

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
(Минобрнауки России)
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Агрофизический научно-исследовательский институт»
(ФГБНУ АФИ)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 08 мая 2024 г. по 07 мая 2027 г.

196634, Санкт-Петербург,
Гражданский проспект, 14
www. agrophys.ru

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга
" 17 " мая 20 24 г.
рег. № 16564/24-КД
Подпись Романов

От Работодателя: Директор Федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Агрофизический научно-исследовательский институт» (ФГБНУ
АФИ), член- корреспондент РАН, д.б.н.



Ю.В.Чесноков

От Работников: Председатель Первичной профсоюзной организация
Агрофизического института (АФИ) Ленинградской территориальной (областной)
организации Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской
Федерации, ВНС, к. с-х. н.



П.Ю.Конончук

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Агрофизический научно-исследовательский институт» (ФГБНУ АФИ) (далее — Институт) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем (стороны Договора) в лице их представителей.

1.2. Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

1.3. Договор разработан на основе Конституции Российской Федерации (статья 37), в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (от 12.01.1996, №10-ФЗ), иных федеральных нормативных актов и Устава Института. Исполнение положений Договора, касающихся утверждения локальных нормативных актов, предусматривается исключительно в рамках требований статьи 372 ТК РФ.

При подготовке Договора также использовались методические рекомендации Областной организации Профсоюза работников АПК Российской Федерации.

1.4. Сторонами Договора (далее — Стороны) являются:

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Агрофизический научно-исследовательский институт» (ФГБНУ АФИ) в лице директора Института Чеснокова Юрия Валентиновича, именуемый далее «Работодатель», с одной стороны и Работники Института в лице своего представителя: председателя Первичной профсоюзной организации Агрофизического института (АФИ) Ленинградской территориальной (областной) организации Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации (далее — «Профком») – Конончука Павла Юрьевича с другой стороны.

Работодатель признает Профком полномочным представителем работников Института по всем условиям Договора.

1.5. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе:

оплаты труда, занятости, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, льгот и другим вопросам, определенным Сторонами.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий Договора.

1.6. Действие Договора распространяется на всех Работников Института, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах; действие Договора распространяется также на лиц, прикрепленных к Институту для обучения, стажировки, повышения квалификации, в том числе аспирантов и докторантов, в части улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, льгот и компенсаций.

1.7. Во исполнение Договора Работодатель может принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее — локальные нормативные акты) по согласованию с Профкомом. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения Работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

1.8. Приложения к Договору являются его неотъемлемой частью. Сокращения, применяемые в Договоре, в равной мере распространяются на основной текст и на приложения к нему.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Осуществлять оплату труда Работникам в соответствии с заключенными трудовыми договорами (дополнительными соглашениями, эффективными контрактами) по утвержденным тарифным ставкам (должностным окладам).

2.1.2. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях Российской Федерации).

2.1.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в дни, установленные «Правилами внутреннего трудового распорядка» и трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.1.4. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

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

2.3. Труд Работников оплачивается повременно, на основе должностных окладов.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются по профессиональным квалификационным группам/квалификационным уровням и утверждаются «Положением об оплате труда работников ФГБНУ АФИ».

2.4. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, должностей, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при других условиях труда), Работнику производятся соответствующие доплаты (компенсационные выплаты) к тарифным ставкам (должностным окладам) предусмотренные «Положением об оплате труда работников ФГБНУ АФИ» в размере и порядке, установленным трудовым законодательством либо по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

2.5. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные «Положением об оплате труда работников ФГБНУ АФИ».

2.5.1. При разработке и утверждении показателей и критериев эффективности труда, по которым осуществляются выплаты стимулирующего характера, Стороны договорились учитывать следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Института, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);

- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);

- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда, должно осуществляться с учетом мнения Профкома (принцип прозрачности).

2.5.2. Для научных сотрудников стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения следующих показателей и критериев эффективности труда:

- успешное выполнение научно-исследовательских работ, проводимых в Институте

по государственному заданию за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);

- публикации в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных Web of Science, Scopus, РИНЦ и др.;

- публикации по профилю научной деятельности Института в форме монографий, книг, учебников, аналитических обзоров и т.п.;

- участие в подготовке (разработке) учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, научно-технической (технологической) документации;

- участие в семинарах, конференциях, симпозиумах и других научных собраниях, выступления (научные доклады) по поручению руководства Института;

- участие в подготовке молодых кадров (наставничество), научное руководство аспирантами, докторантами и соискателями учёной степени, научное руководство лицами, прикрепленными к Институту для обучения, оппонирование диссертаций на соискание учёной степени кандидата и доктора наук;

- участие в работе Диссертационного совета АФИ (членство в совете, участие в заседаниях совета);

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

- участие в выполнении грантов, договоров и контрактов, приносящих доход Институту;

- участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных научных фондов;

- создание объектов интеллектуальной собственности (селекционных достижений, изобретений, промышленных образцов, патентов, полезных моделей, баз данных, программ для ЭВМ), зарегистрированных в Роспатенте ИЛИ ФГБУ «Госсорткомиссия»;

- участие в методической работе (фактическая работа в методических комиссиях, разработка методических указаний и рекомендаций);

- повышение квалификации, профессиональной подготовки, освоение новой профессии, в соответствии с основным направлением деятельности ФГБНУ АФИ;

- использование новых эффективных методов и технологий в научно-исследовательской работе;

- достижения в инновационной деятельности Института;

- выполнение особо важных и срочных работ, участие в работе в качестве эксперта по заданиям государственных органов.

2.5.3. Для работников Института, осуществляющих трудовую деятельность по рабочим профессиям, стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения следующих показателей и критериев эффективности труда:

- особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Института;

- выполнение особо важных и срочных работ, устранение и ликвидация аварийной ситуации;

- выполнение работ, не связанных с должностными обязанностями.

2.5.4. Решение о выплатах стимулирующего характера, размерах и условиях их осуществления, принимаются Работодателем в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников финансирования Института. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

2.5.5. Для научных сотрудников Института, молодых специалистов в возрасте до

35 лет включительно, при условии соответствия квалификационным требованиям, успешного выполнения должностных обязанностей в предыдущем календарном году, отсутствия нарушений трудовой дисциплины, может устанавливаться надбавка к должностному окладу. Размер и порядок выплаты такой надбавки определяется персональными условиями трудового договора.

Выплата производится молодым специалистам - научным сотрудникам, работающим в Институте по основному месту работы.

2.6. В целях поощрения Работников за многолетний и добросовестный труд могут устанавливаться единовременные выплаты к юбилейным датам (50 лет и последующие каждые пять лет) при стаже работы в Институте:

- от 10 до 15 лет – половина должностного оклада;
- от 15 до 20 лет – один должностной оклад;
- свыше 20 лет – два должностных оклада.

2.7. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника Института о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок выдается Работнику после окончательного расчета по итогам работы за месяц.

2.8. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении либо других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном трудовым законодательством.

2.9. Введение новых или изменение условий оплаты труда производится Работодателем по согласованию с Профкомом в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее, чем за два месяца.

2.10. Работодатель и Работники обязуются принимать меры для экономии и рационального использования материальных и финансовых ресурсов Института, а также совместно с Профкомом разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию системы оплаты труда.

2.11. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи Работникам и обучающимся лицам в соответствии с локальным нормативным актом и по согласованию с Профкомом.

2.12. По соглашениям на выделение грантов государственными научными фондами, государственным, хозяйственным и другим внебюджетным договорам (контрактам) до 1 (одного) миллиона рублей отчисления на общехозяйственные (накладные) расходы института устанавливаются в размере 30%, свыше 1 (одного) миллиона рублей – 25%, если иное не установлено условиями выполнения договора (соглашения, контракта). В общей смете прямых расходов по договору (соглашению, контракту) не менее 10% средств может направляться на развитие материально-технической базы (приобретение основных средств, ремонт помещений и т.п.) подразделений института, выполняющих договор (контракт), если иное не установлено условиями выполнения договора (соглашения, контракта). По соглашению между администрацией института, ответственным исполнителем (руководителем) работ по договору (соглашению, контракту) и руководителем подразделения, где выполняется основная часть работы по договору, размер средств, отводимых на общехозяйственные (накладные) расходы, может быть изменён. В том числе размер средств, отводимых на накладные расходы, должен быть увеличен на соответствующую сумму в случаях, когда отсутствует возможность произведения затрат на развитие материально-технической базы из средств, отведённых на прямые расходы.

2.13. Работодатель своевременно информирует Профком о нормативных правовых

актах Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России по вопросам оплаты труда, занятости и условий труда, включая выплату стимулирующих надбавок и премий.

2.14. Работодатель обязуется ежегодно информировать Работников о финансовом состоянии Института, доводить до сведения Профкома предложения по изменениям нормативной правовой базы в области финансово-экономической деятельности, обсуждать вопросы и принимать совместные решения по оплате труда Работников.

2.15. Все вопросы в области оплаты труда, которые не урегулированы «Положением об оплате труда работников ФГБНУ АФИ», трудовыми договорами (эффективными контрактами) и настоящим Договором, решаются в соответствии с трудовым законодательством путем переговоров и согласований с Профкомом.

3. ВЫПЛАТА ПОСОБИЙ И КОМПЕНСАЦИЙ. ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

3.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Кроме того, Работодатель, учитывая финансово-экономическое положение Института, обеспечивает следующие выплаты:

3.2.1. При расторжении трудового договора в связи с прекращением деятельности Работодателя либо сокращением численности или штата Работников, увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в повышенном по сравнению с установленным ТК РФ размере – в 1,5 раза, если Работник отработал у Работодателя не менее 20 лет.

Работникам, проработавшим в Институте менее 20 лет, пособие выплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

3.2.2. Выплату единовременного пособия в случаях:

- гибели Работника в результате несчастного случая при исполнении им трудовых обязанностей (подтвержденного соответствующими документами) на каждого несовершеннолетнего члена семьи или другого иждивенца – в сумме 8 МРОТ погибшего Работника;

- установления инвалидности в результате несчастного случая по вине Работодателя или профессионального заболевания (подтвержденного соответствующими документами) – в сумме 4 МРОТ пострадавшему Работнику;

В случае судебного разбирательства средства, добровольно выплаченные Работнику в соответствии с настоящим пунктом, включаются в размер выплат, определенных решением суда в качестве компенсации ущерба и (или) морального вреда.

3.2.3. Доплату к трудовой пенсии по инвалидности неработающему инвалиду, получившему инвалидность в результате несчастного случая по вине Работодателя — в порядке и на условиях, определяемых локальным нормативным актом по согласованию с Профкомом.

3.2.4. Доплату к пенсии по потере кормильца несовершеннолетним детям или другим иждивенцам погибшего Работника в результате несчастного случая при исполнении им трудовых обязанностей — в порядке и на условиях, определяемых локальным нормативным актом, и при согласовании с Профкомом.

3.3. Гарантии и компенсации.

3.3.1. Стороны договорились: в случае направления в служебную командировку Работнику возмещаются расходы по фактическим затратам (проезд, проживание, суточные), подтвержденным соответствующими документами — в порядке и размере, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами.

3.3.2. Работникам, обучающимся без отрыва от основной работы в государственных образовательных учреждениях, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Правовым основанием для предоставления гарантий и компенсаций обучающимся

является «Справка-вызов», установленного образца, и заявление в письменной форме на имя Работодателя.

4. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовые отношения в Институте строятся на основании трудового договора (эффективного контракта), заключаемого между Работником и Работодателем (стороны трудового договора), регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, «Правилами внутреннего трудового распорядка» (см. Приложение к Договору), иными правовыми актами Российской Федерации, Минобрнауки России, содержащими нормы трудового права.

4.2. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме в двух экземплярах — по одному для каждой Стороны. Трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный Сторонами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы либо условий ее выполнения.

4.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника (под роспись) с действующими в Институте «Правилами внутреннего трудового распорядка», иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности Работника, и настоящим Коллективным договором.

4.4. При приеме на работу (переводе) научных сотрудников (на должности, установленные соответствующими нормативными правовыми актами), заключению трудового договора (эффективного контракта) предшествует избрание по конкурсу на замещение вакантной должности в установленном порядке.

4.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств Работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования Работника;
- об улучшении социально-бытовых условий жизни Работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей Работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении Работника;
- об испытании.

4.6. С целью проверки соответствия Работника в условия трудового договора может быть включено испытание. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу в Институт без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев: для руководителей подразделений (лабораторий), руководителей филиалов, главного бухгалтера и их заместителей — не более шести месяцев). Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ч. 4

ст. 70 ТК РФ.

4.7. Работодатель и Работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия Работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.¹ ч. 3 и ст. 72.² ч. 2 и 3 ТК РФ.

4.8. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

4.9. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного соглашения между Работником и Работодателем. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора (эффективного контракта).

4.10. Работодатель обязуется проводить повышение квалификации Работника, если это является условием выполнения Работником определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.11. Работодатель поощряет стремление Работников к повышению своего квалификационного уровня путем создания необходимых условий для защиты кандидатских и докторских диссертаций, участия в научных конференциях, семинарах и т.д.

4.12. Работодатель обязуется принимать необходимые меры и способствовать привлечению в Институт молодых специалистов, их закреплению и научному росту.

4.13. Основаниями для прекращения трудового договора (эффективного контракта) являются:

- соглашение Сторон;
- истечение срока действия трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) Института либо его реорганизацией;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий трудового договора;
- обстоятельства, не зависящие от воли Сторон;
- нарушение установленных ТК РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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 сохранялось место работы (должность).

4.15. Работодатель обязуется выплачивать Работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи:

- с отказом Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствием у Работодателя соответствующей работы;
- призывом Работника на военную службу;
- восстановлением на работе другого Работника, ранее выполнявшего эту работу;
- признанием Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в

соответствии с медицинским заключением;

– отказом Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий трудового договора.

4.16. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет (одинокие женщины при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида детства до 18 лет), а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации. В этом случае Работодатель (или правопреемник организации) обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить с учетом пожеланий уволенного Работника и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

Расторжение трудового договора без принятия указанных мер не допускается.

4.17. В случае противоречия условий коллективного и трудового договоров действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам Работника.

5. РЕЖИМ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени и время отдыха Работников устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными Работодателем по согласованию с Профкомом.

5.2. Для Работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Также для всех Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем. Отдельным категориям Работников может устанавливаться сменный режим работы, условия которого определяются трудовым договором.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Продолжительность рабочего времени сокращается в случае отклонения температуры в рабочих помещениях от установленных санитарно-гигиенических норм (по распоряжению Работодателя), без уменьшения размера заработной платы.

5.5. Для отдельных категорий Работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым по распоряжению Работодателя они могут привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом.

5.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается по распоряжению Работодателя и с письменного согласия Работника; в отдельных случаях может потребоваться согласование с Профкомом. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни компенсируется двойной оплатой труда, либо предоставлением за работу в праздничный день другого оплачиваемого дня отдыха.

5.7. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе (заявлению в письменной форме) следующих Работников:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида детства в возрасте до 18 лет);
- Работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, оформленным в установленном порядке.

5.8. Право на дополнительные оплачиваемые выходные дни имеют отдельные

категории Работников:

- один из работающих родителей (опекун, попечитель) для ухода за ребенком-инвалидом— 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в течение месяца. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации;

- доноры — по их желанию дополнительные выходные дни можно присоединить к очередному оплачиваемому отпуску либо использовать их в течение года после сдачи крови.

5.9. По желанию Работника и согласованию с Работодателем может применяться режим неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, с оплатой за отработанное время.

5.10. В соответствии с ТК РФ всем Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. В зависимости от квалификации, занимаемой должности, ученой степени продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет:

- 56 календарных дней — доктора наук;
- 42 календарных дня — кандидаты наук;
- 28 календарных дней — остальные категории Работников.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. По соглашению (личному заявлению) между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части; при этом продолжительность одной части оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.12. Помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ, Работникам (по личному заявлению) могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 116 ч. 2 ТК РФ по следующим основаниям:

- отцу, при рождении ребенка — 2 дня;
- регистрации брака (собственная свадьба) — 2 дня;
- смерть близких родственников — 3 дня.

5.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность отпусков для Работников с ненормированным рабочим днем определяется локальным нормативным актом Работодателя по согласованию с Профкомом.

5.14. Работодатель по письменному заявлению Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.15. Работнику предпенсионного возраста при прохождении диспансеризации

предоставляется право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка

5.16. Работникам, имеющим детей школьного возраста, может предоставляться (по личному заявлению) один неоплачиваемый день — Первого сентября (День знаний).

5.17. Работнику Института по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (по письменному заявлению) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Стороны, руководствуясь государственной политикой в области охраны труда, договорились обеспечивать приоритет жизни и здоровья Работников и согласованными действиями добиваться безопасных условий труда на каждом рабочем месте, устраняя причины возможных несчастных случаев, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

В этих целях Работодатель гарантирует права Работников и обучающихся лиц на охрану труда и обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда, а именно:

6.1.1. Соблюдение правил и норм по охране труда, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и нормативными документами по охране труда.

6.1.2. Своевременное, но не реже одного раза в пять лет, проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» (от 28.12.2013 №426-ФЗ):

- замеры параметров вредных и опасных факторов,
- разработка мероприятий и принятие мер по снижению вредных и опасных факторов до нормативных значений;
- соблюдение требований пожарной безопасности.

6.1.3. Проверку соответствия требованиям охраны труда и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты.

6.1.4. Профком имеет право на участие в комиссии по проведению специальной оценки условий труда, а также экспертизе (оценке) соответствия новых технологий требованиям охраны труда. Профком может проводить свои независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на работоспособность и здоровье Работников. Для этого Профком вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

6.1.5. Заключение договоров на вывоз и утилизацию отходов, включая ртутьсодержащие приборы и лампы, источники ионизирующих излучений, химические реактивы с истекшим сроком годности и другие вредные для здоровья Работников отходы.

6.1.6. Информирование Работников и обучающихся лиц об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях, о полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.1.7. Обучение Работников и обучающихся лиц безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний правил по охране труда.

6.1.8. Предоставление Работникам, занятым на работах с опасными и вредными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств,

предметов личной гигиены (мыло, бумажные полотенца, регенерирующий крем для рук).

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

6.1.9 Санитарно-бытовое обслуживание и обеспечение Работников и обучающихся лиц в соответствии с требованиями охраны труда, а также обеспечение вызова неотложной медицинской помощи для работников, заболевших на рабочем месте.

6.1.10. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

6.1.11. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев и профессиональных заболеваний и своевременное доведение информации в уполномоченные органы по охране труда.

6.1.12. Обязательное социальное страхование Работников и обучающихся лиц от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.1.13. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний правил по охране труда.

6.1.14. Недопущение Работников установленных категорий и обучающихся лиц к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских обследований, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников и обучающихся лиц при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи. Комплектация аптек первой медицинской помощи на рабочих местах.

6.1.16. Беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.1.17. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

6.1.18. Обучение лиц, ответственных за охрану труда, не реже одного раза в три года, обеспечение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

6.1.19. Организация на договорной основе с государственным медицинским учреждением профилактических обследований (диспансеризации) и вакцинации Работников и обучающихся лиц института.

6.2. Работники и обучающиеся лица обязуются соблюдать установленные Работодателем требования в области охраны и безопасности труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- соблюдать и выполнять правила и требования пожарной безопасности;
- незамедлительно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель, исходя из своих финансово-экономических возможностей, может предоставлять следующие гарантии и компенсации в порядке и на условиях, устанавливаемых локальным нормативным актом по согласованию с Профкомом:

7.1.1. Частичная или полная компенсация расходов (подтвержденных соответствующими документами), связанных с погребением умершего Работника, близких родственников Работника (отец, мать, супруг, супруга, сын, дочь), ветерана труда, проработавшего в Институте 5 и более лет.

7.1.2. Добровольное медицинское страхование и долгосрочное страхование жизни Работников и обучающихся лиц.

7.1.3. Негосударственное пенсионное обеспечение и добровольное пенсионное страхование Работников в соответствии с программой негосударственного пенсионного обеспечения, принятой Работодателем.

7.1.4. Выплата материальной помощи:

- при уходе Работника в ежегодный оплачиваемый отпуск. Выплата по данному основанию может производиться не более одного раза за один рабочий год;

- при увольнении Работника по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости (с учетом стажа работы в Институте не менее 20 лет);

- при рождении ребенка;

- при регистрации брака (если брак регистрируется впервые);

- при увольнении Работника в связи с призывом на военную службу.

7.1.5. Частичная или полная компенсация расходов, подтвержденных соответствующими документами:

- на содержание в детских дошкольных учреждениях и оздоровительных лагерях детей Работников, в семьях которых сумма дохода на одного члена семьи не превышает прожиточного минимума;

- на содержание детей-инвалидов в детских дошкольных учреждениях и приобретение им путевок в оздоровительные лагеря;

- на содержание детей в детских дошкольных учреждениях и оздоровительных лагерях семьям Работников, имеющим троих и более детей.

7.1.6. Единовременную выплату сверх норм, установленных законодательством Российской Федерации, в случае смерти Работника от общего заболевания или несчастного случая в быту, семье умершего, представившей свидетельство о смерти.

7.1.7. Выплату единовременного вознаграждения Работникам, удостоенным отраслевых наград и почетных званий.

7.1.8. Увеличение ежемесячной компенсации Работникам, находящимся в оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.1.9. Предоставление автотранспорта за счет средств Работодателя для организованного отдыха Работников, а также для проведения культурно-массовых мероприятий.

7.1.10. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, Работнику, имеющему ребенка-инвалида детства в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, предоставлять ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.2. Профком, за счет средств бюджета профсоюзной организации Института, исходя из своих финансово-экономических возможностей, предоставляет следующие гарантии и компенсации:

- по заявлению Работника – члена профсоюзной организации Института (при

условии членства в профсоюзной организации не менее 6 месяцев) – оказание ему материальной помощи в случаях рождения ребёнка, заключения первого брака, малоимущим семьям для подготовки детей к новому учебному году, затруднительного материального положения связанного со значительными расходами, направленными на экстренное лечение, организацию погребения близкого родственника (дочь, сын, мать, отец, супруг, супруга);

- проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий. По согласованию с Работодателем такие мероприятия могут проводиться в рабочее время (например, День здоровья);

- совместно с Работодателем – предоставление и оборудование помещения для спортивных занятий;

- для детей Работников – членов профсоюзной организации Института – новогодние подарки или билеты на новогодние представления по льготным ценам либо бесплатно.

- для Работников – членов профсоюзной организации Института – поздравления с юбилеем, новым годом, международным женским днём и т.д.

Профсоюзный комитет координирует работу по информационному обеспечению связанному с получением компенсаций и льгот в летние оздоровительные лагеря пансионаты и (или) дома отдыха и т.д.

8. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, УВОЛЬНЯЕМЫХ ПО СОКРАЩЕНИЮ ШТАТА ИЛИ ЧИСЛЕННОСТИ

8.1. Работодатель содействует занятости Работников на основе совмещения профессий и должностей (внутреннее совместительство), постоянного профессионального роста каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала.

8.2. Стороны договорились, что при сокращении штата или численности помимо лиц, указанных в трудовом законодательстве, преимущественное право на продолжение работы в Институте имеют:

- Работники, имеющие более высокую квалификацию или более широкую квалификацию и необходимый работодателю для данной должности опыт;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- работники-инвалиды, если по состоянию здоровья они могут продолжать трудиться.

8.3. Все вопросы, связанные с сокращением штата или численности Работников, рассматриваются Работодателем совместно с Профкомом. По итогам совместных консультаций в настоящий коллективный Договор могут дополнительно включаться мероприятия, направленные на сохранение занятости, защиты высвобождаемых Работников.

8.4. Работодатель обязуется информировать Работников об имеющихся вакансиях. Работники Института имеют право на первоочередное замещение вакантных мест и должностей. Порядок и условия замещения вакансий устанавливается Работодателем по согласованию с Профкомом.

9. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

9.1. Отношения и ответственность Сторон в процессе выполнения Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Контроль за выполнением Договора осуществляют обе Стороны, подписавшие

его, их представители, а также орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение государственного надзора за соблюдением трудового законодательства. При осуществлении указанного контроля Стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

9.3. Стороны, при необходимости, ежегодно отчитываются о выполнении Договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают представители обеих Сторон, подписавшие Договор.

9.4. За неисполнение Договора и нарушение его условий Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.5. Работодатель информирует Профком о финансово-экономическом положении Института, основных направлениях научной и производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях в работе Института.

10. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИНСТИТУТА

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации (Профсоюзного комитета) установлены Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (от 12.01.1996 №10-ФЗ).

10.2. Работодатель оказывает содействие профсоюзной организации и безвозмездно предоставляет Профсоюзному комитету на период действия Договора необходимые для его деятельности:

помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, мебель, оргтехнику, средства связи (местный городской телефоны, подключение к сети Интернет), нормативные правовые документы, а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте.

10.3. Работодатель предоставляет Профсоюзному комитету помещения, необходимые для организации отдыха, культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий для Работников и членов их семей, на период проведения мероприятий.

10.4. Работодатель по письменному заявлению Работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников.

10.5. Члены профсоюза, не освобожденные от основной работы, освобождаются для участия в работе съездов, конференций, созываемых отраслевыми профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов. Условия освобождения от основной работы, порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях согласовываются с Работодателем.

10.6. Члены профсоюза, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза в комиссиях по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива Работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы. Условия освобождения от основной работы, порядок оплаты времени участия в указанных мероприятиях согласовываются с Работодателем.

10.7. Профсоюзный комитет может проводить работу по выявлению социально-экономических интересов Работников, организовывать для этого социологические опросы, проводить анкетирование, собирать вне рабочего времени совещания, собрания различных групп Работников. Работодатель обязуется способствовать проведению этой работы, по просьбе Профсоюзного комитета принимать участие в работе собраний.

10.8. Профсоюзный комитет имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением Работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию Профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки.

10.9. Профсоюзный комитет имеет право представлять интересы Работников при разрешении трудовых споров с Работодателем. Члены профсоюза могут бесплатно получить юридическую помощь в случаях судебного иска по трудовым спорам.

Стороны договорились образовать комиссию по трудовым спорам.

10.10. Профсоюзный комитет имеет право:

- обращаться в суд по собственной инициативе либо по просьбе членов профсоюза за защитой прав Работников, предусмотренных законодательством о труде;

- представлять интересы Работников в органах исполнительной власти по рассмотрению трудовых споров и в Государственной инспекции труда.

10.11. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) с Работником-членом профсоюза по инициативе Работодателя может быть произведено только по согласованию с Профсоюзным комитетом в порядке предусмотренным трудовым законодательством.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избранными в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации Организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ. Увольнение председателя Профсоюзного комитета Института допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение всего срока.

11.2. Договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в орган исполнительной власти, уполномоченный на проведение государственного надзора за соблюдением трудового законодательства. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за своевременностью уведомительной регистрации.

Вступление Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.3. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет. Стороны обязуются в течение трех месяцев до окончания срока действия Договора вступить в переговоры о продлении действия Договора; продолжительность переговоров не должна превышать трех месяцев.

11.4. Изменения и дополнения, вносимые в Договор в течение срока его действия, производятся по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для заключения коллективного договора. Согласованные Сторонами изменения и дополнения оформляются в виде приложений к Договору и являются его неотъемлемой частью.

11.5. В течение установленного срока действия Договора ни одна из Сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

11.6. Для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта Договора, его заключения и контроля выполнения создается комиссия из представителей Сторон. Утвержденный Сторонами состав комиссии указан в Приложении к Договору.

11.7. Для урегулирования разногласий, возникших при подготовке проекта Договора и в дальнейшем при его исполнении, Стороны используют примирительные

процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий Стороны формируют из своего состава примирительную комиссию и проводят консультации по урегулированию разногласий.

11.8. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 10 рабочих дней после его подписания.

Профсоюз обязуется разъяснять Работникам положения Договора, содействовать реализации их прав, основанных на Договоре, и выполнению принятых обязательств перед Работодателем.

11.9. При ухудшении финансово-экономической деятельности Работодателя, по взаимному согласию Сторон, действие отдельных положений Договора может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, о чем составляется соответствующий документ.

11.10. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Института, а также в случае расторжения трудового договора с руководителем Института.

11.11. При реорганизации Института (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

11.12. При смене формы собственности Института Договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период Стороны вправе начать переговоры о заключении нового Договора либо продлении прежнего Договора на новый срок – до трех лет.

11.13. При ликвидации Института и его филиалов Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора
2. Положение о комиссии по трудовым спорам
3. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБНУ АФИ

Приложение к Коллективному договору на 2024 – 2027 г.г.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Агрофизический научно-исследовательский институт» (ФГБНУ АФИ)

Директор Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Агрофизический научно-исследовательский институт» (ФГБНУ АФИ)



Чесноков Ю.В.

«11» апреля 2024 года

Председатель Первичной профсоюзной организация Агрофизического института (АФИ) Ленинградской территориальной (областной) организации Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации



Конончук П.Ю.

«11» апреля 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора ФГБНУ АФИ на 2024 – 2027 годы

I. Общие положения

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора ФГБНУ АФИ на 2024 – 2027 годы (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом социального партнерства в ФГБНУ АФИ.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, регламентом Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением коллективного договора.

1.3. Состав Комиссии формируется на основе соблюдения принципов равноправия сторон, полномочности их представителей. Количество членов Комиссии от каждой из сторон определяется совместным решением сторон.

II. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства в ФГБНУ АФИ;
- согласование интересов Работников и Работодателя в сфере социально-трудовых отношений.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора на очередной срок;
- урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора;
- недопущение ухудшения условий труда и нарушений социальных гарантий Работников, установленных законодательством и коллективным договором;
- обсуждение проектов локальных нормативных актов ФГБНУ АФИ, связанных с социально-трудовыми отношениями;
- распространение опыта социального партнерства, информирование Работников ФГБНУ АФИ о деятельности Комиссии и принятых ею решениях;
- согласование мнений сторон при необходимости внесения изменений и дополнений в действующий коллективный договор.

III. Принципы формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия формируется на основе принципов:

- добровольности участия представителей сторон в деятельности Комиссии;
- паритетности и полномочности представителей сторон;
- независимости каждой из сторон при определении персонального состава своих представителей в Комиссии;

3.2. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

- заинтересованность договаривающихся сторон в участии в договорных отношениях;
- добровольность принятия реальных обязательств представителями сторон на основе взаимного согласия;
- невмешательство в установленную сферу деятельности друг друга по выполнению возложенных на стороны задач и функций;
- обязательность соблюдения регламента работы Комиссии;
- содействие выполнению принятых сторонами обязательств и договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением коллективного договора и решений, принятых в ходе его реализации;
- полнота представительства сторон.

3.3. Представительство сторон в составе Комиссии определяется самостоятельно и оформляется приказом директора ФГБНУ АФИ с учетом постановления Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации АФИ.

При необходимости ротация представителей сторон Комиссии осуществляется сторонами в том же порядке.

Общий состав Комиссии оформляется решением сторон.

Количество членов Комиссии от каждой из сторон не может превышать трех человек.

IV. Права Комиссии

4.1. Комиссия для выполнения стоящих перед ней задач вправе:

- координировать совместные действия сторон по реализации коллективного договора и предотвращению коллективных трудовых споров в ФГБНУ АФИ;
- контролировать ход выполнения коллективного договора;
- заслушивать на своих заседаниях информацию о выполнении коллективного договора;
- решать спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора;
- осуществлять контроль за выполнением решений Комиссии;
- проводить коллективные переговоры и принимать дополнения и изменения коллективного договора.

V. Организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы, регламентом и с учетом необходимости оперативного решения возникающих вопросов.

5.2. Регламент Комиссии утверждается решением Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год.

5.4. Работу Комиссии организуют сопредседатели Комиссии, назначаемые сторонами коллективного договора, которые:

- обеспечивают взаимодействие и достижение согласия сторон при выработке совместных решений и их реализации;
- председательствуют на заседаниях Комиссии;
- подписывают план работы и решения Комиссии.

5.5. По представлению сопредседателей Комиссии утверждается секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии ведет протокол заседаний, оформляет иные связанные с работой Комиссии документы.

5.6. Каждая из сторон имеет право привлекать к работе Комиссии с правом совещательного голоса консультантов (экспертов) в количестве, не превышающем половину нормы представительства сторон.

5.7. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовали обе стороны, заключившие коллективный договор.

VI. Член Комиссии

6.1. Права и обязанности члена Комиссии определяются настоящим Положением и регламентом Комиссии.

6.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседании Комиссии;
- содействовать реализации решений Комиссии;

6.3. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- по согласованию с сопредседателем одной из сторон делать запросы по вопросам деятельности Комиссии и получать исчерпывающую информацию;

- знакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами и получать их по запросу.

VII. Срок полномочий Комиссии

7.1. Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

Приложение к Коллективному договору на 2024 – 2027 г.г.

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Агрофизический научно-исследовательский институт» (ФГБНУ АФИ)

Директор Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Агрофизический научно-исследовательский институт» (ФГБНУ АФИ)

Чесноков Ю.В.



« 11 » августа 2024 года

Председатель Первичной профсоюзной организация Агрофизического института (АФИ) Ленинградской территориальной (областной) организации Профсоюза работников агропромышленного комплекса Российской Федерации

Конончук П.Ю.



« 11 » августа 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О Комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).
- 1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является первичным органом рассмотрения индивидуальных трудовых споров, возникающих в ФГБНУ АФИ.
- 1.3. Согласно ТК РФ, индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается в КТС, если Работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

- 1.5. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 1.6. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока Комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.
- 1.7. Решение об отказе в рассмотрении заявления Работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается Комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.
- 1.8. КТС имеет свою печать.

II. Образование Комиссии по трудовым спорам

- 2.1. КТС образуется из равного числа представителей Работников и Работодателя (два представителя Работника и два представителя Работодателя). Представители Работников в КТС утверждаются постановлением Профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации АФИ с учетом мнения подразделений АФИ.
- 2.2. Представители Работодателя назначаются в Комиссию директором института.
- 2.3. КТС из своего состава избирает председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря комиссии.
- 2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется Работодателем.
- 2.5. Члены Комиссии могут быть исключены из ее состава в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.
- 2.6. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав Комиссии пополняется в порядке, установленном для образования Комиссии.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

- 3.1. Все заявления Работников, поступившие в КТС, регистрируются в Журнале регистрации заявлений в Комиссию по трудовым спорам, где указываются:
дата поступления заявления по трудовому спору, Ф. И. О., место работы и должность Работника, содержание (суть) спора, срок принятия решения КТС по данному спору.
- 3.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи Работником заявления.

- 3.3. Спор рассматривается в присутствии Работника или уполномоченного им представителя. Права представителя Работника подтверждаются письменным заявлением Работника, уполномочившего его.
- 3.4. Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.
- 3.5. В случае неявки Работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительной причины Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.
- 3.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, экспертов. По запросу Комиссии администрация института представляет ей все необходимые документы.
- 3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих Работников, и не менее половины членов, представляющих Работодателя.
- 3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

IV. Порядок принятия решения КТС и его содержание

- 4.1. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 4.2. В решении КТС указываются:
 - наименование подразделения (лаборатории), Ф.И.О., должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию Работника;
 - дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;
 - Ф.И.О членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
 - результаты голосования.
- 4.3. Решение КТС подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.
- 4.4. Если член Комиссии не согласен с решением большинства, он подписывает решение, но имеет право выразить свою мотивированную (обоснованную) точку зрения (мнение) в решении КТС.
- 4.5. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС, в действие вступает норма, указанная в п. 2.5 настоящего Положения.

4.6. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются Работнику и директору института в течение трех дней со дня принятия решения.

V. Исполнение решения КТС. Обжалование решения КТС

5.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех рабочих дней либо подлежит обжалованию в течение десяти рабочих дней.

5.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок, Работнику выдается копия решения Комиссии. В случае, когда Работник или Работодатель обратился с заявлением о перенесении трудового спора в суд, копия решения Комиссии не выдается,

5.3. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

5.4. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, Работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

5.5. Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

**Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации (протокол
от 23.03.2023 г. № 2) учтено.**

**Утверждено
Приказом директора ФГБНУ АФИ
от «23» марта 2023г. № 51**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Агрофизический научно-исследовательский институт»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работника и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения Работников, ответственность Работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Агрофизический научно-исследовательский институт» (ФГБНУ АФИ) (далее - Институт). Правила вывешиваются в Институте на видном месте, и с ними должен быть ознакомлен каждый Работник Института.

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Агрофизический научно-исследовательский институт»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

«Трудовая дисциплина» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Действие Правил распространяются на всех Работников Института. Несоблюдение настоящих Правил может повлечь за собой наложение дисциплинарных взысканий.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются с учетом изменений действующего законодательства и с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Института (при её наличии).

Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Заключению трудового договора на замещение должностей:

- заместитель директора по научной работе;

- директор Филиала;
- заведующий научно-исследовательским отделом;
- заведующий научно-исследовательской лабораторией;
- заведующий научно-исследовательским сектором;
- младший научный сотрудник;
- научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- главный научный сотрудник

предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- при приёме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется справка установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.
- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда на условиях совместительства;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. В трудовом договоре должны быть указаны:

- сведения о фамилии, имени, отчестве Работника и документе, удостоверяющем

его личность;

- сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- сведения о месте и дате заключения трудового договора.

К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- адрес или адреса места осуществления трудовой деятельности (трудовой функции);
- трудовая функция либо конкретный вид поручаемой Работнику работы;
- дата начала работы;
- срок действия трудового договора, заключаемого с Работником на определенный период, и основания для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;
- условия оплаты труда Работника - с указанием размера заработной платы, в том числе: размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся Работнику, а также сроков их выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если Работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой Работнику: разъездной, в пути и др.;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с федеральным законодательством;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу к Работодателю, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.6. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Институт замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Институтом, может быть принят на работу в Институт только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

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

При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для Работника, другой - для Работодателя. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.9.2. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (уполномоченного на это представителя).

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

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

2.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым

договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или уполномоченного на это представителя.

2.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.11.2. Если Работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор может быть расторгнут.

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

С приказом о приеме на работу Работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Трудовые книжки ведутся Работодателем на каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней у Работодателя, если эта работа является для Работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Порядок увольнения Работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется [гл. 13](#) ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно, не позднее, чем за две недели.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.1.2. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию или другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

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

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

3.1.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе

работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

3.1.6. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.1.7. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения испытательного срока с Работником при неудовлетворительном результате испытания.

3.1.8. День увольнения Работника считается последним днем его работы.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под роспись. А если Работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.2.1. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под роспись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.2.2. При увольнении Работник обязан подписать обходной лист (приложение №1 к настоящим Правилам).

3.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

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

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.4. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

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

4. Основные права Работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении Институтом в формах, предусмотренных Трудовым

кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии);

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора (при наличии), 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему во время исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на период приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные обязанности Работников

5.1. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, гигиене труда и санитарных норм.

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и Работодатель несет ответственность за сохранность

этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- 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;

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

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

- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода отдел кадров и непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом). Руководители структурных подразделений обязаны контролировать доведение информации об отсутствии Работника на рабочем месте до отдела кадров и отражение её в таблице учёта рабочего времени;

- соблюдать нормы и правила поведения в области антикоррупционной политики, предусмотренные Положением об антикоррупционной политике, Кодексом профессиональной этики, Положением об урегулировании конфликта интересов, принятых в Институте;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. Основные права Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, Работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения. Неисполнение Работниками требований Правил без уважительных причин считается нарушением трудовой дисциплины и основанием для применения мер дисциплинарного воздействия;
- требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности Работодателя

7.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют 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, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;
- создавать условия по участию Работников в управлении Институтом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный);
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;
- создавать или выделять рабочие места (должности) для трудоустройства инвалидов (2,5% к среднесписочной численности Работников);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Заработная плата

8.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

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

8.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются положением об оплате труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.4. Положение об оплате труда принимается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.7. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

21 числа текущего месяца;

06 числа последующего месяца.

8.8. Заработная плата выплачивается Работнику путём перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

9. Режим работы

9.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

9.2. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

9.2.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 9 ч 00 мин., время окончания работы - 18 ч 00 мин.

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

Время начала перерыва: 13 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 00 мин.

9.2.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9.2.4. Для женщин, выполняющих свои трудовые функции в соответствии с трудовым договором в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя с сохранением заработной платы в том же размере, что и при нормальной продолжительности рабочего времени.

9.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с Работником.

9.4. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

9.5. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условие об установлении Работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с Работником.

9.6. Работодатель вправе по соглашению с Работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

9.7. Для учета использования рабочего времени, расчета заработной платы применяется табель учета использования рабочего времени. Составление табелей учета рабочего времени возлагается на ответственных за ведение табельного учета в структурных подразделениях Работодателя, назначаемых приказом директора института. За предоставление заведомо ложной информации в табеле учета рабочего времени виновным должностным лицам Работодатель имеет право применить меры дисциплинарной ответственности.

9.8. Для Работников занятых на круглосуточных и других сменных работах, где из-за условий производства (работы) не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени вводится суммированный учет рабочего времени. Порядок ведения суммированного учета регулируется статьей 104 Трудового кодекса РФ.

9.9. Направления в служебные командировки и режим работы в них устанавливается в порядке, определяемом Положением о командировках, утвержденном в Институте.

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

9.9.1. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

9.9.2. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

9.9.3. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

9.9.4. Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

10. Время отдыха

10.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения

трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

10.2. Видами времени отдыха являются:

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

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

10.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

10.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

10.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

Ежегодные основные оплачиваемые отпуска более 28 дней предоставляются научным работникам и Работникам, занимающим должности: директора института, директора Филиала, заместителя директора института по научной работе, ученого секретаря института, заведующего научно-исследовательским отделом (лабораторией, сектором) заведующего научно-организационного отдела (лабораторией, сектором) имеющим ученую степень кандидата наук продолжительностью - 42 календарных дня, доктора наук – 56 календарных дней, работающим как по основному месту работы, так и по совместительству. Право на удлиненный основной оплачиваемый отпуск (42 или 56 календарных дней) предоставляется Работникам с момента принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома кандидата или доктора наук.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней.

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

10.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

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

10.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

10.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

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

11. Особенности трудовых отношений с дистанционными работниками

Трудовые отношения с дистанционными работниками Института регулируются трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом, экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Режим рабочего времени дистанционных работника устанавливается им по своему усмотрению.

Порядок взаимодействия работодателя и дистанционного работника в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется в соответствии с трудовым договором или дополнением к трудовому договору с таким работником.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

Условия обеспечения дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами определяются трудовым договором или дополнением к трудовому договору с таким работником.

12. Порядок прохождения диспансеризации и обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях

12.1. Порядок проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения утвержден приказом Минздрава России от 27 апреля 2021 г. N 404н.

12.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

12.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, которое подается им не позднее чем за три дня до прохождения диспансеризации на имя директора Института. Освобождение от работы оформляется приказом.

12.4. В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

12.5. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

12.6. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в таблице учета рабочего времени.

12.7. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

12.8. После прохождения диспансеризации Работник обязан на следующий рабочий день предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

12.9. Обязательное диспансерное обследование беременных женщин проводится в соответствии с приказами Министерства здравоохранения РФ.

Согласно ч. 3 ст. 254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления, которое подается не позднее чем за три дня до прохождения обязательного диспансерного обследования непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

Факт согласования заявления об освобождении от работы при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях подтверждается оформлением приказа о предоставлении беременной женщине дня (дней) для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях.

Время отсутствия Работницы на работе в связи с прохождением обязательного диспансерного обследования фиксируется в таблице учета рабочего времени отдельно от рабочего времени.

Работница обязана на следующий рабочий день после прохождения обязательного диспансерного обследования предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ей обязательного диспансерного обследования в день освобождения от работы.

13. Меры поощрения Работников

13.1. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Институте, а также иные успехи, достижения в работе.

13.2. В Институте применяются следующие виды поощрений:

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

13.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

13.4. Решение о поощрении Работника принимает Работодатель на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника.

В случае положительного решения Работодатель издает приказ о поощрении Работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

13.5. Порядок премирования определяется Положением о выплатах стимулирующего характера, утверждённым в Институте.

13.6. Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Меры взыскания, применяемые к Работникам

14.1. За нарушение трудовой дисциплины, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

14.2. Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

14.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются к Работникам в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

15. Ответственность Работников

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

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

15.2.1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

15.2.2. 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.

15.3. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

15.3.1. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник в следствие:

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

15.3.2. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

15.4. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

16. Ответственность Работодателя

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

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

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

16.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

17.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный внешний вид. Неприемлемо появление на рабочем месте Работника в вызывающей одежде, а также в одежде и обуви пляжного стиля.

17.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

17.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость по отношению друг к другу.

18. Заключительные положения

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

18.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

Приложение №1 – Обходной лист

Приложение №2 - листы ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка для структурных подразделений.

Обходной лист

ФИО работника			
Подразделение			
Должность			
Дата увольнения		Реквизиты приказа	

Наименование подразделения	Отметка об отсутствии задолженности	Должность лица, проставившего отметку	ФИО	Подпись
Научно-техническая библиотека	Задолженность отсутствует	Заведующий научно-технической библиотекой		
Отдел бухгалтерского и планово-экономического учёта	Задолженность отсутствует	Главный бухгалтер		
Руководитель подразделения	Задолженность отсутствует			
Отдел кадров	Пропуск сдан			

Пропиновано, пронумеровано и
скреплено печатью 24 (двадцать четыре) листа
Директор
ФГБНУ АФИ
«08» мая 2024 г.

Ю.В. Чеснокъ

