

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Федерального государственного бюджетного учреждения науки**  
**Института Дальнего Востока Российской академии наук (ИДВ РАН)**

на период с 15 декабря 2020 г. по 14 декабря 2023 г.

**От работодателя:**

**Врио Директора, д.и.н., проф.**

  
**А.А. Маслов**  
**«14» декабря 2020 г.**



**От работников:**

**Председатель профкома**

**А.Н. Богданова**  
**«14» декабря 2020 г.**



**Москва 2020 г.**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте Дальнего Востока Российской академии наук (далее – Институт, Работодатель), заключенным между работниками Института (далее – Работники) и Работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников, независимо от стажа работы, членства в профсоюзе и формы заключения трудового договора.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры Института.

1.2. Сторонами Коллективного договора (далее – Стороны) являются:

- Работники, в лице их представителя - выборного органа первичной профсоюзной организации (профсоюзного комитета) Института (далее - Профком), единственного полномочного представителя интересов Работников по всем условиям Коллективного договора (председатель Профкома Богданова Анна Николаевна);

- Работодатель, в лице врио директора д.и.н., проф. Маслова Алексея Александровича.

1.3. Коллективный договор действует с 15.12.2020 г. по 14.12.2023 г. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.4. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Института.

1.5. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и содержащим обязательства по обеспечению условий труда, оплате труда, занятости и социальных гарантий Работникам.

1.6. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению Сторон в порядке, установленном ст. 44 ТК РФ, после предварительного рассмотрения предложений заинтересованных Сторон на заседании комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением Коллективного договора.

1.7. Положения Коллективного договора распространяются на всех Работников и обязательны для выполнения представителями Работодателя, Работниками и Профкомом.

1.8. Предметом Коллективного договора являются конкретизированные, с учетом финансово-экономического положения Института, дополнительные гарантии и льготы, нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальные льготы, предоставляемые Работникам в соответствии с ТК РФ, а также локальные нормативные акты, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в Коллективном договоре.

1.9. Ни одна из Сторон не может в течение установленного срока действия Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Для ведения коллективных переговоров, подготовке, заключения и контроля за выполнением Коллективного договора руководителем организации создается комиссия.

1.11. Представители Работодателя знакомят с Коллективным договором всех Работников, а также всех вновь поступающих на работу под роспись, до подписания трудового договора, доводят совместно с Профкомом до Работников информацию о выполнении условий Коллективного договора на собраниях (конференциях), через средства информации.

1.12. В соответствии со ст. 43 ТК РФ, в случае реорганизации Института, Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Института, изменения типа Института и его реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Института.

1.13. Стороны обязуются в течение 3-х месяцев до окончания срока действия Коллективного договора вступить в переговоры для формирования нового Коллективного договора.

## **2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Трудовые отношения в Институте строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работниками и Работодателем. Стороны трудового договора регулируют условия трудового договора с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Коллективного договора, Устава Института и иных локальных нормативных актов Института. При оформлении трудового договора учитываются Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного учреждения 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».

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работников по отношению к Коллективному договору и законодательству Российской Федерации.

2.3. При поступлении Работника на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон. При приеме на работу Работодатель, до подписания трудового договора, обязан ознакомить Работника под роспись с действующими в Институте Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Института, имеющими отношение к трудовой функции Работника, Коллективным договором.

2.4. Трудовой договор на замещение должности научного работника может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.5. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Института может являться основанием для расторжения трудового договора с Работником.

2.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, необусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.7. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ч. 4 ст.70 ТК РФ.

2.8. Работодатель обязуется поощрять стремление Работников к повышению своего квалификационного уровня.

2.9. Проекты локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, разрабатываются Работодателем с учетом мнения (согласования) Профкома.

2.10. Выборный орган первичной профсоюзной организации (Профком), как представитель Работников, обязуется:

- нацеливать Работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации Работников;

- добиваться улучшения условий труда Работников;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде, Коллективного договора.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1. Заработная плата производится в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами Института.

3.2. Система оплаты труда, действующая в Институте (включая положение о выплате премий, стимулирующих надбавок, материальной помощи, установлении повышающих и понижающих коэффициентов), закрепляется в Коллективном договоре.

3.3. Размер оплаты труда, в том числе выплаты компенсационного и стимулирующего характера, закрепленные в трудовом договоре, являются гарантированным уровнем оплаты труда Работника, и может быть изменен только в соответствии с действующим законодательством или по письменному согласию сторон трудового договора

3.4. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии со ст. 133 ТК РФ.

3.5. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством 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.

3.6. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.7. При изменении системы оплаты труда Работников заработная плата Работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая ранее при условии сохранения объема трудовых обязанностей и выполнения объема работ той же квалификации.

3.8. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплата труда Работников осуществляется в повышенном размере, 20% часовой тарифной ставки - части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время (ст. 154 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере оплаты труда за работу в ночное время»).

3.9. Время простоя (ст. 72.2. ТК РФ) по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время

простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине Работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

3.10. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с Работниками по заработной плате. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере, не ниже 1/150 (ст. 236 ТК РФ) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты (аванса или заработной платы) по день фактического расчета включительно.

3.11. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 20-го и 5-го числа каждого месяца. 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц (за период с 1 по 15 число месяца), 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником (за период с 16 по 31 число месяца).

3.12. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

3.13. 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 (ст. 142 ТК РФ).

3.14 Возмещение командировочных расходов производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в порядке и размере, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Института.

3.15. Фонд оплаты труда Работников используется только по целевому назначению. Не допускается отвлечение средств указанного фонда на другие цели.

3.16. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего Работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора. Размер доплат не ограничивается и устанавливается с учетом объема возложенных обязанностей (ст. 151 ТК РФ).

Во всех случаях размеры повышения заработной платы и доплат не могут быть ниже установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.17 Заработная плата Работникам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплачивается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ).

3.18. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в Институте.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы Работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за Работником сохраняется средняя заработная плата. При этом, календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28-е (29-е) число включительно) (ст. 139 ТК РФ).

3.19. Работодатель обязуется продолжать совершенствование критериев и принципов материального стимулирования Работников.

3.20. Профком может выступать с ходатайством о материальном поощрении Работников за образцовое выполнение ими своих служебных обязанностей.

**Работодатель обязуется:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Института, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением

ими трудовых обязанностей;

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

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;

- 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, локальными нормативными актами Института и трудовыми договорами;

- ежегодно информировать Работников о финансовом состоянии Института (на собраниях по итогам работы);

- знакомить каждого вновь принимаемого Работника с порядком и условиями оплаты труда;

- при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате Работнику, посредством получения им расчетного листка;

- включить Профком в список получателей всех законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минобрнауки России, нормативных локальных актов Института по вопросам оплаты труда, занятости и условий труда;

- ежегодно информировать Профком о средней заработной плате по категориям Работников (научные Работники, Работники административно-хозяйственного блока и др.).

**Работники обязуются:**

- качественно, своевременно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами;

- соблюдать и исполнять требования действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, нормативных локальных актов Института;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы 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 имущества



третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- 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;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- способствовать созданию благоприятной деловой доброжелательной атмосферы в коллективе;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда Работник приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных средств, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- д) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института, Коллективным договором и прилагаемыми к нему документами, нормативными локальными актами Института, должностными инструкциями.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Режим рабочего времени Работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома.

4.2. Для Работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени за исключением лиц, для которых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.3. Для отдельных Работников, при необходимости, может быть установлен ненормированный рабочий день, в соответствии с которым Работники по распоряжению Работодателя могут эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем с указанием продолжительности дополнительного отпуска устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома.

4.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых Работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

4.5. Время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и приема пищи устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Режим гибкого рабочего времени (начало, окончание, общая продолжительность), который обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода (недели, месяца и т.д.), может быть введен по соглашению Сторон Коллективного договора.

4.7. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для Работников, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются Коллективным договором или локальным нормативным актом Института, который издается с учетом мнения Профкома.

4.8. В случае отклонения температуры в рабочих помещениях от установленных санитарно-гигиенических норм по указанию Работодателя

продолжительность рабочего времени сокращается в соответствии с этими нормами. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается приказом (распоряжением) Работодателя с учетом мнения Профкома.

4.9 Работодатель имеет право предоставлять Работнику возможность выполнения трудовых обязанностей в режиме удаленного доступа (дистанционной работы).

4.10 Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника с учетом мнения Профкома и с оформлением письменного распоряжения Работодателя.

4.11. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется отдельным категориям работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению - четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

- донорам (ст. 186 ТК РФ);

- Работникам, совмещающим работу с получением образования, в соответствии с главой 26 ТК РФ;

4.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.13 Научным Работникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кандидата наук - 42 календарных дня.

4.14 Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, ежегодно утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.15. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.16 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого

отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (если таковые имеются).

4.17 Работники, допущенные к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, имеют право на предоставление им в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, дополнительного отпуска по месту работы продолжительностью соответственно три и шесть месяцев с сохранением среднего заработка (ст. 173.1. ТК РФ).

4.18 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.

4.19 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы Работникам, указанным в ст. 128 ТК РФ.

4.20 Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет право (на основании письменного заявления) на получение дополнительного оплачиваемого отпуска сроком на 1 день в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- в связи с бракосочетанием;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года;
- в связи с бракосочетанием детей Работника;
- в связи с проходами на службу в ряды Российской армии;
- в связи с переездом на новое место жительства;
- при праздновании юбилейных дат;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы;
- для участия в похоронах родных и близких;
- для ликвидации аварии в доме.

4.21. Инвалидам 1, 2 и 3 групп предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в

году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128 ТК РФ).

4.23. Работодатель обязуется извещать Работника о времени начала отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, производить расчет Работникам, убывающим в ежегодный отпуск, не позднее, чем за три дня до убытия. В случае, если расчет вовремя не произведен, Работник имеет право перенести отпуск на другое время.

## **5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ**

5.1. При изменении организационно-правовой формы, ликвидации, сокращении численности или штата Работников Профком представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза (на основании письменного заявления) по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - всех Работников, независимо от их членства в Профсоюзе.

5.2. Работодатель при проведении структурных преобразований принимает меры по недопущению массовых сокращений Работников.

5.3. Работодатель, при принятия решения о сокращении численности или штата Работников, обязуется в письменной форме сообщить об этом Профкому не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий и не менее, чем за три месяца о решении возможного массового увольнения Работников, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению Работников.

Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации согласно действующему законодательству.

5.4. Увольнение считается массовым в следующих случаях:

а) сокращение численности или штата Работников в количестве:

- 30 и более человек в течение 30 календарных дней;
- 100 и более человек в течение 60 календарных дней;

5.5. Стороны предусматривают в Коллективном договоре обязательства по:

- обеспечению гарантий и компенсаций высвобождаемым Работникам;
- недопущению увольнения Работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста).

5.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с Работниками, избранными в состав Профкома и не освобожденные от основной работы, производится Работодателем по согласованию с вышестоящим выборным профсоюзным органом.

5.8. Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения, установленного частью 3 статьи 180 ТК РФ срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.9. При увольнении Работника по сокращению численности или штатного расписания выходное пособие выплачивается в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Стороны полагают, что главной задачей является сохранение Института, как работоспособного коллектива. В связи с этим Работодатель обязуется предпринимать необходимые меры, которые могли бы обеспечить сохранение кадрового состава и материальной базы Института, её нормальное функционирование и социальную защиту Работников.

## **6. ОХРАНА ТРУДА**

6.1. Стороны, руководствуясь основными направлениями государственной политики в области охраны труда, договорились всемерно обеспечивать приоритет жизни и здоровья Работников и согласованными действиями на каждом рабочем месте. Для выполнения этой задачи специалист по охране труда разрабатывает «Мероприятия по охране труда» с привлечением руководителей структурных подразделений Института, которые утверждаются Директором Института по согласованию с Профкомом.

В этих целях Стороны на паритетной основе из представителей Работодателя и Профкома создают комиссию по охране труда для организации совместных действий по:

- обеспечению требований охраны труда;
- предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования Работников о результатах указанных

проверок, подготовке предложений к разделу Коллективного договора об охране труда.

6.2. Работодатель обеспечивает:

- создание и функционирование системы управления охраной труда с учетом численности Работников и специфики деятельности Института;
- приобретение и выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию, в соответствии с установленными Типовыми нормами бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и иными нормативными правовыми актами;
- проведение мероприятий по улучшению условий труда по результатам специальной оценки условий труда;
- обучение основам знаний по охране труда и проверку этих знаний у Работников, включая руководителя, а также проведение всех видов инструктажей по охране труда и стажировок на рабочем месте в установленном законодательством порядке;
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- социальное страхование Работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, защиту прав и интересов Работников;
- расследование и учет в установленном ТК РФ порядке несчастных случаев;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для Работников с учетом мнения (по согласованию) Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ;
- формирование комплекта нормативных правовых актов по охране труда с учетом специфики научной деятельности Института, выполнение иных мероприятий по охране труда, предусмотренных статьей 212 ТК РФ.

6.3. Стороны договорились, что финансирование мероприятий по охране труда осуществляется за счет средств, предусматриваемых в ежегодной смете расходов Института, а также использования до 20% средств, отчисляемых в фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве. Конкретный размер средств на мероприятия по охране труда определяется в Соглашении по охране труда, которое заключается между Работодателем и Профкомом.

6.4. Профком:

- принимает участие в подготовке мероприятий по улучшению условий труда и предупреждению производственного травматизма;
- осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательства о специальной оценке условий труда, Коллективного договора

и иных локальных нормативных актов Института, затрагивающих трудовые права и интересы Работников;

- обеспечивает обязательное участие представителей Профкома в работе комиссий по проведению специальной оценки условий труда, расследованию несчастных случаев на производстве, проверке знаний требований охраны труда Работников;

- защищает законные права и интересы Работников, пострадавших от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- проводит среди Работников разъяснительную работу о необходимости соблюдения требований охраны труда на каждом рабочем месте.

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

7.1. Институт самостоятельно определяет направление использования средств, полученных ими из соответствующего бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе на:

- установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению Работников, другие социальные нужды Работников и членов их семей;

- укрепление материально-технической базы, содержание здания и сооружений, капитальный ремонт;

- выделение дополнительных средств, полученных от приносящей доход деятельности, для развития кадрового потенциала.

7.2. Работодатель оказывает материальную помощь Работникам:

- в связи с длительной болезнью Работника (исходя из финансовых возможностей Института);

7.3. Стороны договорились совместно способствовать, организации и проведению культурно-просветительской и спортивно-оздоровительной работы.

7.4. Профком организует поздравление и вручение подарков в связи с торжественными событиями в жизни Работника (члена Профсоюза) - покупка цветов, оформление поздравительного адреса, выплата материального вознаграждения к юбилейным датам.

7.5. Профком премирует активистов (членов Профсоюза) за участие в проведении общественных мероприятий, активное участие в жизни Института.

7.6. Профком поздравляет пенсионеров (членов Профсоюза), вышедших на пенсию из Института, с государственными праздниками - Новый год, 8 марта, 23 февраля, День Победы, направляет поздравительные письма.

7.7. Профком частично оплачивает приобретенные Работниками (членами Профсоюза) абонементы в плавательные бассейны на основании их заявлений.

7.8. Профком оказывает материальную помощь Работникам (членам Профсоюза) на основании их заявлений.



7.9 Профком обеспечивает Работников (членов Профсоюза) бесплатными новогодними подарками и билетами на новогодние представления.

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8.1. Стороны Коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным Министерству науки и высшего образования Российской Федерации (не подписан до настоящего времени), Коллективным договором.

8.2. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем Работников по вопросам:

- содействия занятости Работников;
- ведения коллективных переговоров, заключения Коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- урегулирования трудовых споров.

8.3. Работодатель учитывает мнение Профкома по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работникам.

8.4. Работодатель, в предусмотренных Коллективным договором случаях, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права и обоснования по нему, в Профком на согласование.

8.5. Работодатель обязан приостановить по требованию Профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия Коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

8.6. Профком вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, касающихся вопросов социально-экономического развития Института и регулирования социально-трудовых отношений, а также проекты этих актов. Работодатель обязуется в недельный срок рассматривать по существу предложения и давать по их поводу мотивированные ответы.

8.7. Освобожденный от основной работы председатель Профкома обладает такими же правами, гарантиями и льготами, как и другие Работники в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором.

8.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избранными в состав Профкома, не допускается в ходе исполнения ими своих полномочий, кроме случаев полной ликвидации Института или

совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение (в этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации).

8.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с Работниками, избранными в состав выборного органа первичной профсоюзной организации (Профкома) и не освобожденных от основной работы, производится Работодателем по согласованию с вышестоящим выборным органом Профсоюза.

8.10 Представители Профкома первичной профсоюзной организации работников ИДВ РАН, участвующие в коллективных переговорах, в период их проведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию или переведены на другую работу по инициативе работодателя.

8.8. Работодатель содействует Профкому в использовании местной информационной системы для информирования Работников о деятельности Профкома по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов Работников.

8.9. Члены Профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в качестве делегатов в работе созываемых профсоюзом съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов Профкома. Условия их освобождения от работы и порядок оплаты времени участия в этих мероприятиях определяются Коллективным договором.

8.10. Работа на выборной должности председателя Профкома и в составе Профкома признается значимой для деятельности Института и принимается во внимание при поощрении Работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей, при разработке документов об оплате труда Работников.

8.11. Расторжение трудового договора с руководителем выбранного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка установленного ст. 374 ТК РФ.

8.12. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства РФ, правил по охране труда, за выполнением Коллективного договора, соглашений, члены Профкома, представители вышестоящих профсоюзных органов вправе беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места, знакомиться с соответствующими документами, сведениями и объяснениями, касающимися трудовых отношений.

8.13. Работодатель обеспечивает участие с правом совещательного голоса председателя Профкома в управленческих совещаниях, а также в работе Ученого совета Института.

8.14. Представители Профкома в обязательном порядке включаются в состав комиссии при решении вопросов научно-производственной деятельности

и социального развития Института: по реорганизации, ликвидации Института; по аттестации Работников; по расследованию несчастных случаев.

8.15. Через информационный стенд и сайт Института Профком вправе информировать Работников о деятельности Профкома, излагать позицию и решения, оповещать о предстоящих профсоюзных мероприятиях, заседаниях Профкома.

Работодатель гарантирует проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций) при условии заблаговременного согласования данных мероприятий.

8.16. На время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроками такой учебы, утвержденными профсоюзными органами, председатель Профкома или член Профкома освобождается от основной работы с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя.

8.17. Работодатель обеспечивает по личным письменным заявлениям членов Профкома проведение безналичной системы удержания профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы и их перечисление на счет Профкома.

## **9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1. Комиссия по ведению переговоров, подготовке проекта и заключению Коллективного договора принимает на своем заседании решение о его утверждении и подписании Сторонами. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями в составе комиссии по подготовке, заключению и контролю за его выполнением.

9.2. Работодатель обеспечивает ознакомление Работников с Коллективным договором в 7-дневный срок с даты его подписания Сторонами, а всех вновь поступающих Работников - непосредственно при приеме на работу, до подписания трудового договора.

9.3. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников, проводят взаимные консультации.

9.4. Ежегодно Стороны информируют Работников об итогах выполнения Коллективного договора.

9.5. Ни одна из Сторон Коллективного договора не может в одностороннем порядке в течение срока его действия прекратить выполнение принятых обязательств.

9.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора Стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ. В случае возникновения коллективного

трудового спора, его рассмотрение передается на рассмотрение в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия Коллективного договора Стороны обязуются вступить в переговоры о заключении нового Коллективного договора. Продолжительность таких переговоров не должна превышать трех месяцев.

9.10. Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы в 7-дневный срок со дня его подписания.

Состав комиссии по рассмотрению и заключению Коллективного договора в ИДВ РАН (создана врио директором ИДВ РАН д.и.н., проф. Масловым А.А. Приказ № 15 от 30 июня 2020 года):

1. Маслов А.А. – врио директора ИДВ РАН, д.и.н., проф.
2. Уянаев С.В. – зам. директора ИДВ РАН, рук. Центра к.и.н.
3. Трощинский П.В. – зам. рук. Центра к.ю.н.
4. Мазырин В.М. – рук. Центра д.э.н.
5. Козлов В.В. – нач. Отдела кадров
6. Богданова А.Н. – председатель Профкома
7. Лапшина Е.А. – зам. председателя Профкома

Приложение № 1  
к Коллективному договору ИДВ РАН на 2020-2023 г.г.

Согласованы:  
Председатель профкома



Утверждены:  
Бриго Директора, д.и.н., проф.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка Федерального государственного**  
**бюджетного учреждения науки Института Дальнего Востока**  
**Российской академии наук**  
**(ИДВ РАН)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Федеральном государственном бюджетном учреждении Институте Дальнего Востока Российской академии наук (далее - Институт), регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством и Уставом Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института.

1.3. В Правилах используются следующие понятия:

«работодатель» – Институт;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора или на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Института.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Института.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор Института.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1., 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289, 328 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников, должны представить дополнительно следующие документы:

- а) личный листок по учёту кадров;
- б) автобиографию;
- в) документ о высшем образовании;
- г) документ о присуждении учёной степени, присвоении учёного звания (при наличии);
- д) сведения о научной (научно-организационной) работе за последние 5 (пять) лет (список научных трудов, публикации, патенты, научно-популярные книги и статьи и т.д.).

Порядок замещения по конкурсу должностей научных работников определён Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников организаций, подведомственных Российской академии наук, введённым в действие совместным приказом Минобрнауки России, Минздравсоцразвития России и РАН № 145/353/34 от 23.05.2007 г.

На условиях конкурса в Институте замещаются должности заместителей директора по научной работе, руководителей научных центров, учёного секретаря Института, главных, ведущих, старших, научных и младших научных сотрудников.

2.5. Избранные по конкурсу заместители директора по научной работе и руководители научных центров, научные работники (учёный секретарь, главные, ведущие, старшие, научные и младшие научные сотрудники), проходят плановые аттестации на соответствие занимаемым должностям.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.9.1. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке установленном ТК РФ.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала



работы.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Института – заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

2.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.18. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат:

- лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- лица, поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- лица, поступающие на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств;
- иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.19. 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 роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

### 3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1., 72.2., 73 ТК РФ)

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на срок до одного месяца для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если

простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в настоящем пункте, на срок до одного месяца.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Института или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

#### 4. Порядок увольнения работников (ст. 77, 84.1., 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. 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 трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты

работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

## 5. Основные права и обязанности Работодателя (ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

### 5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный 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;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты,

условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами;

- 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 нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## 6. Основные права и обязанности работников (ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

### 6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,



установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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).

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 100, 101, 256,  
284 ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- с понедельника по пятницу: время начала работы – 9 ч. 30 мин., время окончания работы – 18 ч. 00 мин.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 ч. до 13.30 ч. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой

договор в качестве обязательных.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

- продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование или совмещающих в течении учебного года получение образования с работой, не может превышать половины установленной нормы рабочего времени.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и работником срок.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

7.3.2. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.3.1. Правил, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом, измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) не

может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

- в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;
- в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

- в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;
- в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. 7.5.1. Правил ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

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

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## 8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ, п. 15 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 № 4301-1)

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. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым

договором.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

8.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.7. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период

работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.8. 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.

8.8.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

## 9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 129 - 136, 168.1., 271 ТК РФ)

9.1. Заработная плата работника устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.2. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы (смены).

9.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положении об оплате труда работников.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц (за период с 1 по 15 число месяца), 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником (за период с 16 по 31 число месяца).

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.6. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы, либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

## 10. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, другие успехи в труде работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;



10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института могут быть предоставлены к ведомственным или государственным наградам.

## 11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

### 11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

11.1.5. 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. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

11.1.9. 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.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания виды поощрения, указанные в пункте 10.1. Правил, к работнику не применяются.

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

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом, договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это

предусмотрено ТК РФ.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

11.1.16. 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.

11.1.17. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных ТК 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.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от работника письменного объяснения для

установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. 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.

11.1.23. 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 в судебном порядке.

11.1.24. 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.

11.1.25. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## 11.2. Ответственность работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного

поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.2.5. 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.

11.2.6. 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.

11.2.7. При нарушении работодателем установленного срока 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 период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем 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.

11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иных

федеральных законов и нормативных правовых актов.

12.2. По инициативе работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано:

Председатель профкома

  
А.Н. Богданова  
«14» декабря 2020 г.

Утверждено:

Врио Директора, д.и.н., проф.

  
А.А. Маслов  
«14» декабря 2020 г.

**Положение  
об оплате труда и премировании работников  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института Дальнего Востока Российской академии наук  
(ИДВ РАН)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и премировании работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Дальнего Востока Российской академии наук (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников.

1.2. Положение является локальным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института Дальнего Востока Российской академии наук (далее - Учреждение), которое регулирует порядок и условия оплаты труда и премирования работников Учреждения, оказание материальной помощи, выплат компенсационного и стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников Учреждения.

1.3. Заработная плата работников Учреждения (оплата труда) является вознаграждением за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

К системе оплаты труда относятся компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера.

Заработная плата работников Учреждения устанавливается в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.4. Фиксированным размером оплаты труда является должностной

оклад работника, который отражается в штатном расписании Учреждения и трудовом договоре с работником.

1.5. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в Учреждение из федерального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Для осуществления выплат стимулирующего характера, оказания материальной помощи, используются средства экономии фонда оплаты труда Учреждения.

1.7. Оплата труда работников на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени, или в зависимости от выполненного объема работ в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.8. Заработная плата каждого работника Учреждения зависит от уровня его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

1.9. В соответствии со статьей 133 ТК РФ, месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения.

1.10. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится каждые полмесяца в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка, путем безналичного перечисления начисленных сумм на банковские счета работников Учреждения.

1.11. При выплате заработной платы каждый работник письменно извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате работнику, посредством получения им расчетного листка.

Расчетный листок выдается работнику одним из следующих способов:

- в электронной форме с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;
- на бумажном носителе под роспись в журнале учета выдачи расчетных листов по установленной настоящим Положением форме.



Форма расчетного листка устанавливается в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Форма журнала учета выдачи расчетных листков устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1. Для работников Учреждения устанавливается окладно-премиальная система оплаты труда. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, и ее выплата производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются Директором Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2.3. По должностям работников Учреждения, не включенным в профессиональные квалификационные группы, наименования которых не соответствуют Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартам, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда данных работников.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов) по соответствующим должностям и профессиям указываются в штатном расписании Учреждения, которое помимо размеров окладов (должностных окладов) содержит следующие сведения:

- наименование структурных подразделений;
- наименование должностей, специальностей, профессий;
- количество штатных единиц.

Помимо должностного оклада работника, в штатном расписании Учреждения могут быть указаны и иные выплаты.

Штатное расписание утверждается Директором Учреждения.

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

3.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам Учреждения могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

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

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни).

3.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах с работниками Учреждения.

3.3. Работникам, работающим на условиях неполного рабочего дня, выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально фактически отработанному времени.

3.4. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок на который она устанавливается, определяется по письменному соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

3.4.1. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, а также размер выплат, причитающихся работнику (в процентном отношении к окладу работника или в твердой сумме), определяются дополнительным соглашением к трудовому договору с работником.

3.4.2. Основанием для заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и издания приказа на установление и производство указанных выплат является служебная записка руководителя структурного подразделения Учреждения с визой курирующего заместителя Директора Учреждения, которая содержит перечень обязанностей, дополнительно возлагаемых на работника, срок их выполнения, предлагаемый размер доплаты, а также письменное согласие самого работника на изменение условий труда.

3.4.3. Данные выплаты могут быть установлены только при наличии фактической возможности выполнения дополнительной работы в пределах рабочего времени без ущерба для выполнения работником своих основных обязанностей.

3.5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается и выплачивается в соответствии с Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573.

3.5.1. Работниками, допущенными к государственной тайне на постоянной основе считаются должностные лица, имеющие оформленный в установленном законом порядке допуск к сведениям, соответствующей степени секретности, и на которых решением Директора Учреждения возложена обязанность постоянно работать со сведениями, составляющими государственную тайну, в силу своих должностных (функциональных) обязанностей.

3.5.2. Под постоянной работой со сведениями, составляющими государственную тайну, следует понимать работу с этими сведениями независимо от порядка и условий их получения (в виде письменного документа, при использовании технических средств, в процессе обучения и др.), а также ее продолжительности и периодичности в течение года.

3.5.3. Надбавка к минимальному должностному окладу работников, допущенных к государственной тайне на постоянной основе (далее – ежемесячная процентная надбавка), определяется в зависимости от степени секретности и объема сведений, к которым работники допущены.

3.5.4. Ежемесячная процентная надбавка устанавливается приказом Директора Учреждения и составляет:

а) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» – от 30 до 50 процентов должностного оклада;

б) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» (с проведением проверочных мероприятий при оформлении допуска) – от 10 до 15 процентов должностного оклада,

в) за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно» (без проведения проверочных мероприятий при оформлении допуска) – от 5 до 10 процентов должностного оклада.

Приказ об установлении надбавки издается не реже одного раза в год с учетом продолжительности срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания сведений.

3.5.5. Надбавка выплачивается со дня вступления работника в должность, приема на работу, допуска к государственной тайне на постоянной основе, но не ранее дня подписания приказа Директора Учреждения в соответствии с пунктом 3.5.4. настоящего Положения.

3.5.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами, не выплачивается:

- работникам, освобожденным от занимаемых должностей, от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну;

- лицам, в отношении которых допуск к тайне прекращен;

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком;

- работникам, работающим по совместительству и получающим доплату по основному месту работы.

3.5.7. Выплата надбавки прекращается со дня, следующего за днем освобождения от должности, прекращения допуска к государственной тайне на постоянной основе, освобождения от работы на постоянной основе со сведениями, составляющими государственную тайну.

3.5.8. Работникам структурных подразделений Учреждения по защите государственной тайны дополнительно выплачивается процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в указанных структурных подразделениях.

3.5.9. Размер процентной надбавки к должностному окладу при стаже работы в подразделениях по защите государственной тайны составляет:

- а) от 1 до 5 лет – 10 процентов должностного оклада;
- б) от 5 до 10 лет – 15 процентов должностного оклада;
- в) от 10 лет и выше – 20 процентов должностного оклада.

3.5.10. При расчете стажа работы работников структурных подразделений, Учреждения по защите государственной тайны, дающего право на получение указанной надбавки, включается время работы в подразделениях по защите государственной тайны других органов власти, местного самоуправления, организаций. При этом, если перерыв в работе в указанных подразделениях составит более 5 лет, то предыдущий стаж работы в таких подразделениях не учитывается.

3.6. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.6.1. Для установления указанной выплаты проводится оценка условий труда с целью идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценки уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

3.6.2. В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплаты работникам не устанавливаются.

3.7. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ работникам, осуществляющим свои трудовые функции в районах с неблагоприятными природными климатическими условиями.

К заработной плате названных работников применяются:

- районные коэффициенты;
- коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;
- коэффициенты за работу в высокогорных районах;
- процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Дальнего Востока,

Красноярского края, Иркутской и Читинской областей, Республике Бурятия, Республике Хакасия.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Оплата за сверхурочную работу устанавливается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере, в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

3.8.1. Подсчет часов переработки при суммированном учете рабочего времени ведется только по окончании учетного периода.

3.8.2. В случае увольнения работника до окончания учетного периода компенсация за сверхурочную работу определяется исходя из переработки за время с начала учетного периода по день увольнения.

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

3.8.4. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные и выходные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается.

3.8.5. Компенсационные и стимулирующие выплаты при расчете доплаты за сверхурочную работу не учитываются.

3.9. Оплата за работу в ночное время производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 544 «О минимальном размере повышения оплаты труда в ночное время». Размер повышения оплаты труда в ночное время (с 22 часов до 6 часов) устанавливается в размере 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.9.1. Компенсационные и стимулирующие выплаты при расчете доплаты за работу в ночное время не учитываются.

3.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере. При этом, доплата осуществляется в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.10.1. В оплату труда в выходной или нерабочий праздничный день, наряду с должностным окладом, входят компенсационные и стимулирующие выплаты, повышающие коэффициенты к должностному

окладу и персональные повышающие коэффициенты.

3.10.2. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

4.1. С целью дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание Учреждения по установленным квалификационным группам, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, сложности и объема выполняемой работы, могут устанавливаться персональные надбавки.

4.2. Решение об установлении персональных надбавок и их размеры принимается Директором Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом предложений заместителей Директора Учреждения по направлениям деятельности, главного бухгалтера Учреждения и руководителей структурных подразделений Учреждения.

4.3. Персональная надбавка устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

4.4. Персональная надбавка работника устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год, период выполнения конкретного задания) в течение календарного года.

4.5. Размер персональной надбавки не может превышать 3 (трех) - кратного размера должностного оклада работника в месяц.

4.6. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие персональные надбавки:

- персональная надбавка за квалификацию и важность выполняемых работ;

- персональная надбавка за интенсивность, качество и увеличение объема выполняемых работ.

4.7. Персональные надбавки, указанные в п. 4.6. настоящего Положения, устанавливаются работникам персонально приказом Директора Учреждения на определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год, период выполнения конкретного задания) в течение календарного года.

4.8. Показателями стимулирования работников за квалификацию, важность, интенсивность, качество и увеличение объема выполняемых

работ являются:

- непосредственное участие в выполнении государственного задания (составленных на их основе планов научно-исследовательских работ учреждения);

- подготовка научных публикаций в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях;

- научный потенциал сотрудника: публикационная активность в высокорейтинговых журналах, высокий индекс цитируемости, ученая степень (звание);

- участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения;

- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также участие в подготовке выступлений на семинарах и конференциях;

- публикации по профилю научной деятельности учреждения монографий, книг и учебников;

- непосредственное участие в конференциях, форумах, ассамблеях, семинарах и других программных мероприятиях;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;

- непосредственное участие в выполнении грантов, конкурсах, экспериментальных группах;

- интенсивность и напряженность труда, характеризуемая сокращением затрат рабочего времени на выполнение трудовых обязанностей относительно установленных норм времени;

- качество и результативность труда, характеризуемая достижением (превышением) установленных плановых показателей;

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации и/или стажировка;

- выполнение работником дополнительных к плановой деятельности работ (функций);

- применение в работе современных технических средств и информационных технологий;

- активное участие в решении особо важных задач, стоящих перед Учреждением;

- соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к процедурам при выполнении должностных обязанностей;

- соблюдение установленных сроков выполнения поручений; качественная подготовка и своевременная сдача отчетности; сложность выполняемых работником трудовых функций; многообразие функций и обязанностей, выполняемых в процессе трудовой деятельности;

- своевременность достижения запланированных результатов;

- профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности;

- освоение новых форм, методов и технологий в трудовой деятельности;

- добросовестное, ответственное отношение к работе;
- отсутствие нареканий со стороны руководства Учреждения и дисциплинарных взысканий.

4.9. По результатам работы в определенный период за счет экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал, год, а также единовременная премия за выполнение важных, ответственных поручений и заданий руководства Учреждения (далее – премии). Премии не являются обязательными выплатами.

4.10. Максимальный размер премии, выплачиваемой конкретному работнику, не ограничен.

4.11. Премияльные выплаты начисляются при отсутствии у работника за соответствующий период дисциплинарных взысканий.

4.12. Премированию не подлежат работники за период:

- временной нетрудоспособности по причине болезни (период, указанный в листке временной нетрудоспособности);
- нахождения в очередном или учебном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, отпуске по уходу за ребенком (на период отпуска);
- в иные периоды, когда за работником сохранялся средний заработок. Премированию не подлежат работники, уволенные:
- по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части первой статьи 81 ТК РФ.

Кроме того, работник может не премироваться в случаях:

- несоблюдения сроков выполнения поручений или должностных обязанностей, некачественного их выполнения;
- низкой результативности работы;
- ненадлежащего качества работы и выполнения поручений;
- несоблюдения требований должностной инструкции, внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения.

Указанные упущения в работе, должны быть подтверждены служебными записками и иными подтверждающими документами заместителей Директора Учреждения по направлениям деятельности, главного бухгалтера Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения.

4.13. Размеры премиальных выплат работнику в денежном выражении устанавливаются приказом Директора Учреждения с учетом представлений (служебных записок) заместителей Директора Учреждения по направлениям деятельности, главного бухгалтера Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения.

4.14. Применение выплат стимулирующего характера, указанных в п.п. 4.6. и 4.9. настоящего Положения, не образует новый оклад работника и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к его окладу.



4.15. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.п. 4.6. и 4.9. настоящего Положения, могут производиться только за счет экономии средств фонда оплаты труда.

4.16. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.п. 4.6. и 4.9. настоящего Положения, работникам Учреждения, проработавшим неполный месяц, производятся за фактически отработанное время.

4.17. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п.п. 4.6. и 4.9. настоящего Положения, не являются обязательными выплатами, являются правом Учреждения в лице его Директора (лица, его замещающего), а не его обязанностью и могут не устанавливаться и не выплачиваться, в том числе и при экономии фонда оплаты труда Учреждения и соблюдении работниками условий и критериев, установленных настоящим Положением.

## **5. Условия оплаты труда Директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера**

5.1. Заработная плата Директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада Директора Учреждения, а также размер компенсационных и стимулирующих выплат, иных поощрительных выплат устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации и отражаются в трудовом договоре Директора Учреждения.

5.3. Должностной оклад первого заместителя директора Учреждения устанавливается приказом Директора Учреждения на 10 процентов ниже должностного оклада Директора Учреждения.

5.4. Должностные оклады заместителей Директора учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются приказом директора на 15 процентов ниже должностного оклада Директора Учреждения.

5.5. Компенсационные, стимулирующие и иные поощрительные выплаты, выплата материальной помощи заместителям Директора Учреждения и главному бухгалтеру Учреждения производятся по решению Директора Учреждения в порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

## **6. Оказание материальной помощи**

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда Учреждения, работнику, нуждающемуся в поддержке, может быть оказана единовременная материальная помощь в размере не более 30 тысяч рублей в следующих случаях:

- рождении ребенка;
- смерти близкого родственника (мужа, жены, ребенка, отца, матери,

брата, сестры);

- необходимость дорогостоящего лечения работника Учреждения (перечень медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №201);

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, кража, авария систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств непреодолимой силы).

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается Директором Учреждения на основании заявления работника. У работника могут быть затребованы документы, подтверждающие обоснованность оказания материальной помощи.

## **7. Иные поощрительные выплаты**

7.1. За безупречную и эффективную работу работникам может выплачиваться единовременное денежное поощрение в размере, не превышающем 30 тысяч рублей в связи с праздничными и юбилейными датами (50 и последующие пять лет), а также выходом на пенсию.

7.2. Решение о поощрении и конкретных размерах поощрения заместителей Директора учреждения, главного бухгалтера Учреждения, работников, непосредственно подчиненных Директору Учреждения, принимает Директор Учреждения.

Решение о поощрении и размерах поощрения остальных работников принимает Директор Учреждения по ходатайству заместителей Директора Учреждения по направлениям деятельности, главного бухгалтера Учреждения, руководителей структурных подразделений Учреждения.

7.3. Выплата денежного поощрения производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения на соответствующий год только при наличии его экономии.

Приложение № 1  
к Положению об оплате труда  
работников ИДВ РАН  
(п. 1.11.)

Расчетный листок за \_\_\_\_\_

Организация: _____						Структурное подразделение			
Сотрудник (ФИО)  <b>К выплате:</b>									
						Должность			
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"				на детей		имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Оклад по дням							НДФЛ исчисленный		
...							...		
Всего начислено						Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплаченные суммы</b>			
...							...		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за предприятием на начало месяца						Долг за предприятием на конец месяца			
в том числе: излишне удержанного НДФЛ на начало периода						в том числе: излишне удержанного НДФЛ на конец периода			

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников ИДВ РАН  
(п. 1.11.)

**Журнал учета выдачи расчетных листков за 20\_\_\_\_\_ г.**

Подразделение организации

---

№ п/п	Дата выдачи расчетного Листка	Ф. И. О. сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Ответственный за выдачу  
расчетных листков

---

должность

---

подпись

---

расшифровка  
подписи