авторов; если сумма баллов по показателю менее 10, то она округляется до 10.

**** По каждому показателю каждый сотрудник дополнительно в печатном виде представляет полное обоснование величины показателя (название статей, монографий, конференций, конкурсов и т.п.).

*****РСНД сотрудникам, работающим не полный рабочий день, устанавливать по решению комиссии.

Приложение № 2.8
к Положению об оплате труда и
порядке формирования фонда
оплаты труда
в ХФИЦ ДВО РАН,
утвержденному приказом
ХФИЦ ДВО РАН
от _____ № _____

Методика расчета ПРНД ВЦ ДВО РАН

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает виды, порядок и условия применения за счет средств бюджетного финансирования стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников ВЦ ДВО РАН.

1.2. Выплата надбавок стимулирующего характера научным работникам, распределяется пропорционально индивидуальным показателям результативности научной деятельности (далее – ПРНД).

1.3. Индивидуальный ПРНД научных работников является суммой баллов, определяемых в соответствии с нижеприведенной методикой. Учитываются результаты деятельности, соответствующие основным направлениям научных исследований института.

1.4. Обязательным условием для рассмотрения результатов научной деятельности сотрудника является указание в публикации ВЦ ДВО РАН, как место работы автора. Для автора, имеющего более одной аффилиации, баллы за публикацию делятся на количество аффилиаций.

1.5. В персональных профилях научных сотрудников (при наличии таковых) в библиометрических информационных системах Web of Science, Scopus и РИНЦ должно быть указание на ВЦ ДВО РАН, как место работы автора. В спорных случаях решение принимает комиссия.

1.6. ПРНД научных работников определяются на основе учета результатов их работы за предыдущие два года.

1.7. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором института на основании решения Ученого совета института и согласованного с председателем профкома.

II. Надбавки стимулирующего характера научным работникам по индивидуальным показателям результативности научной деятельности

2.1. Начисление баллов за публикации в рецензируемых периодических научных изданиях

Начисление баллов за публикации в рецензируемых изданиях, выполненных в ВЦ ДВО РАН, производится следующим образом:

- за публикацию, проиндексированную в любой из баз данных, входящих в **Web of Science Core Collection** – 30 баллов;
- за публикацию, проиндексированную в Scopus – 20 баллов;
- за публикацию, проиндексированную в Russian Science Citation Index на платформе Web of Science – 15 баллов;
- за публикацию, входящую в перечень ВАК и проиндексированную в РИНЦ – 10 баллов;
- за статью в рецензируемом журнале, не входящую в Перечень ВАК – 3 балла;
- за препринт – 1 балл.

Для стимулирования публикаций результатов исследований в высокорейтинговых изданиях, проиндексированных в **Web of Science Core Collection** и Scopus и входящих в квартили, применяются следующие коэффициенты: Q1 – 2,0; Q2 – 1,7; Q3 – 1,4; Q4 – 1,2.

Для поддержки исследований, проводимых ВЦ ДВО РАН в профильном направлении, а также для повышения заинтересованности научных сотрудников в применении современных вычислительных систем и технологий, устанавливается повышающий коэффициент 1,2 к публикациям, которые удовлетворяют следующим условиям:

1) в публикуемых результатах исследований используются ресурсы ЦКП “Центр данных ДВО РАН” и, кроме того, даются ссылки на ЦКП “Центр данных ДВО РАН”,

2) публикации сданы в печать после 2017 г.

Для статей, написанных в соавторстве, баллы за публикацию делятся на количество авторов публикации, доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов.

Баллы начисляются за статью, опубликованную по результатам основной научной деятельности сотрудника. В спорных случаях решение принимает согласительная комиссия Ученого совета.

Публикация считается проиндексированной в базе данных, если она находится в результатах поиска в соответствующей информационной системе или научное издание, в котором она опубликована, входит в базу данных в отчетном периоде.

2.2. Начисление баллов за монографии, изданные в научных издательствах и имеющие шифр ISBN

За монографии, изданные в научных издательствах и имеющие шифр ISBN, устанавливается балл, равный объему монографии в печатных листах, умноженному на 1,5. При наличии соавторов балл делится на общее количество авторов. На титульном листе должно быть наименование организации – ВЦ ДВО РАН.

Не учитываются стереотипные переиздания, балл за переработанные переиздания устанавливается пропорционально объему нового материала. Включение конкретных монографий в расчет индивидуальных ПРНД, а также особенности оценки глав в коллективных монографиях и переводных монографий, редактирования и рецензирования монографий принимается специальным решением Ученого совета.

2.3. Начисление баллов за участие в конференциях

За доклад на региональной конференции устанавливается 1 балл, за доклад на всероссийской конференции – 2 балла, за доклад на международной конференции – 4 баллов, за пленарный доклад – 2, 4, 6 баллов соответственно.

Статус конференции определяется на основании официальных отчетов о составе участников, а в отсутствии таковых – по печатным материалам конференции. Включение конкретных конференций, не более 6 за последние два года, в расчет индивидуальных ПРНД принимается специальным решением Ученого совета.

При наличии соавторов балл за доклад делится на количество авторов доклада, доли, меньшие 10 процентов, округляются до 10 процентов.

2.4. Начисление баллов за патенты

За патент на изобретение, являющийся результатом выполнения бюджетных НИР, устанавливается балл 20. Для патентов, полученных с соавторами, балл делится на общее число авторов.

2.5. Начисление баллов за свидетельство на программный продукт

За свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ устанавливается балл 8. За свидетельство на полезную модель устанавливается балл 4, за свидетельство на базу данных устанавливается балл 6.

Для свидетельств, полученных соавторами, балл делится на общее число авторов.

Начисление баллов по данному пункту производится при условии предварительной передачи и размещения в ЦКП “Центр данных ДВО РАН” разработанных алгоритмов программ и баз данных.

2.6. Начисление баллов за руководство соискателями ученой степени и дипломниками

За научное консультирование соискателя (штатного сотрудника ВЦ ДВО РАН) ученой степени, защитившего докторскую диссертацию, научному консультанту устанавливается 80 баллов.

За руководство аспирантом или соискателем (сотрудником ВЦ ДВО РАН) ученой степени, защитившим кандидатскую диссертацию, научному руководителю устанавливается 50 баллов.

За руководство дипломником (специалитет, магистратура), при условии поступления в аспирантуру или на работу как основное место работы в ВЦ ДВО РАН, устанавливается 10 баллов, получаемый научным руководителем.

При совместном руководстве дипломниками или соискателями ученой степени баллы за руководство делится на число соруководителей.

2.7. Начисление баллов за защиту кандидатских и докторских диссертаций

За защиту сотрудником ВЦ ДВО РАН кандидатской диссертации устанавливается 50 баллов (год защиты в диссертационном совете), за защиту докторской диссертации – 100 баллов (год утверждения диссертации в ВАК).

Баллы за защиту диссертации начисляются лишь при наличии официальной информации об утверждении ВАК решения диссертационного совета.

Наличие наименования организации, как места выполнения работы - ВЦ ДВО РАН - должно быть в автореферате и диссертации, в противном случае баллы не начисляются.

III. Особые условия

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

3.2. Для работников, поступивших на работу в организацию не ранее, чем за два года до года выплаты надбавок стимулирующего характера, при расчете индивидуального ПРНД учитываются их результаты, полученные по основному месту работы.

3.3. С целью закрепления в научном учреждении молодых исследователей, их индивидуальный ПРНД устанавливается путем умножения индивидуального ПРНД, вычисленного по вышеприведенным правилам, на определенный повышающий коэффициент, установленный для следующих категорий сотрудников:

- студенты высших учебных заведений – коэффициент 2;
- исследователи, не являющихся аспирантами очной формы обучения (в течение 3 лет после окончания высшего учебного заведения) – коэффициент 2;

- аспиранты, работающие в ВЦ ДВО РАН (применяется в случае, если сотрудник был аспирантом не менее 4 календарных месяцев в рассматриваемом году) – коэффициент 2.

3.4. Для сотрудников, защитивших кандидатскую и докторскую диссертации, устанавливается повышающий коэффициент 2 на следующий год после присуждения ученой степени, а затем коэффициент 1,5 в течение последующих 2 лет.

Приложение № 2.9
к Положению об оплате труда и
порядке формирования фонда
оплаты труда
в ХФИЦ ДВО РАН,
утвержденному приказом
ХФИЦ ДВО РАН
от _____ № _____

Методика расчета ПРНД ИВЭП ДВО РАН

Порядок применения выплат стимулирующего характера научным работникам

В Институте устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера руководителям и научным работникам: премиальные выплаты, стимулирующие надбавки за квалификацию, рейтинговые стимулирующие надбавки.

Фонд выплат стимулирующего характера для научных работников Института по решению директора Института, принятому с учетом рекомендаций Ученого совета Института, направляется для выплаты:

- а) премиальных выплат;
- б) стимулирующих надбавок за квалификацию, выполнение дополнительных научно-организационных работ;
- г) рейтинговых стимулирующих надбавок.

Стимулирующие надбавки за выполнение особо важных работ устанавливаются научным работникам-исполнителям и руководителям исследований по государственным заданиям, национальным проектам, федеральным и региональным целевым программам в области научных исследований, грантам государственных научных фондов, по региональным программам фундаментальных исследований, грантам, контрактам, договорам гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях. Источником финансирования указанных надбавок является фонд заработной платы, выделяемый Институту в составе финансирования для проведения работ по соответствующим государственным заданиям, проектам, программам, грантам, контрактам, договорам гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях.

I. Премииальные выплаты

1.1. Премииальные выплаты обеспечивают повышение результативности деятельности руководителей и научных работников ИВЭП ДВО РАН при выполнении уставных задач Института, для стимулирования концентрации их усилий на достижение результатов, соответствующих мировому уровню по приоритетным направлениям науки, привлечения к исследованиям талантливой молодежи, развития ее творческой активности.

1.2. Премииальные выплаты научным работникам, которые устанавливаются по итогам выполнения научно-исследовательских работ на основании приказа по Институту по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения:

- за достижение высоких научных результатов в фундаментальных и поисковых исследованиях, подтвержденных включением в годовые отчеты о научной и научно-организационной деятельности РАН, ДВО РАН за последние два года;
- за выполнение особо важных и срочных работ, связанных с большими затратами

труда;

- за использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- за высокое качество и успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);
- за разработку эффективных, инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности;
- за коммерциализацию результатов работ, выполняемых за счет средств федерального бюджета, достижения в инновационной деятельности научного учреждения и др.;
- за получение золотой или серебряной медалей на международных, российских выставках;
- за освоение и применение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;
- за организацию и проведение научных мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами.

1.3. Премии устанавливаются молодым ученым – победителям конкурса на лучшие работы, исследования, представленные в виде доклада на конкурсе молодых ученых Института, в соответствии с Положением, утвержденным директором по согласованию с Ученым советом и по представлению Председателя конкурсной комиссии.

I место	20 000 руб.;
II место	15 000 руб.;
III место	10 000 руб.

1.4. Премии заместителям директора по науке, ученому секретарю, заведующим лабораториями Учреждения за достижение высоких показателей работы Учреждения устанавливаются по решению директора учреждения.

1.5. Премии директору научного учреждения за достижение высоких показателей работы научного учреждения устанавливаются по решению Хабаровского Федерального исследовательского центра ДВО РАН.

II. Стимулирующие надбавки за выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей

3.1. Надбавки научным работникам за выполнение дополнительных научно-организационных обязанностей устанавливаются научным работникам, выполняющим помимо плановых научных исследований, значительные объемы постоянных поручений научно-организационного характера.

3.2. Надбавки устанавливаются за руководство экспедиционными отрядами, созданными для выполнения планов НИР Учреждения по бюджетному финансированию на период работы отряда при условии работы отряда в каждом конкретном месяце – 1 500 руб.

3.3. Надбавки устанавливаются за выполнение обязанностей по учету и обеспечению материальных средств лабораторий – 500 руб.

3.4. Надбавки устанавливаются за выполнение обязанностей по учету рабочего времени сотрудниками научных подразделений и ведению табеля учета рабочего времени – 200 руб.

3.5. Надбавки устанавливаются за выполнение обязанностей по учёту и поддержке патентов, права на которые принадлежат Учреждению – 1 000 руб.

3.6. Надбавки устанавливаются председателю и заместителю председателя диссертационного совета за руководство советом на период действия совета – 1 000 руб.

3.7. Надбавки устанавливаются ученому секретарю диссертационного совета на период действия совета – 5 000 руб.

IV. Рейтинговые стимулирующие надбавки

4.1. Рейтинговые стимулирующие надбавки обеспечивают повышение результативности деятельности научных работников Института при выполнении уставных задач Института, для стимулирования концентрации их усилий на достижение результатов, соответствующих мировому уровню по приоритетным направлениям науки, выполнения научно-общественной деятельности, привлечения к исследованиям талантливой молодежи, развития ее творческой активности и устанавливаются научным работникам в соответствии со следующей методикой.

4.2. Рейтинговая стимулирующая надбавка определяется суммой баллов, которая устанавливается на год в начале года по результатам работ за последние два года на основе индивидуального рейтинга, рассчитываемого на основе показателей работы, в том числе за публикационную активность, участие в российских и зарубежных конференциях, конгрессах, съездах и т.п., созданные объекты интеллектуальной собственности (патенты, зарегистрированные базы данных), инновационную деятельность, руководство научными школами и соискателями ученой степени, популяризацию, пропаганду науки, научных знаний и научно-технических достижений.

4.3. Для определения выплат рейтинговых стимулирующих надбавок руководители соответствующих структурных подразделений в установленный срок подают заявки ученому секретарю Института. Комиссия по стимулирующим выплатам в течение месяца рассматривает и проверяет представленные заявки и выносит предложения на заседание Ученого совета. Ответственность за соблюдение сроков подачи заявки возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Института. Ответственность за достоверность представляемых в заявках сведений возлагается на научных сотрудников. Рейтинговые стимулирующие надбавки рассматриваются на Ученом совете по представлению комиссии по стимулирующим надбавкам и утверждаются приказом по Институту.

Средства, предусматриваемые в Институте на выплату рейтинговых надбавок, распределяются между научными сотрудниками пропорционально полученным ими результатам по их индивидуальным рейтингам.

4.4. С целью закрепления в научных учреждениях молодых исследователей, не являющихся аспирантами очной формы обучения, в течение 5 лет после окончания высшего учебного заведения их рейтинговая стимулирующая надбавка устанавливается путем умножения индивидуальной рейтинговой стимулирующей надбавки, вычисленного по вышеупомянутым правилам, на повышающий коэффициент 2.

4.5. Индивидуальная рейтинговая стимулирующая надбавка работников иных организаций, работающих в Институте по совмещению на должностях научных сотрудников, умножается на коэффициент, равный отношению продолжительности рабочего времени совместителя в месяц к нормальной продолжительности рабочего времени штатного работника на аналогичной должности. При этом в расчет должны приниматься только те результаты, которые получены при работе в Институте.

4.6. Для работников, поступивших на работу в организацию не ранее, чем за два года до года выплаты надбавок стимулирующего характера, при расчете индивидуальной рейтинговой стимулирующей надбавки учитываются их результаты, полученные в Институте.

4.7. Рейтинговые стимулирующие надбавки устанавливаются по следующим показателям эффективности:

Начисление баллов за публикации в рецензируемых журналах.

Начисление баллов за публикацию в рецензируемых научных журналах производится согласно шкале, принятой в Приложении 1 к Протоколу от 23.04.2020 № МН-П-БТ-15/СК заседания Рабочей группы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по установлению единых требований к порядку формирования и утверждения государственного задания на проведение за счёт бюджетных ассигнований

федерального бюджета фундаментальных, поисковых и прикладных научных исследований применительно к направлениям наук, в рамках которых Институт проводит НИР (науки о Земле и биологические науки).

За публикацию статьи в рецензируемом научном журнале, который входит в первый квартиль (Q1) базы научного цитирования Web of Science Core Collection, устанавливается 200 баллов.

За публикацию статьи в рецензируемом научном журнале, который входит во второй квартиль (Q2) базы научного цитирования Web of Science Core Collection, устанавливается 100 баллов.

За публикацию статьи в рецензируемом научном журнале, который входит в третий квартиль (Q3) базы научного цитирования Web of Science Core Collection, устанавливается 50 баллов.

За публикацию статьи в рецензируемом научном журнале, который входит в четвёртый квартиль (Q4) базы научного цитирования Web of Science Core Collection, устанавливается 25 баллов.

За публикацию статьи в рецензируемом научном журнале, который входит в базу научного цитирования Web of Science Core Collection, но не имеет импакт-фактора и не включён ни в один из квартилей, устанавливается 10 баллов.

За публикацию статьи в рецензируемом научном журнале, который входит в базу научного цитирования Scopus и при этом не включён в Web of Science Core Collection, устанавливается 10 баллов.

За публикацию статьи в рецензируемом научном журнале, включённому в Russian Science Citation Index на платформе Web of Science, устанавливается 10 баллов.

За публикацию статьи в рецензируемом научном журнале, включённому в Перечень ведущих рецензируемых научных журналов и изданий, выпускаемых в Российской Федерации, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук (Перечень ВАК), устанавливается 1,2 балла.

Информационные сообщения и рецензии на монографии, учебники, учебные пособия, атласы, справочные издания, опубликованные в рецензируемых научных журналах, при начислении рейтинговых стимулирующих надбавок не учитываются.

За публикацию статьи (без соавторов) в сборнике научных трудов и материалов конференции молодым ученым в течение первых 5 лет после окончания высшего учебного заведения устанавливается 5 баллов.

Для статей, написанных в соавторстве, балл за публикацию делится на количество авторов публикации. Если у автора помимо аффилиции ИВЭП ДВО РАН (ХФИЦ ДВО РАН) указаны аффилиции и других учреждений, то балл за публикацию дополнительно делится на количество этих аффилиций.

Начисление баллов за книги, брошюры и карты.

За монографии, изданные в российских и зарубежных научных издательствах и рекомендованные к изданию Редакционно-издательским советом ИВЭП ДВО РАН и Учёным советом ИВЭП ДВО РАН, устанавливается балл из расчёта 5 баллов за один условный печатный лист.

За учебники, рекомендованные к изданию учебно-методическими объединениями и имеющие грифы Минобрнауки РФ или Минпросвещения РФ и ИВЭП ДВО РАН, устанавливается 10 баллов.

За карты, опубликованные в составе Атласа, устанавливается до 5 баллов.

При наличии соавторов балл делится на общее количество авторов или согласно вкладу автора.

Начисление баллов за участие по поручению руководства Учреждения на конференциях, симпозиумах, съездах и т.п.

За устный доклад на зарубежной конференции устанавливается 5 баллов, на

всероссийской, международной и межрегиональной конференциях – 1 (при условии предоставления программы конференции). Под устными докладами подразумеваются и выступления, сделанные в режиме телеконференции (данная поправка действует во время пандемии новой коронавирусной инфекции).

Для молодых ученых за устный доклад на краевых, региональных конференциях и конкурсах молодых ученых в течение первых 5 лет после окончания высшего учебного заведения устанавливается 2 балла.

За стендовый доклад (только при личном участии) на зарубежной конференции устанавливается 1 балл, на всероссийской, международной и межрегиональной конференциях – 0,5.

При наличии соавторов балл за устный доклад устанавливается докладчику, либо делится пропорционально участию в подготовке доклада по согласованию соавторов, балл за стендовый доклад делится на количество авторов доклада, доли, меньшие 10 %, округляются до 10 %.

Начисление баллов за патенты.

За патент, являющийся результатом выполнения бюджетных НИР, и патентообладателем которого является Институт, устанавливается 10 баллов.

Для патентов, полученных с соавторами, балл делится на общее число авторов.

Ответственному исполнителю, инициатору заключения лицензионных соглашений на реализацию патентов, правообладателем которых является Институт, устанавливается 50 баллов.

Начисление баллов за руководство научными школами и соискателями ученой степени.

За руководство действующей научной школой, зарегистрированной согласно Положению о научных школах ИВЭП ДВО РАН, устанавливается 50 баллов.

За научное консультирование, руководство сотрудником института (ХФИЦ ДВО РАН) - соискателем ученой степени, защитившего докторскую, кандидатскую диссертацию в период обучения в аспирантуре (докторантуре) в установленный законодательством РФ срок, устанавливается 30 баллов, получаемых научным консультантом, руководителем. За научное консультирование, руководство сотрудником института, защитившего докторскую, кандидатскую диссертацию, который был оформлен как соискатель, устанавливается 10 баллов, получаемых научным консультантом, руководителем. За научное консультирование, руководство соискателем ученой степени из другой организации, защитившем докторскую, кандидатскую диссертацию, устанавливается 10 баллов.

За редактирование, рецензирование, оппонирование научных работ, подготовку отзывов ведущей организации.

За ответственное редактирование опубликованных монографий устанавливается балл из расчёта 0,5 баллов за один условный печатный лист, сборников статей, трудов конференций – 1 балл за одно издание.

За рецензирование монографий, учебных пособий и учебников устанавливается 0,5 баллов.

За рецензирование статей в англоязычных научных рецензируемых журналах, включённых в базы Web of Science или Scopus, устанавливается 0,5 баллов, в иных и русскоязычных научных журналах – 0,2 балла.

За подготовку отзыва оппонента, или отзыва ведущей организации на докторскую диссертацию устанавливается 10 баллов.

За подготовку отзыва оппонента или отзыва ведущей организации кандидатской диссертаций устанавливается 7,5 баллов.

За подготовку отзыва на автореферат докторской или кандидатской диссертации устанавливается 0,1 балла.

Начисление баллов за популяризацию, пропаганду науки, научных знаний и

научно-технических достижений.

За научно-популярную книгу, прошедшую рецензирование и рекомендованную к изданию Редакционно-издательским советом ИВЭП ДВО РАН устанавливается 30 баллов, брошюру – 5 баллов.

За публикацию статьи в научно-популярных журналах, газетах и научных новостей на сайте Института устанавливается 0,2 балла.

Начисление баллов молодым ученым за руководство грантами, проектами.

За руководство работами по национальным проектам, федеральным и региональным целевым программам в области научных исследований, грантам государственных научных фондов, по региональным программам фундаментальных и прикладных исследований молодым ученым устанавливается 10 баллов.

Приложение № 2.10
к Положению об оплате труда и
порядке формирования фонда
оплаты труда
в ХФИЦ ДВО РАН,
утвержденному приказом
ХФИЦ ДВО РАН
от _____ № _____

Методика расчета ПРНД ИМиМ ДВО РАН

Рейтинговая надбавка (далее - РН) штатным работникам ИМиМ ДВО РАН, занимающим научные должности определяется в виде суммы баллов, исчисляемой в соответствии с нижеприведенной методикой. Научным работникам, работающим в ИМиМ ДВО РАН по совместительству, начисляются баллы РН по методике, разработанной для штатных сотрудников.

В расчет баллов рейтинговой надбавки попадают все работы работников ИМиМ ДВО РАН, занимающих научные должности, за два года, предшествующие году, в котором выплачивается РН. За каждый отдельный вид работы присваивается определенное количество баллов. Полученная сумма баллов у каждого работника умножается на стоимость одного балла в рублевом выражении, в результате чего формируется надбавка в денежном выражении. Стоимость одного балла определяется директором ИМиМ ДВО РАН из расчета объема средств, предусмотренных на осуществление стимулирующих выплат на основе рейтинговых надбавок.

Научные труды, не соответствующие тематике Государственного задания, а также опубликованные без указания ИМиМ ДВО РАН (ХФИЦ ДВО РАН) в качестве места работы автора, не учитываются при определении баллов РН.

Распределение баллов между авторами за вышедшие публикации, участие в мероприятиях, рецензирование и за создание объектов интеллектуальной собственности осуществляется в равных долях.

Балл РН за публикации в периодических изданиях, продолжающихся изданиях, сборниках материалов конференций, а также за монографии, рассчитывается исходя из методики расчета Комплексного балла публикационной результативности (КБПР) для научных организаций Министерства науки и высшего образования РФ (1 балл КБПР равен 20 баллов РН).

1. Определение баллов РН за публикации в периодических журналах.

1.1. Статьи, индексируемые в реферативной базе Web of Science, оцениваются в соответствии с квартилем издания: первый квартиль (Q1) – 400 баллов; второй квартиль (Q2) – 200 баллов; третий квартиль (Q3) – 100 баллов; четвертый квартиль (Q4) – 50 баллов.

Статьи в журналах (тип Article), индексируемые в реферативной базе Web of Science, опубликованные в изданиях, не имеющих квартиля, оцениваются в 20 баллов РН.

1.3. Статьи в журналах (тип Article), индексируемые в реферативной базе Scopus оцениваются в 20 баллов.

1.4. Статьи в журналах (тип Article), индексируемые в реферативной базе RSCI, оцениваются в 20 баллов.

1.5. Статьи, опубликованные в рецензируемом журнале, включенном в Перечень

ВАК, оцениваются в 2,4 балла РН.

1.6. Оценка вышедших публикаций, проиндексированных в различных реферативных базах (включая переводные версии статей), осуществляется единожды по максимальному баллу.

2. Определение баллов РН за книги и брошюры.

2.1. Монография, книга или брошюра, имеющая шифр ISBN и гриф ИМиМ ДВО РАН, оценивается в 20 баллов.

3. Определение баллов РН за участие в конференциях, выставках, форумах, конкурсах и т.д.

3.1. За участие в мероприятиях (конференциях, выставках, форумах, конкурсах и т.д.) определяется следующее количество баллов:

- за стендовый доклад на российском или международном мероприятии - 3 балла;
- за устный доклад (не заказной) на российском или международном мероприятии – 7 баллов;
- заказной доклад, инициатором которого является оргкомитет, на российском или международном мероприятии – 15 баллов.

3.2. За результативное участие (подтвержденное грамотой, дипломом 1,2,3 степени и т.д.) в мероприятиях, устанавливается РН в количестве 10 баллов.

3.3. За участие в мероприятиях устанавливается РН в количестве 1% от набранного количества баллов каждому автору доклада (тезиса).

Включение конкретных мероприятий в расчет РН работников ИМиМ ДВО РАН, занимающих научные должности, принимается специальным решением Ученого совета ИМиМ ДВО РАН.

4. Определение выплат за рецензирование.

За подготовку отзыва на диссертационную работу от ИМиМ ДВО РАН как от ведущей организации устанавливается единовременная выплата автору отзыва: отзыв на кандидатскую диссертацию – 3000 рублей, отзыв на докторскую диссертацию – 6000 рублей.

5. Определение баллов РН за объекты интеллектуальной собственности.

Объекты интеллектуальной собственности, не соответствующие тематике Государственного задания, не учитываются при определении баллов РН. В расчет РН включаются объекты интеллектуальной собственности в количестве в 2 раза превышающем количество объектов интеллектуальной собственности, указанное в Государственном задании за соответствующий период. Ученый совет определяет объекты интеллектуальной собственности, которые будут входить в отчет по Государственному заданию и в расчет РН.

За патент РФ (изобретение или полезная модель), в котором правообладателем является ИМиМ ДВО РАН - 10 баллов РН.

При достижении или превышении сотрудником целевых показателей в предшествующем году ему устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка к окладу, размер которой определяется из расчета объема средств, выделенных на данные цели.

**Целевые показатели выполнения государственного задания научными
сотрудниками
ИМиМ ДВО РАН (в расчете на 1 ставку)**

№ п/п	Наименование должности	Суммарный коэффициент публикационной активности сотрудника в изданиях, индексируемых базами научного цитирования (РИНЦ (включенных в перечень ВАК), Web of Science, Scopus), в год по тематике государственного задания согласно годовому плану	В том числе коэффициент публикационной активности сотрудника в изданиях, индексируемых базами научного цитирования Web of Science и Scopus, в год по тематике государственного задания согласно годовому плану института
1.	Младший научный сотрудник	$\geq 1,2$	$\geq 0,6$
2.	Научный сотрудник	$\geq 1,4$	$\geq 0,7$
3.	Старший научный сотрудник	$\geq 1,5$	$\geq 0,8$
4.	Ведущий научный сотрудник	$\geq 1,8$	$\geq 0,9$
5.	Главный научный сотрудник	$\geq 2,3$	$\geq 1,2$

**Методика расчета целевых показателей выполнения государственного задания
научными сотрудниками ИМиМ ДВО РАН**

Коэффициент рассчитывается с учетом статей, выпущенных только в отчетном году, пропорционально занимаемой части ставки.

В расчет индивидуального целевого показателя научного сотрудника принимаются работы, удовлетворяющие следующим требованиям:

1. Обязательное наличие у статьи цифрового идентификатора объекта (DOI) и (или) идентификационного номера публикации, присваиваемого базами научного цитирования Web of Science или Scopus.
2. Отсутствие в списке авторов статьи исследователей, представляющих другие организации, в том числе сотрудников ИМиМ ДВО РАН с несколькими аффилиациями.
3. Наличие указания в статье «Работа выполнена в рамках государственного задания № ...»*.

Индивидуальный коэффициент публикационной активности рассчитывается по формуле:

$$R = \sum_{i=1}^n \frac{1}{N_i} \quad ,$$

где: $i = 1, \dots, n$, n – общее количество публикаций за отчетный период, соавтором которых является сотрудник, шт.; N_i - количество авторов i - ой статье, чел.

Статьи в материалах конференций и сборниках, индексируемых международными базами научного цитирования (Web of Science, Scopus), учитываются при расчете индивидуального коэффициента публикационной активности как работы индексируемые Web of Science и Scopus.

Монографии, выпущенные международными и российскими научными издательствами, патенты и другие охраняемые результаты интеллектуальной деятельности не входят в расчет индивидуального коэффициента. Стимулирование

сотрудников за выпуск данных трудов осуществляется путем начисления баллов рейтинговой надбавки. Выплаты за достижение целевых показателей осуществляются при наличии средств на данный вид стимулирования.

Целевые показатели оценки эффективности научной деятельности, перечень и основания для стимулирующих выплат научным сотрудникам могут быть изменены для достижения основных целевых показателей деятельности Института.

Приложение № 2.11
к Положению об оплате труда и
порядке формирования фонда
оплаты труда
в ХФИЦ ДВО РАН,
утвержденному приказом
ХФИЦ ДВО РАН
от _____ № _____

**Методика расчета ПРНД
ДВ НИИСХ**

Оценка результативности работы научных сотрудников

Показатели	Балл
1. Непосредственное участие (выступление) в конференциях, форумах, ассамблеях, семинарах и других программных мероприятиях	
- с докладом (международная конференция)/заочное участие	10/5
- с содокладом (международная конференция)	5
- стендовый доклад (международная конференция)	5
- с докладом (российская конференция)	5
- стендовый доклад (российская конференция)	3
- организация мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Российской науки и участие в них: подготовка научно-популярных публикаций в периодической печати, чтение лекций, выступления по телевидению и радио, экспонирование достижений института на выставках и т.п.	2
2. Публикация статей в ведущих отечественных и зарубежных периодических изданиях, индексируемых в базах данных РИНЦ, Scopus или WebofScience	
- в журналах, индексируемых в базах данных РИНЦ	5
- в журналах, индексируемых в Scopus или WebofScience, BAK	15
- монографии (имеющие шифр ISBN и более 500 экз.)	5
3. Научный потенциал сотрудника: публикационная активность в высокорейтинговых журналах, индекс цитируемости	
- число публикаций автора за последние 5 лет	2
- число цитирований автора в РИНЦ	3
- индекс Хирша	5
4. Научная квалификация (наличие учёной степени, учёного звания)	
- кандидата наук	15
- доктора наук	20
- профессора	10
-доцента (старшего научного сотрудника)	5
5. Наличие объектов интеллектуальной собственности по тематике НИР:	
- авторские свидетельства и патенты	5
- включение в государственный реестр сорта	5
- подача заявки (патент, авторское свидетельство)	-
6. Участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также в подготовке тезисов на конференциях и семинарах	
- научных публикаций в сборниках трудов конференции (заочное участие) РИНЦ	5
- учебно-методических, научно-методических пособий (лекций, рекомендаций), в том числе для внутреннего пользования в институте	6
- монографий, книг	50

Показатели	Балл
- глав монографий	10
7. Участие в научно-педагогической работе, методической работе и инновационной деятельности	
7.1 Осуществление по поручению руководства института: - руководства производственной практикой студентов (магистрантов) образовательных учреждений - наставничества над молодыми специалистами - научного руководства аспирантами, соискателями (при положительных результатах аттестации аспиранта или соискателя)	3 5 10
7.2 Подготовка и проведение обучающих мероприятий в целях повышения квалификации сотрудников института	10
7.3 Научно-педагогическая деятельность в образовательных учреждениях: - проведение лекционных, лабораторных и практических занятий в образовательных учреждениях 7.3.1 Участие в работе Государственной аттестационной комиссии (ГАК) образовательных учреждений: - в качестве члена ГАК - в качестве председателя ГАК	3 5 10
7.4 Подготовка отзывов и рецензий на: - дипломный проект (работу) - методику и отчет по НИР - автореферат диссертации (кандидатской) - автореферат диссертации (докторской) - монографию, книгу, учебное пособие - диссертационную работу	2 2 2 4 8 10
7.5 Проведение совместных исследований с сотрудниками образовательных и научно-исследовательских учреждений	3
7.6 Проведение мероприятий рекламного характера	3
8. Участие в конкурсах, грантах, поисково-экспериментальных группах	
- подготовка заявки для участия в конкурсе (гранте) - проведение поисковых исследований по перспективной теме НИР, не входящей в государственное задание текущего года - получение гранта и проведение работ согласно условиям гранта	30 10 60
9. Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	
- ФПК - аспирантура - докторантура	3 5 5
- Подготовка рукописи глав диссертации (по представлению в комиссии): - на соискание ученой степени кандидата наук - на соискание ученой степени доктора наук	4 8
10. Использование новых эффективных информационных технологий (языков программирования)	5
11. Гарантированная надбавка молодым научным сотрудникам в возрасте до 39 лет	10

Показатели, понижающие коэффициент оценки результативности
работы научных сотрудников

№	Наименование показателей	Понижающий коэффициент за каждый случай, (балл)
1	Невыполнение плановых заданий, слабая интенсивность труда	до 60
2	Низкое качество работ, выполнения должностных обязанностей	от 10 до 40
3	Проявление безответственности в решении задач и проблем	от 10 до 40
4	Объявленные в приказе дисциплинарные взыскания:	
	– замечание	20
	– выговор	30
5	Нарушение трудовой дисциплины	30
6	Действия или поведение, снижающие имидж предприятия	20
7	Небрежное отношение к имуществу предприятия	10

Приложение № 2.12
к Положению об оплате труда и
порядке формирования фонда
оплаты труда
в ХФИЦ ДВО РАН,
утвержденному приказом
ХФИЦ ДВО РАН
от _____ № _____

Оклады работников ХФИЦ ДВО РАН

Профессиональная квалификационная группа / квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада
<i>1. Должностные оклады научных руководителей и работников по профессиональным квалификационным группам должностей работников сферы научных исследований и разработок, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 №305н</i>		
1.1. Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников <u>второго уровня</u>		
4 квалификационный уровень	Лаборант-исследователь	14 900
	Старший лаборант-исследователь	15 650
1.2. Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников <u>третьего уровня</u>		
2 квалификационный уровень	Инженер-исследователь	17 000
1.3. Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	Младший научный сотрудник	23 800
	Младший научный сотрудник со степенью кандидата наук	26 800
	Научный сотрудник	25 000
	Научный сотрудник со степенью кандидата наук	28 000
2 квалификационный уровень	Старший научный сотрудник	27 300
	Старший научный сотрудник со степенью кандидата наук	30 300
	Старший научный сотрудник со степенью доктора наук	34 300
3 квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник со степенью кандидата наук; заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения) со степенью кандидата наук; начальник (руководитель) бригады (группы) со степенью кандидата наук; ведущий научный сотрудник с ученым званием член-корр., академик	30 800

	Ведущий научный сотрудник со степенью доктора наук; заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения) со степенью доктора наук; начальник (руководитель) бригады (группы) со степенью доктора наук	34 800
4 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) отделом, заведующий лабораторией, ученый секретарь со степенью кандидата наук	34 300
	Заведующий (начальник) отделом, заведующий лабораторией, ученый секретарь, главный научный сотрудник со степенью доктора наук, руководитель ЦКП, руководитель ЦНИФ	37 800
	Главный учёный секретарь со степенью кандидата наук	41 300
	Главный учёный секретарь со степенью доктора наук	45 300
5 квалификационный уровень	Руководитель обособленного подразделения со степенью кандидата наук	10 - 30 % ниже оклада руководителя Центра
	Руководитель обособленного подразделения со степенью доктора наук	
	Заместитель директора Центра	
	Научный руководитель направления с ученым званием академик, член-корр. РАН	
	Заместитель руководителя обособленного подразделения со степенью доктора (кандидата) наук по научной работе	10-20% ниже руководителя ОСП
2. Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 №247н		
2. 1. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Техник, заведующий канцелярией, секретарь руководителя, заведующий хозяйством, лаборант, заведующий складом, заведующий АХО	15 100
2 квалификационный уровень	Инженер, экономист, заведующий библиотекой, специалист, программист, химик-аналитик, инженер-электрик, специалист по закупкам в обособленном подразделении, старший специалист в головной организации	16 300
3 квалификационный уровень	Механик	17 100
4 квалификационный уровень	Старший бухгалтер, старший инженер, старший программист	18 200
2. 2. Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Ведущий экономист, ведущий бухгалтер, ведущий специалист (без высшего образования), ведущий специалист по охране труда и пожарной безопасности, специалист по закупкам, бухгалтер в головной организации, специалист по закупкам в головной организации, специалист международного отдела, старший специалист по охране труда и пожарной безопасности	19 600
2 квалификационный уровень	Помощник директора в обособленном подразделении, ведущий инженер по охране труда, ведущий специалист по обеспечению научных исследований, ведущий специалист, ведущий инженер по патентной изобретательской работе, ведущий инженер, ведущий инженер-программист, ведущий программист, заведующий опытным полем	21 200
3 квалификационный уровень		22 400

4 квалификационный уровень	Главный экономист в обособленном подразделении, заместитель главного бухгалтера в обособленном подразделении, главный специалист ГКО, главный механик в обособленном подразделении, главный специалист научной библиотеки, главный специалист по кадрам в обособленном подразделении, начальник отдела в обособленном подразделении, ведущий специалист по ОТ и ТД в головной организации, ведущий бухгалтер в головной организации, ведущий специалист кадрово-правового отдела в головной организации, ведущий специалист международного отдела, ведущий специалист имущественного отдела, преподаватель ОНОП	23 900
5 квалификационный уровень	Пресс-секретарь головной организации, помощник директора головной организации	25 800
2. 3. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"		
1 квалификационный уровень	Главный экономист головной организации, заместитель начальника кадрово-правового отдела, главный специалист имущественного отдела	27 800
2 квалификационный уровень	Начальник кадрово-правового отдела, начальник имущественного отдела	29 100
	Заместители директора, главный бухгалтер головной организации	10 - 30 % ниже оклада руководителя Центра
3. Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава		
1 квалификационный уровень	Преподаватель	23 800
2 квалификационный уровень	Доцент без ученой степени	27 800
3 квалификационный уровень	Руководитель ОНОП, доцент со степенью кандидата наук	30 800
4 квалификационный уровень	Профессор	34 800
4. Размеры должностных окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		
4.1. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Уборщики СП и территорий, дворники, рабочие,	13 000
2 квалификационный уровень	Токарь, тракторист-машинист СХ производства	13 500
4.2. Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Электромонтер, слесарь-сантехник, слесарь-электрик	14 000
2 квалификационный уровень	Водитель, слесарь систем вентиляции	15 000
3 квалификационный уровень		16 500

4 квалификационный уровень		18 000
Размер окладов работников, не включенных в ПКГ	Заместители директора обособленного подразделения, главный бухгалтер обособленного подразделения	10 - 30 % ниже окладов руководителей обособленных структурных подразделений

От работодателя:

Врио директора ХФИЦ ДВО РАН,
ин. корр. РАН, д.т.н.
И. Ю. Рассказов



2018 г.

От работников:

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

Ю. А. Архипова

«28» июня

2018 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 воздухопроводов 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:

ведущий специалист по ОТ и ПБ



С.В. Шпунт

От работодателя:

Врио директора ХФИЦ ДВО РАН,
чл-корр. РАН, д.т.н.

И. Ю. Рассказов

20 21 г.

От работников:

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

Ю. А. Архипова

«28» июня 2021 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:

ведущий специалист по ОТ и ПБ

С.В. Шпунт

От работодателя:

Врио директора ХФИЦ ДВО РАН
чл.-корр. РАН, д.т.н.



И. Ю. Рассказов

2021 г.

От работников:

Представитель работников ХФИЦ ДВО РАН
к.э.н.

[Signature]

Ю. А. Архипова

М.П.

«21» *[Signature]* 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВКАХ

1. Общие положения

1.1. Положение о служебных командировках в ХФИЦ ДВО РАН разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок направления работников Организации в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1.3. Работниками учреждения являются физические лица, заключившие с ХФИЦ ДВО РАН трудовые договоры. Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.4. Под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Местом постоянной работы следует считать место расположения ХФИЦ ДВО РАН (обособленного структурного подразделения организации), работа в котором обусловлена трудовым договором работника.

1.6. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение ХФИЦ ДВО РАН, находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;

- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.8. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

1.9. Основными задачами служебных командировок ХФИЦ ДВО РАН являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.10. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.11. Командирование руководителей отделов допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает, временно исполняющего обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника.

2. Продолжительность командировок

2.1. Срок командировки определяется руководителем учреждения (руководителем обособленного подразделения) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. В отношении директора ХФИЦ продолжительность командировок определяется по согласованию с Учредителем.

2.3. В отношении директоров обособленных подразделений продолжительность командировок определяется по согласованию с директором ХФИЦ ДВО РАН.

2.3. Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа директора учреждения (директора обособленного подразделения) или иного уполномоченного лица.

2.4. Отмена предстоящей командировки по причинам, независящим от работника, также оформляется приказом.

2.5. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Хабаровска, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Хабаровск. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже - следующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя или иного уполномоченного лица к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки [наименование должности] с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

2.6. Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

В данном случае оплата командировочных расходов производится за время фактического нахождения в командировке.

2.7. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

3. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем учреждения (обособленного подразделения) или иным уполномоченным лицом.

3.7. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

4. Порядок оформления служебных командировок

4.7. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

4.7.1. Планирование командировок осуществляется на основании плана командировок на год, утвержденного руководителем учреждения.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на финансовые службы.

4.7.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению руководителя учреждения на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы.

4.7.3. Основанием для командирования сотрудников является приказ о направлении работников в командировку по форме Т-9, либо приказ (распоряжение) по форме Т-9а.

4.7.4. После подписания приказа о направлении сотрудника в командировку оформляется заявление на выдачу денежных средств в подотчет.

4.7.5. Копия приказа о командировке и заявление на выдачу денежных средств направляются в финансовые службы для заказа денежных средств или перевода денежных средств на банковскую карту командированному сотруднику.

4.8. Оформление служебных командировок за рубеж.

4.8.1. Целями заграникомандировок являются:

- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения руководителя учреждения.

4.8.2. Основанием заграникомандировки служит:

- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.), договор о сотрудничестве с зарубежным образовательным, научным учреждением, договор на внешнеэкономическую деятельность.

4.8.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Направление сотрудника в заграникомандировку должно быть оформлено приказом директора ХФИЦ ДВО РАН (директора обособленного подразделения).

В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

4.8.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – согласно проездным документам.

4.9. Выдача денежных средств на командировочные расходы.

4.9.1. Выплаты командировочных расходов производятся в соответствии с утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения).

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств федерального бюджета (при наличии), а также собственных средств учреждения.

4.9.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника на выдачу денежных средств в подотчет и приказа о направлении сотрудника в командировку.

4.9.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

5. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

5.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.2. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в учреждении.

5.3. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

5.4. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения руководителя учреждения.

5.5. Учреждение возмещает сотруднику расходы на проезд:

- до места командировки и обратно;
- при передвижении к месту командирования от аэропорта, станции, пристани и обратно в случае нахождения их за чертой населенного пункта;
- из одного населенного пункта в другой (в случае, командирования сотрудника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав расходов по возмещению проезда входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т.д., кроме такси);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов.

5.6. При направлении в командировку по России и заграничную командировку сотруднику дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление визы;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов.

5.7. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

5.8. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

5.9. Размер суточных при командировках по России составляет:

- в рамках государственного (муниципального) задания (за счет субсидий) – 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;
- за счет средств от приносящей доход деятельности (внебюджетных средств) – до 700 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

5.10. При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствоваться приказом Минфина РФ от 02 августа 2004 г. № 64 н.

6. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник предоставляет в финансовый отдел авансовый отчет по форме 0504505 об израсходованных в связи с командировкой суммах с приложением всех документов, подтверждающих расходы:

- проездные документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая
- оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах по
- стельных принадлежностей);
- документы по найму жилого помещения (счета из гостиницы или договор найма жилого помещения;

- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы по прочим затратам (чеки, товарные чеки, квитанции, накладные и иные документы).

К договору о найме жилого помещения у юридического лица необходимо приложить акт выполненных работ, счет-фактуру, кассовый чек.

К договору с частными лицами необходимо приложить расписку владельца об оплате аренды, копии документов на собственность помещения, копию паспорта владельца помещения.

Все документы, подтверждающие расходы в заграничной командировке, подлежат построчному переводу на русский язык.

Расходы на проживание сотрудника в командировке принимаются к возмещению в полной сумме согласно предоставленным счетам или квитанциям на оплату номера.

Предъявлять документы, подтверждающие фактическое расходование суточных, не требуется.

Все другие расходы возмещаются по фактическим затратам, одобренным работодателем, без ограничений.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

6.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу учреждения не позднее трех рабочих дней с даты утверждения авансового отчета.

6.3. Если работник по возвращению из командировки не представил в установленный срок авансовый отчет, то работодатель вправе удержать выплаченную сумму аванса из его заработной платы на основании абзаца третьего части второй ст. 137 ТК РФ.

7. Порядок выдачи подотчетных сумм на следующую командировку

7.1. Выдача наличных денег под отчет на следующую командировку допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (п. 214 Инструкции N 157н).

7.2. Учреждение вправе, (п. 214 Инструкции N 157н), выдавать подотчетным лицам несколько подотчетных сумм при условии, что в день выдачи каждой из сумм не наступил срок представления авансового отчета по всем ранее выданным подотчетным суммам на командировочные расходы. Например, когда сотрудника направили в новую командировку до истечения срока отчета по первой (п. 214 Инструкции № 157н, п. 6.3 Указаний ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У).

Главный бухгалтер

О.А. Фролова

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт горного дела
Дальневосточного отделения Российской академии наук**

наименование организации

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

для направления в командировку

Номер документа	Дата соста влени я

структурное подразделение

Фамилия, имя, отчество	Должность	Командировка						Организация - плательщик
		Место назначения		Дата		Срок (календарные дни)		
		Страна, город	Организация	Начала	Окончания	Всего	не считая времени нахождения в пути	
1	2	3	3	5	6	7	8	9

Цель:

**Руководитель структурного
подразделения**

Работник

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Руководитель организации

**Врио директора
чл.-корр. РАН**
(должность)

а
(подпись)

И.Ю. Рассказов
(расшифровка
подписи)

Врио директора ИГД ДВО РАН

д.т.н. Шулюпину А.Н.

(должность)

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Сообщаю, что фактический срок пребывания в командировке, в которую я был направлен приказом от _____ № _____ с _____ по _____ включительно.

Продолжительность поездки составила _____ календарных дней.

Документы подтверждающие использование личного автомобиля (_____ рег.№ _____) для проезда к месту командировки и обратно прилагаются.

Приложение:

1. Путевой лист.
2. Кассовые чеки АЗС от _____.
3. Квитанция гостиницы _____ от _____.
4. _____
5. _____

(дата)

(ФИО)

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Институт горного дела
Дальневосточного отделения Российской академии наук

Форма ОКУД
по ОКПО

Код
0301024
04809075

Номер документа	Дата составления
-К	

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

место назначения (страна, город, организация)

сроком на календарных дней

с 20 ____ по 20 ____
г. г.

с целью:

Командировка за счет средств:

указать источник финансирования

Основание (документ, номер, дата):

Служебная записка, другое основание (указать)

Руководитель организации

Врио директора ИГД
ДВО РАН д.т.н.

должность

личная подпись

А.Н. Шулюпин

расшифровка подписи

С приказом работник ознакомлен _____
личная подпись.

« ____ » _____ 202 ____ г

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ХАБАРОВСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Руководителю организации

в сумме (RUB): _____

руководитель организации

от

отдел:

должность:

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

заявление №

Прошу выдать под отчет аванс в размере (RUB) _____

на срок до _____

(дата)

Назначение аванса _____

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Счета аналитического учета счета 0 208 00 000 для выдачи аванса

Счета аналитического учета		Сумма (RUB)
ИФО	счет	
ИТОГО:		

Задолженность по предыдущему авансу (RUB) _____

Главный бухгалтер (бухгалтер)

(подпись)

От работодателя:

Врио директора ХФИЦ ДВО РАН
чл.-корр. РАН, д.т.н.

И. Ю. Рассказов

20 21 г.

От работников:

Представитель работников ХФИЦ ДВО РАН
к.э.н.

Ю. А. Архипова

М.П.

«21» июня 20 21 г.

Порядок подготовки и проведения полевых работ для начальников 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 организаций

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).

От работодателя:

Врио директора ХФИЦ ДВО РАН,
чл-корр. РАН, д.т.н.
И. Ю. Рассказов



От работников:

Представитель работников ХФИЦ ДВО РАН,
к.э.н.
Ю. А. Архипова

«20» июля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о защите персональных данных работников ХФИЦ ДВО РАН

1. Общие положения

1.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

1.2. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных Работника.

Обработка персональных данных Работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

1.3. Объем, содержание и обработка персональных данных регламентируется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации» и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни Работника разрешается получать и обрабатывать с его письменного согласия).

2. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных

2.1. Все персональные данные Работника Работодатель получает у него самого через главного специалиста службы кадров.

2.2. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны то, Работодатель имеет на это право только если эти данные необходимы в целях предотвращения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц, предотвращения террористических актов или других противоправных действий а также для обеспечения сохранности охраняемых материальных средств либо поиска пропавших работников.

2.3. Персональные данные Работников обрабатываются и хранятся у главного специалиста службы кадров, бухгалтерии:

- в электронном виде на персональных ЭВМ без права хранения на внешних носителях информации (дискеты, компакт-диски).

- на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах (трудовые книжки, личные дела, личные карточки Работников по форме Т-2).

2.4. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

2.4.1. Не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, других лиц или сохранности охраняемого имущества.

2.4.2. Не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

2.4.3. Разрешать доступ к персональным данным Работников только:

- директору – в полном объеме;
- заместителю по кадрам и общим вопросам, юрисконсульту – в полном объеме;
- начальникам лабораторий и подразделений, бухгалтерии – по направлениям деятельности.

2.4.4. В другие организации персональные данные представляются Работодателем по почте установленным порядком только по письменному запросу организации с письменного согласия самого Работника.

3. Права Работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Свободный, бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.2. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.3. Требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника.

3.1.4. Определение своих представителей для защиты персональных данных.

3.1.5. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий при обработке и защите его персональных данных.

4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
144/сто сорок четыре листа (ов)

Врио директора ХФИЦ ДВО РАН


И.Ю. Рассказов

