Работодатель:

Врио Директора Института
ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН

_____/Крадин Н.Н./

«20» мая 2019

От коллектива работников:

Председатель профсоюзного комитета

_____/Гладченков А.А./

«20» мая 2019

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт истории, археологии и этнографии народов Дальнего Востока Дальневосточного отделения Российской академии наук на 2019-2021 годы

Утвержден на общем собрании работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института истории, археологии и этнографии Дальнего Востока Дальневосточного отделения РАН

«30» апреля 2019 г.

Владивосток
2019

Содержание коллективного договора

Раздел 1.	Общее положения	3
Раздел 2.	Трудовые отношения и трудовой договор – эффективный контракт	6
Раздел 3	Гарантии в области занятости	7
Раздел 4.	Рабочее время	9
Раздел 5.	Время отдыха. Отпуска	10
Раздел 6.	Оплата труда	12
Раздел 7.	Охрана труда и экологическая безопасность	13
Раздел 8.	Обеспечение социальных гарантий работникам	14
Раздел 9.	Обеспечение условий деятельности первичной профсоюзной организации, профсоюзного комитета	15
Раздел 10.	Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях	16
Раздел 11.	Заключительные положения	16

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор - является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий коллективный договор разработан и заключен в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом РФ от 12.01.1996 г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее - ФЗ «О профсоюзах...»).

1.3. Стороны коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются:

1.3.1. Работодатель - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт истории, археологии и этнографии народов Дальнего Востока Дальневосточного отделения РАН - в лице ВРИО Директора Института – Крадина Николая Николаевича действующего на основании Приказа от 24.12.2018 № 20-/548-п-0 Минобрнауки России.

1.3.2. Работники организации, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт истории, археологии и этнографии народов Дальнего Востока Дальневосточного отделения РАН - Гладченкова Александра Андреевича.

1.4. Предмет коллективного договора

Предметом настоящего коллективного являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.5. Действие коллективного договора

1.5.1 Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ч. 3 ст. 43 ТК РФ).

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых

отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (статьи 30, 31 ТК РФ).

1.5.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ч. 4 ст. 43 ТК РФ).

1.5.4. При реорганизации (слияния, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ч. 5 ,6 ст. 43 ТК РФ).

1.6. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства.

1.6.1. *Работодатель обязуется:*

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, соглашения, действие которых распространяется на Институт в установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- добиваться стабильного финансового положения Института;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором - эффективным контрактом;
- обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- обеспечивать эффективное планирование, управление и контроль за деятельностью Института;
- своевременно информировать коллектив о новых нормативных актах, касающихся оплаты труда.
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей;
- обеспечивать нормативные производительные условия работникам и соблюдение в Институте правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и эффективным контрактом;
- при принятии решений по социально-трудовым вопросам работодатель предварительно учитывает мнение профсоюзного комитета в установленном порядке и обеспечивает его необходимой информацией и нормативной документацией;

– работодатель обязуется соблюдать и выполнять положения данного договора.

1.6.2. *Профсоюзный комитет обязуется:*

– оказывать содействие Работодателю в вопросах соблюдения сотрудниками внутреннего трудового распорядка, полного, своевременного и качественного выполнения ими трудовых обязанностей;
– добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
– контролировать соблюдение и правильность выполнения положений коллективного договора;
– защищать интересы работников Института по всем условиям коллективного договора, включая вопросы найма и увольнения, улучшения условий труда и его оплаты, установления льгот, гарантий и т.д.;
– сотрудничать с работодателем в сфере социального развития, охраны труда и здоровья, улучшения социального и медицинского страхования, бытового и культурного обслуживания работников;
– содействовать предотвращению и разрешению внутри институтских споров и конфликтов на основе законодательства и коллективного договора;
– обеспечивать ежегодное проведение конференции трудового коллектива по выполнению действующего Коллективного договора.
– в случае необходимости обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР — ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ.

2.1. Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором - эффективным контрактом (ст. 15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор - эффективный контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Порядок, содержание и условия заключения трудового договора – эффективного контракта, определяются ТК РФ (ст. 58-61, 63-67 ТК РФ).

2.3. Условия трудового договора – эффективного контракта не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора – эффективного контракта. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором – эффективным контрактом (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Перевод работников на другую работу, изменения сторонами определенных условий трудового договора - эффективного контракта осуществляются в порядке, установленном законодательством (ст. 72-74 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязуется:

2.6.1. Осуществлять прием на работу граждан в соответствии с их квалификацией;

2.6.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора – эффективного контракта) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, и коллективным договором.

2.6.3. В трехдневный срок со дня заключения трудового договора - эффективного контракта с работником издать приказ (распоряжение) о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре – эффективном контракте, оплаты труда;

2.6.4. Соблюдать требования при обработке и передаче персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные ст. 86, ст. 88 ТК РФ; утвердить порядок хранения и использования персональных данных работника (ст. 87 ТК РФ).

2.7. Расторжение трудового договора – эффективного контракта по инициативе работодателя производится в порядке, установленном ТК РФ, а в случае увольнения члена профсоюза – по согласованию с профсоюзной организацией.

2.8. Профсоюзный комитет обязуется:

2.8.1. контролировать увольнение работников Института:

а) при сокращении штата или численности работников (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

б) при несоответствии работника выполняемой работе (ст. 81 ТК РФ);

в) при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей (пп. 5, 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

г) по инициативе работодателя (в отношении работников, избранных в состав профсоюзных органов и не освобожденных от производственной работы ст. 374 ТК РФ);

д) по инициативе работодателя (в отношении работников, являвшихся членами профсоюзных органов, в течение двух лет после окончания срока их полномочий – ст. 376 ТК РФ).

2.8.3. Требовать от работодателя расторжения трудового договора – эффективного контракта с должностными лицами, если они нарушают законодательство о труде, о профсоюзах, не выполняют своих обязательств по коллективному договору, соглашению (п. 2 ст.30 Федерального закона РФ от 12.01.1996 г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

Раздел 3. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. При увольнении работников в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата:

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под расписку (ст. 180 ТК РФ);
- выплачивать увольняемым работникам выходное пособие в размере среднемесячной заработной платы (ст. 178 ТК РФ).

3.1.2. Предоставлять освобождающиеся рабочие места в организации в первую очередь работникам своей организации, в том числе работающим на условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции.

3.1.3. Организовывать работу по подготовке, переподготовке, повышению квалификации и аттестации работников.

3.1.4. Принимать следующие меры по содействию занятости:

- оказывать содействие в оформлении досрочной пенсии лицам предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста);
- предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, по согласованию с Работодателем свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.2. Профсоюз, как представитель работников обязуется:

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение и правильность выполнения положений коллективного договора;
- обеспечивать ежегодное проведение конференции трудового коллектива по выполнению действующего Коллективного договора.

3.2.1. Принимать участие в разработке программы занятости;

3.2.2. Обеспечивать защиту прав и законных интересов работников членов профсоюза в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим коллективным договором;

3.2.3. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.3. При сокращении штатов помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют лица:
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16–летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

3.4. Работники Института обязуются:
- качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- бережно относиться к имуществу Института;
- принимать участие в проведении мероприятий по гражданской обороне, проходить обучение способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;
- соблюдать правила противопожарного режима Института;
- соблюдать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в помещениях Института,
- незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- быть корректными с коллегами, руководителями и подчиненными;
- в случае болезни или невозможности своевременно явиться на рабочее место, принимать все возможные меры к уведомлению администрации;
- не разглашать конфиденциальную информацию, полученную во время своей работы.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Режим рабочего времени в Институте определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными директором Института с учетом мнения Профсоюза.

4.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час для всех работников. Это правило применяется и в случае переноса в установленном порядке праздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

4.4. Рабочий день в Институте начинается с 9 ч. 30 мин., заканчивается в 18 ч. 15 мин., с перерывом на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 15 мин.

4.5. Научные сотрудники при наличии заявления и согласования с руководителями структурных подразделений и директором Института (Работодателем) в соответствии с их должностными обязанностями могут работать в режиме гибкого рабочего времени в архивах, библиотеках, иных учреждениях, участвовать в научных конференциях, подготовке научных кадров, экспедициях и полевых исследованиях по утвержденным директором институтским, коллективным и индивидуальным планам научных исследований в пределах 40- часовой рабочей недели.

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОТПУСКА

5.1. Всем работникам Института предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114,115 ТК РФ), а также дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока – 8 календарных дней.

5.2. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 12 августа 1994 года № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень», продолжительность оплачиваемого основного отпуска для работников Института, имеющих ученую степень, устанавливается равной:

для докторов наук – 56 календарных дня,

для кандидатов наук- 42 календарных дня.

5.3. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней не включаются (ст.120 ТК РФ).

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке (ст. 123 ТК РФ).

5.5. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По согласованию сторон отпуск предоставлять и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы — до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, — до пяти календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, в удобное для них время — 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).
- по семейным обстоятельствам и (или) в связи с выездом в отпуск за пределы Приморского края — до 1 месяца;
- в связи с приглашением на стажировку или временную работу за рубежом — до 6 месяцев в год или, в порядке исключения, на срок до 2 лет непрерывного нахождения за границей РФ;
- ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году (ст.16 ФЗ «О ветеранах»).

5.9. Отпуска женщинам по беременности и родам предоставляются в соответствии со ст. 255 ТК РФ; отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста — в соответствии со ст. 256 ТК РФ, отпуска работникам, усыновившим ребенка — в соответствии со ст. 257 ТК РФ.

5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (п.1 ст. 125 ТК РФ).

5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (п. 2 ст. 125 ТК РФ).

5.12. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст.125 ТК РФ).

5.13. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за исполнением законодательства об отпусках.

Раздел 6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплату труда работников производить в строгом соответствии с действующим законодательством, в том числе согласно:

- раздела 6 «Оплата и нормирование труда» ст.ст. 129-158 ТК РФ;
- Положения об оплате труда работников ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН;
- Положения о порядке и условиях назначения выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера работникам»;

6.2 Выплату заработной платы производить в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) (ст.131 ТК РФ).

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (25-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10- го числа, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

6.4. При совпадении дня выплат с нерабочим праздничным или выходным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

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

6.6. Индексация должностных окладов работников института производится в порядке, установленном федеральным законом, Постановлением Правительства.

6.7. Выдавать ежемесячно по личному запросу расчетные листки, отражающие составленные части зарплаты, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате (ст. 136 ТК РФ).

6.8. Работодатель обязуется выдавать аванс на командировочные расходы не позднее, чем за 15 календарных дней до начала командировки для приобретения билетов и на другие цели, связанные со служебной командировкой, при своевременном оформлении разрешения на командировку. Расходы по служебным командировкам (транспортные расходы) выплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. Размер нормы суточных и проживания выплачиваются в размере, установленных законодательством РФ.

6.9. Работодатель выплачивает заработную плату путем перечисления ее на лицевой счет Работника в банке (ст. 136 ТК РФ).

6.10. При совмещении с основной работы за счет субсидии НИР (выполнение конкурсных работ и целевых программ ДВО РАН, Президиума РАН, грантов, выполнение целевых программ и заданий

Минобрнауки РФ, других министерств и ведомств РФ, субъектов и муниципальных образований РФ; выполнение работ по соглашению с иными Заказчиками, включая зарубежных и т.д.) соответствующие доплаты и надбавки выплачиваются в виде фиксированной суммы, определяемой представлением руководителя работ, без учета фактически отработанного времени по основному виду деятельности.

6.11. При расчете отпускных периодом для расчета средней заработной платы считаются 12 месяцев, предшествующих отпуску. Доплаты и надбавки по грантам, хозяйственным договорам включаются в расчет средней заработной платы при расчете отпускных и/или компенсации за неиспользованный отпуск.

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

6.13. При формировании археологических отрядов и направлении сотрудников Института в экспедиции для выполнения археологических и научно-исследовательских работ в полевых условиях, связанных с выявлением объектов культурного наследия РФ за счет хоздоговорной деятельности, возмещение суточных (полевых) составляет 700 (семьсот) рублей в сутки, возмещение расходов по найму жилого помещения при непредставлении документов, подтверждающих оплату, составляет 700 (семьсот) рублей (Министерство Финансов РФ письмо от 29.10.2009г № 03-04-06-01/274 п.3 ст.217 НК, ФЗ от 24.07.2014 г. № 216-ФЗ). Выплата полевого довольствия, расходы по проезду, по найму жилого помещения, иные расходы, произведенные сотрудниками за счет хоздоговорной деятельности, грантов РНФ, РГО и других производятся в полном объеме с момента подписания приказов руководителем института и заявлений руководителей проектов на весь срок пребывания в командировках, экспедициях (ст.168.1 ТК РФ).

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА.

7.1. Работодатель обязуется обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте (ст. 212 ТК РФ).

- проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
- организовывать проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников организации в соответствии с требованиями законодательства;
- обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствии с государственными нормативными требованиям охраны труда (ст. 212 ТК РФ);

- обеспечивать проведение на рабочих местах инструктажа по охране труда в установленные сроки, но не реже 1 раза в полугодие (ст. 225 ТК РФ);
- создавать по каждому несчастному случаю на производстве комиссию (ст. 229 ТК РФ).

7.2. За нарушение требований по охране труда предусматривается ответственность работника (ст. 214 ТК РФ).

7.3. Профсоюзный комитет обязуется систематически контролировать состояние охраны труда и расходование средств на эти цели.

7.4. Профсоюзный комитет имеет право проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников с привлечением профсоюзных инспекторов труда (ст. 370 ТК РФ).

Раздел 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКАМ

8.1. Работодатель обязуется:

а) своевременно начислять и перечислять налоги и взносы в соответствии с действующим законодательством;

б) обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ);

в) выплачивать единовременное вознаграждение работниками в связи с юбилейными датами: 50, 60, 65 и далее каждые 5 лет. Размер премий к юбилейным датам, к праздничным дням устанавливается приказом директора.

8.2. При направлении работника на курсы повышения квалификации с отрывом от работы расходы возмещать по нормам и в порядке, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 729.

8.3. Работники Института имеют право на получение пособий:

- по временной нетрудоспособности;
- по беременности и родам;
- единовременное пособие за постановку на учет в медицинское учреждения в ранние сроки беременности;
- пособие при рождении ребенка;
- пособие по уходу за ребенком до достижения возраста полутора лет;
- пособие на погребение.

8.4. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, а также условий трудового договора – эффективного контракта рассматриваются в соответствии со статьями 381-390 ТК РФ. Для этого на паритетной основе создается комиссия по трудовым спорам: 50% представителей от работодателя и 50% — от работников. Представители от работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются Директором Института. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников или делегируются представительным

органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников (ст. 384 ТК РФ).

8.8.Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем (ч. 4 ст. 384 ТК РФ);

8.9. При увольнении руководителей и заместителей руководителей выборных профсоюзных органов учитывает гарантии, предусмотренные статьями 373 и 374 Трудового кодекса РФ и Отраслевого соглашения по организациям РАН.

8.10. Профсоюзный комитет обязуется:

- контролировать выполнение обязательств по коллективному договору, информировать коллектив о результатах проверок;
- предварительно уведомлять письменно работодателя о проведении коллективных мероприятий работников Института;
- информировать трудовой коллектив о наличии и распределении путевок;
- организовывать спортивную и культурно - массовую работу;

Раздел 9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА, ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

9.1. Работодатель обязуется

9.1.1. Разрешать проведение в рабочее время профсоюзных собраний (конференций);

9.1.2. Признавать право Профсоюза получать от работодателя информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ, ст. 17 ФЗ «О профсоюзах….»):

- экономического положения организации;
- реорганизация или ликвидация организации;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест, реорганизация или ликвидация организации;
- предполагаемого введения или изменения норм и оплаты труда;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;

9.1.3. Признает право Профсоюза на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ и право требовать устранение выявленных нарушений (ст. 370 ТК РФ, ст. 19 ФЗ «О профсоюзах….»);

9.2. В целях созданий условий деятельности Профсоюза Работодатель предоставляет профкому в бесплатное пользование оборудование, помещение, оргтехнику (компьютеры, ксерокс, и т.д.), средства связи (телефон, Интернет, электронная почта), организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 п. 1 ФЗ «О профсоюзах...).

9.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профессионального союза, работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в размере 1% . (ст. 377 ТК РФ, ст. 28 п. 3 « О профсоюзах…»).

Раздел 10. ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНАДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ И СОГЛАШЕНИЯХ

10.1. Стороны несут дисциплинарную и административную ответственность за нарушения законодательства о коллективных договорах и соглашениях, выразившуюся в:

- уклонении от участия в переговорах (ст. 54 ТК РФ, ст. 25 ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях);
- непредставление информации необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (ст. 54 ТК РФ, ст. 27 ФЗ «О коллективных договорах и соглашениях»);

10.2. В случае нарушения или невыполнения условий настоящего коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ

Раздел 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Разрешение разногласий по выполнению Коллективного договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Профсоюзная организация вправе заслушивать руководителей и должностных лиц по вопросам выполнения условий коллективного договора, требовать приостановления исполнения решений, если они приняты в нарушение коллективного договора.

11.3. Для изменения (дополнения) условий коллективного договора, сторона, изъявляющая такие намерения, должна письменно уведомить другую сторону о содержании этих изменений не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемого срока изменений.

11.4. Стороны договорились осуществлять обоюдную проверку выполнения возложенных на них обязательств, а также подводить итоги один раз в год с обсуждением докладов администрации и профкома (ежегодное собрание работников).

11.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

Работодатель
Врио Директора Института
ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН,
чл.- корр. РАН

_____ Крадин Н.Н.

«20» мая 2019г.

Председатель профкома Института
ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН,

_____ Гладченков А.А.

«20» мая 2019г.

Приложение № 1
К Коллективному договору Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института истории, археологи и этнографии Народов Дальнего Востока от 20 мая 2019 года

Работодатель:

Врио Директора, Института ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН

_____/Крадин Н.Н./

«20» мая 2019

От коллектива работников:

Представитель профсоюзного комитета

_____/Гладченков А.А./

«20» мая 2019

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института истории, археологии и этнографии народов Дальнего Востока Дальневосточного отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института истории, археологии и этнографии народов Дальнего Востока Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее - Учреждение) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок и меры поощрения Работников, ответственность работодателя и ответственность Работников, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Целью настоящих Правил является организация деятельности по укреплению трудовой дисциплины в Учреждении, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности Работников Учреждения.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.4. Основные понятия и определения, используемые в настоящих Правилах:

Работодатель — Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт истории, археологии и этнографии народов Дальнего Востока Дальневосточного отделения Российской академии наук;

Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем, на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

ТК РФ — Трудовой кодекс Российской Федерации;

Правила трудового распорядка - обязательные для всех Работников правила поведения, определенные в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Локальные нормативные акты, приказы (распоряжения), положения, инструкции, регламенты, порядки – документы Учреждения, регламентирующие производственные, трудовые, финансово-экономические и социальные вопросы, которые утверждаются директором Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения, настоящими Правилами.

2. Прием на работу, перевод и увольнение

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

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, 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 ТК РФ и иными федеральными законами:

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев: если трудовой договор заключается впервые, трудовую книжку оформляет Работодатель; если Работник поступает на работу по совместительству, трудовая книжка предоставляется по желанию Работника;

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

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

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

2.3.6. 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.

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

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, 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;

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

2.6. При заключении трудового договора медицинскому осмотру, в частности, подлежат:

2.6.1. Лица, не достигшие возраста 18 лет (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ);

2.6.2. Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта (ч. 1 ст. 213 ТК РФ). Претенденты, принимаемые в Учреждение на должность водителя предъявляют справку о предварительном медицинском осмотре (обследовании).

2.7. Претендент, поступающий на работу заполняет личное заявление о приеме на работу, личный листок-анкету по учёту кадров для внесения сведений в личную карточку Работника. Персональные данные в указанном документе должны быть достоверны.

2.8. Работодатель вправе проверить достоверность представленных в анкете персональных данных Работника.

2.9. С целью укомплектования Учреждения высококвалифицированными специалистами, при отборе кадров, на должности могут применяться технологии оценки профессионально квалифицированных и личностных

качеств кандидатов, определенные Локальными нормативными актами Учреждения.

2.10. Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.11. Трудовой договор с Работниками заключается на неопределенный срок;

2.12. Трудовой договор заключается на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

2.13. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.14. В срочный трудовой договор обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.15. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.16. 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.

2.17. Экземпляр Работодателя хранится в отделе кадров в личном деле Работника.

2.18. В трудовом договоре указываются:

2.18.1. Фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;

2.18.2. Сведения о документах, удостоверяющих личность Работника; идентификационный номер Работодателя;

2.18.3. Сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

2.18.4. Место и дата заключения трудового договора.

2.19. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

2.19.1. Место работы, а в случае, когда Работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном

подразделении организации, расположенном в другой местности, место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

2.19.2. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы). Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

2.19.3. Дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

2.19.4. Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и стимулирующие выплаты);

2.19.5. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

2.19.6. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

2.19.7. Условия труда на рабочем месте;

2.19.8. Условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

2.19.9. Другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.20. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных ТК РФ и п. 2.19. настоящих Правил, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.21. В рамках реализации Распоряжение Правительства РФ от 26.11.2012 N 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018

годы» Учреждением применяется трудовой договор в форме эффективного контракта.
2.22. Эффективный контракт - это трудовой договор с Работником, в котором уточнены и конкретизированы его должностные обязанности, трудовая функция, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, размер вознаграждения, размер поощрения за достижение коллективных результатов труда, а также меры социальной поддержки.
2.23. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми 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; об испытании; 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 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.
2.24. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.
2.25. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.
2.26. 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.
2.27. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
2.28. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами.

2.29. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

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

2.32. 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.

2.33. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.34. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу.

2.35. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.36. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.37. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника:
- ознакомить Работника с должностной инструкцией, с порученной работой, условиями и оплатой труда, рабочим местом, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами хранения и использования персональных данных Работников;
- ознакомить Работника с Положением об оплате труда;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, правилам охраны труда и предупредить об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении (ненадлежащем исполнении) своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.

2.38. В случае изменения сведений, предоставленных при поступлении на работу, Работник обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом в отдел кадров Учреждения.

2.39. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для Работника основной.
2.40. Перевод и перемещение Работников осуществляется Работодателем в соответствии со статьей 72.1. ТК РФ.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.
3.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:
3.2.1. Соглашение сторон;
3.2.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3.2.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника;
3.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
3.2.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
3.2.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа Учреждения;
3.2.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
3.2.8. Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
3.2.9. Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
3.2.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
3.3. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
3.4. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

3.6. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
3.7. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
3.8. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
3.9. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.
3.10. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
3.11. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.
3.12. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
3.12.1. Ликвидации Учреждения;
3.12.2. Сокращения численности или штата Работников Учреждения;
3.12.3. Несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
3.12.4. Смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
3.12.5. Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения- работодателя или объекта, где по поручению

Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

- однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

3.13. 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.

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

3.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3.16. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3.18. С приказом работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.
3.19. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
3.20. В день увольнения Работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам обязательного пенсионного страхования (ОПС) и справка по форме 2-НДФЛ.
3.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
3.22. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.
3.23. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) или осуждению Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.
3.24. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

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

3.25. В этих целях увольняющийся Работник заполняет «Обходной лист», в котором фиксируется исполнение взаимных обязательств Работодателя и Работника.

3.26. В день увольнения Работник также обязан сдать уполномоченным должностным лицам, выданные Учреждением документы, удостоверяющие личность Работника как специалиста Учреждения (удостоверение, пропуск).

4. Основные права, обязанности и ответственность Работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

4.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

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

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

4.2.9. Проходить в случаях, предусмотренных ТК 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;

4.2.10. Периодически – 1 раз в 2 года проходить флюорографическое обследование органов грудной клетки с обязательным предоставлением в отдел кадров Института результата обследования, свидетельствующего об отсутствии патологий в легких и органах грудной клетки.

4.2.11. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.2.12. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
4.2.13. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
4.2.14. Вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
4.2.15. Соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;
4.2.16. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;
4.2.17. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения, не предназначенных для курения;
4.2.18. Соблюдать правила пожарной и антитеррористической безопасности, установленные в Учреждении.
4.2.19. Соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
4.2.20. Соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
4.2.21. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт истории, археологии и этнографии народов Дальнего Востока Дальневосточного отделения Российской академии наук;
4.2.22. Соблюдать приказы Работодателя о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
4.2.23. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
4.2.24. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;
4.2.25. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
4.3. Ответственность Работника:

4.3.1. Работодатель имеет привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;

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

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

4.3.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.3.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.3.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.3.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

4.3.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

4.3.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

4.3.11. В случае совершения Работником, являющегося должностным лицом, при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

4.3.12. Работник несет материальную ответственность за находящиеся в его пользовании материальные средства и имущество Работодателя. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

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

4.3.14. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

5. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.8. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

5.2.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. 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;

5.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в

порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени Работников: пятидневная неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
6.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
6.3. Рабочий день начинается с 9 часов 30 минут, заканчивается в 18 часов 15 минут, с перерывом на обед с 12 часов 30 минут по 13 часов 15 минут
6.4. Руководители структурных подразделений имеют право разрешать научным сотрудникам и научно-вспомогательному персоналу работать в архивных, библиотечных, музейных и других учреждениях за пределами института по утвержденным индивидуальным планам, с соответствующей записью в журналах учета рабочего времени.
6.5. Научные сотрудники и руководители научных подразделений при наличии заявления и согласования с руководителями структурных подразделением и директором Института (Работодателем) в соответствии с их должностными обязанностями могут работать в режиме гибкого рабочего времени в архивах, библиотеках иных учреждениях, участвовать в научных конференциях, подготовке научных кадров, экспедициях и полевых исследованиях по утвержденным директором институтским, коллективным и индивидуальным планам научных исследований в пределах 40- часовой рабочей недели.
6.6. Работники, являющиеся научными сотрудниками могут по согласованию с заведующим структурным подразделениями определять индивидуальное время начала и окончания рабочего времени и продолжительность своего рабочего дня по понедельникам, средам и четвергам. При этом продолжительность рабочего времени не должна превышать 10 часов в день. Вторник и пятница считаются днями обязательного нахождения на своих рабочих местах в институте всех научных сотрудников и руководителей научных подразделений в соответствии с п. 6.3.
6.7. Работодатель должен предупреждать работников об установлении неполного рабочего времени за 2 месяца и не менее чем за 3 месяца представлять профсоюзному комитету полную информацию об объективной необходимости изменения режима работы в с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины) (п.2 ст. 25 Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации», ст. 74 ТК РФ).
6.8. Для Работников, работающих по совместительству, если иное не установлено трудовым договором, устанавливается:
- начало работы в 09 часов 30 минут;

- окончание работы в 13 час 30 минут.

6.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации согласно законодательству являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

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

6.12. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

6.13. Оплата и предоставление соответствующих компенсаций Работникам за работу в выходные и праздничные дни производится в порядке, предусмотренном статьями 149, 153 ТК РФ.

6.14. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени.

6.15. Командирование Работников оформляется приказом Работодателя, время нахождения Работника в командировке отмечается в табеле учета рабочего времени.

6.16. День убытия в служебную командировку и день прибытия из служебной командировки считаются рабочими днями. Если день убытия в служебную командировку и день прибытия из служебной командировки приходится на выходной или праздничный день, то оплата за эти дни производится в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ.

6.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением должности и среднего заработка в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

6.18. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней (статья 14 Закона РФ № 4520-1);

- для научных сотрудников имеющих ученую степень, устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск равный (Постановление Правительства РФ от 12.08.1994 N 949 "О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень":

- доктор наук - 48 рабочих дней,
- кандидат наук - 36 рабочих дней.
- отпуск без сохранения заработной платы в порядке, предусмотренном статьями 128, 263 и 286 ТК РФ;
- учебный отпуск продолжительностью в порядке, предусмотренном статьями 173, 174, 175 ТК РФ.

6.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

6.21. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учётом мнения профсоюзного комитета.

6.22. По соглашению между Работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

6.24. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.25. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.26. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин (ч. 3 ст.125 ТК РФ).

6.27. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.28. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.29. Предоставлять на основании письменного заявления отпуска без сохранения заработной платы:

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

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

6.29.3. работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

6.29.5. работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14лет без матери, в удобное для них время -14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

6.29.6. Отпуска женщинам по беременности и родам Работодатель обязуется предоставлять в соответствии со ст. 255 ТК РФ; отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста – в соответствии со ст. 256 ТК РФ, отпуска работникам, усыновившим ребенка - в соответствии со ст. 257 ТК РФ.

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

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

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

6.33. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.34. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль над исполнением законодательства об отпусках.

7. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

7.1. При временной нетрудоспособности Предприятие выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата каждого Работника устанавливается трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством РФ, Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт истории, археологии и этнографии народов Дальнего Востока Дальневосточного отделения Российской академии наук.

8.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (25-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10-числа, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

9.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором учреждения в пределах предоставленных ему прав.

9.3. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение Работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

9.4. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

9.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

К Коллективному договору Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института истории, археологии и этнографии Народов Дальнего Востока Дальневосточного отделения Российской академии наук от 20.05 2019г.

Работодатель
Врио Директора Института
ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН,
чл.- корр. РАН

_____ Крадин Н.Н.

«20» мая 2019г.

Председатель профкома Института
ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН,

_____ Гладченков А.А.

«20» мая 2019г.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Института истории, археологии и этнографии Народов Дальнего Востока Дальневосточного отделения Российской академии наук
на 2019-2021 годы

№ П/П	Содержания мероприятий (работ)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Организация и контроль за соблюдением в подразделениях законодательства по охране труда, выполнение санитарно-гигиенических норм и правил, профилактической работы по предупреждению несчастных случаев среди сотрудников.	В течение года	Заместитель директора по науке, Специалист по охране труда
2	Пересмотр и утверждение инструкции по охране труда в соответствии с требованиями действующего	Ноябрь 2019	Специалист по охране труда

	законодательства согласованием профсоюзным комитетом в установленном порядке.		
3	Проведение вводного инструктажа по охране труда	При приеме на работу	Специалист по охране труда
4	Организация обучения по охране труда руководителей, ответственных лиц и сотрудников Института	В течение года	Специалист по охране труда
5	Обеспечение светового режима: содержание естественного и искусственного освещения СанПиН	В течение года	Специалист по охране труда
6	Обеспечение средствами индивидуальной защиты, спецодеждой работников согласно Положения и действующих норм	В течение года	Заместитель директора по научной работе, Специалист по охране труда
7	Организация информационного обеспечения по ОТ и ПБ на информационных стендах подразделений	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам, Специалист по охране труда
8	Проведение тренировок по эвакуации	1 раз в полугодие	Специалист по охране труда
9	Организация периодических медицинских осмотров работников учреждения		Специалист по охране труда
10	Закупка медицинских аптечек для экспедиции	Июнь 2019	Заместитель директора по научной работе
11	Осуществление систематического административно-общественного контроля по охране труда	1 раз в квартал	Врио директора Института, Заместитель директора по научной работе, Специалист по охране труда
12	Контроль наличия инструкций по охране труда на рабочем месте	В течение года	Руководители подразделений, Специалист по охране труда
13	Контроль за состоянием пожарной безопасности: -наличие инструкций по пожарной безопасности;	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам

	-наличие и укомплектованность внутренних ПК; - современность проверки работоспособности огнетушителей; - состояние эвакуационных выходов		
14	Контроль за состоянием электробезопасности: -проверка состояния электрощитовой комнаты; -электрических щитов; - проведение замеров сопротивления изоляции	В течение года	Заместитель директора по научной работе, Заместитель директора по общим вопросам
15	Проверка состояния охраны труда в подразделениях	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам, Специалист по охране труда
16	Организация и проведения Дней охраны труда	В течение года	Специалист по охране труда
17	Участие в конкурсах по охране труда	В течение года	Специалист по охране труда
18	Проведение профилактических прививок от гриппа.	1 раз в год сентябрь-октябрь	Специалист по охране труда

Всего прошито и пронумеровано
(41) сорок один лист

Врио Директора, Института ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН

_____/Крадин Н.Н./

«20» мая 2019

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 307-66-08-10 20 г
РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИНЯТЫ
№ 20 г

Для документов
Департамент труда и социального развития Приморского края