|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:Директор ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН,чл. - корр. РАН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Крадин Н.Н./ «» 2022 | От коллектива работников:Председатель первичной профсоюзной организации ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Гладченков А.А./«» 2022 |

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт истории, археологии и этнографии Дальнего Востока Дальневосточного отделения РАН**

**(ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН)**

Владивосток

2022

1. **Порядок приема работников**
	1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394336&date=11.03.2022) об образовании 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 работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт истории, археологии и этнографии Дальнего Востока Дальневосточного отделения РАН.
	2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством РФ, Уставом ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН, Коллективным договором в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института.
	3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Института с учетом мнения профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся, в случае необходимости, в порядке определенном законодательством. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, которые предусмотрены статьями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), устанавливается в соответствии со ст. 372 ТК РФ.
	4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ.
	5. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о порядке и условиях назначения выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера работникам, Положением об оплате труда работников, с действующими правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, ГО и ЧС, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
	6. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

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

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

 - 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;

- медицинское заключение, для лиц, выезжающих на полевые работы и работающих во вредных условиях труда;

- лица, поступающие на работу в должности научных работников по конкурсу, должны представить дополнительно следующие документы: копию документов о высшем образовании; учёной степени и званий; список научных трудов и изобретений.

- 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;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394336&date=11.03.2022) об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.7. При заключении трудового договора с работником, поступающим на работу впервые, трудовая книжка не оформляется. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (сведения о трудовой деятельности) и передает ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимых для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением, если в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в частности формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» трудовая книжка на работника не ведется).

1.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведениях о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причин прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 16.12.2019 № 439- ФЗ « О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

 - у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

 Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.10. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

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

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

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

1.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

 - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными [законами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=411087&dst=199&field=134&date=21.03.2022), коллективным договором.

1.15. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.16. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

1.18. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

1.19. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ или иным федеральным законом.

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

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

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

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

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ.

1.23. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

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

1.26. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

1.28. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

1.29. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных [ч. 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377745&date=11.03.2022&dst=100057&field=134), [8 ст. 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=377745&date=11.03.2022&dst=100067&field=134) Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

1.30. 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.

1. **Порядок перевода Работников**
	1. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы структурное у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность с работодателем.
	2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.
	3. Перевод на должности, научных работников возможен только после проведения конкурса на занимаемую должность.
	4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемых в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.
	5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем (уполномоченным лицом), объявляет работнику под подпись.

**3. Порядок увольнения работников**

* 1. Прекращение трудового договора регулируется [гл. 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=100556&field=134) Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон ([статья 78](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=100572&field=134) Трудового кодекса РФ);

2) истечение срока трудового договора ([статья 79](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=489&field=134) Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника ([статья 80](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=100579&field=134) Трудового кодекса РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя ([статьи 71](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=100517&field=134) и [81](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=100586&field=134) Трудового кодекса РФ);

5) [перевод](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=444&field=134) работника по его просьбе, или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения ([статья 75](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=100540&field=134) Трудового кодекса РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора ([часть четвертая статьи 74](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=461&field=134) Трудового кодекса РФ);

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 ([части третья](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=455&field=134) и [четвертая статьи 73](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=456&field=134) Трудового кодекса РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в [другую местность](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189366&date=11.03.2022&dst=100256&field=134) вместе с работодателем ([часть первая статьи 72.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=443&field=134) Трудового кодекса РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон ([статья 83](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=100617&field=134) Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы ([статья 84](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=522&field=134) Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

* 1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
	2. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с [ч. 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=2374&field=134) - [6 ст. 84.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=2376&field=134) ТК РФ.

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.

3.5. 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.

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

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается заведующим отделом кадров ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя 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 по указанному им адресу 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.

**4. Основные права работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.2. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ.

4.3. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

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

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

4.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ, иными федеральными законами.

4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ, иными федеральными законами

4.14. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394336&date=11.03.2022) об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

**5. Основные обязанности работника**

5.1. Работник обязан:

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

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- 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).

5.2. Своевременно и качественно выполнять планы научно-исследовательских работ, нормы выработки, строго соблюдать трудовую дисциплину, добиваться высоких качественных показателей в работе.

5.3. Публиковать результаты работ, выполненных за счет государственного финансирования.

5.4. Сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела общей документации, кадров и подготовки специалистов вышей квалификации о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте и телеграммой.

5.5. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, согласовывать с непосредственным руководителем. Получать письменное согласие непосредственного руководителя по поводу отсутствия на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно. Для этого работник должен писать заявление, в котором указывается причина отсутствия (посещение врача, экзамены иные личные обстоятельства), непосредственный руководитель в случае согласия ставит на заявлении отметку «Согласовано».

5.6. 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.

5.7. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394336&date=11.03.2022) об образовании 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.

5.8. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

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

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях в ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН.

5.14. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.15. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

5.16. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.17. 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).

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

5.19. 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:

6.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394336&date=11.03.2022) об образовании.

6.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.5. 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.

6.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ.

6.7. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов 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;
* 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;
* курение в помещениях и на территории ФГБУН ИИАЭ ДВО РАН;
* употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.8. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.9. Требовать от работника вежливого поведения 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.

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

6.11. Контролировать своевременное и качественное выполнение планов НИР. Проводить ежегодное обсуждение результатов выполненных работ отделов, лабораторий, сотрудников и Института в целом.

6.12. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.13. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394336&date=11.03.2022) об образовании, 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:

7.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.3. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.4. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

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

7.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: 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.

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

7.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ.

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

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

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

7.17. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.18. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022) РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.19. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=11.03.2022&dst=2319&field=134) РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=394336&date=11.03.2022) об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

**8. Рабочее время и время отдыха**

8.1. Для работников Института установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 9 ч 30 мин., время окончания работы - 18 ч 15 мин. с перерывом на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 15 мин.

8.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

8.4. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

8.5. 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 Института, коллективным и индивидуальным планам научных исследований в пределах 40- часовой рабочей недели.

8.6. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

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

8.8. Работникам 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.

* 1. 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 дней,

 -для кандидатов наук- 42 календарных дня.

 8.10. 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).

 8.11. 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).

 8.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев непрерывной работы в Институте. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

8.14. При желании работника использовать оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 128 Трудового Кодекса РФ.

8.17. Отпуска по уходу за ребенком (детьми), детьми-инвалидами, дополнительные отпуска без содержания предоставляются сотрудникам Института согласно Трудовому кодексу РФ.

1. **Особенности регулирования труда дистанционных работников**

9.1. Установление дистанционной работы.

9.1.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в [другой местности](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=189366&dst=100256&field=134&date=24.03.2022)), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

9.1.2. Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с приказом и настоящим Положением, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

9.1.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных трудовым законодательством о дистанционной работе.

9.1.4. Выполнение трудовой функции дистанционно должно быть предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору и может быть:

- на постоянной основе – в течение срока действия трудового договора;

- временно по соглашению между работником и работодателем непрерывно в течение определенного сорока, не превышающего шести месяцев;

- временно по инициативе работодателя в исключительных случаях, в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации;

- периодически – при условии чередования периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

9.1.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами или путем обмена образцами документов по корпоративной электронной почте, с последующим оформлением документов в оригинале.

9.1.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными, документами, документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса РФ, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, только с согласия работодателя. По требованию работодателя данное лицо обязано предоставить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Документы могут быть предоставлены в виде копии, направленных по электронной почте, с обязательным предоставлением нотариально заверенных копий документов на бумажном носителе или предъявлением оригиналов.

9.1.7. При заключении трудового договора с лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

9.1.8. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами, либо электронными образцами документов, путем обмена по электронной почте.

9.1.9. 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 трудовая книжка на работника не ведется).

9.2. Порядок взаимодействия дистанционного работника с работодателем.

9.2.1. Заключение трудовых договоров, договор о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжение происходит путем обмена образами документов по корпоративной электронной почте, с направлением оригиналов документов на бумажном носителе друг другу в течение 3-х рабочих дней с момента обмена образами документов, либо путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника, при наличии такой подписи у сторон.

9.2.2. Работник обязан в течение 5- ти календарных дней с момента изменения, сообщить работодателю об изменении почтового адреса для корреспонденции на адрес электронной почты заведующего отделом кадров.

9.2.3. Работник обязан получать почтовую корреспонденцию по адресу, указанному в трудовом договоре, или дополнительном соглашении об изменении адреса в течение 3 рабочих дней с момента получении информации о поступлении корреспонденции в почтовое отделение. Корреспонденция (включая документы, с которыми работодатель обязан ознакомить работника под подпись), направленная работнику способом по электронной почте или заказным письмом с уведомлением, считается полученной работником, и работник считается ознакомленный с данными документами.

9.2.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами., приказами (распоряжениями) работодателя, уведомления, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ним работника в письменной форме, в том числе по подпись дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена сообщениями и (или) документами по адресам корпоративной электронной почты, либо адресу почты, оговоренному сторонами и указанному в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

9.2.5. В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это путем обмена сообщениями и (или) документами по адресам корпоративной электронной почты, либо адресу электронной почты, оговоренному сторонами и указанному в трудовом договоре дополнительном соглашении к трудовому договору.

9.2.6. Работодатель направляет задания работнику по корпоративной электронной почте, либо электронной почте, оговоренными сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору, либо с использованием мессенджеров, согласованных непосредственным руководителем. Сроки выполнения задания указываются в самом здании.

9.2.7. Работник обязан проверять наличие новых задач (сообщений) и ознакомиться с иными в электронной почте, мессенджерах, согласованных с руководителем, не реже 1 раза в час в рабочее время. Сообщение считается доставленным сторонами с момента отправки такого сообщения.

Работник предоставляет результаты своей работы в сроки, указанные в задании, требуемые непосредственным или вышестоящим руководителем.

9.2.8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявление работника и у работодателя имеется техническая возможность.

9.2.9. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов по почте заказным письмом с уведомлением либо направляет работодателю сведения о серии и номере электронного листка нетрудоспособности.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

9.3. При заключении трудового договора о дистанционной работе режим рабочего времени работнику устанавливается трудовым договором.

9.3.1 При установлении временной работы дополнительным соглашением к трудовому договору, или приказом работодателя (статья 312.9 Трудового Кодекса РФ)- сохраняется режим рабочего времени, установленный трудовым договором, если иное не оговорено в дополнительном соглашении или приказе об установлении дистанционной работы.

9.3.2. Работник обязан в рабочее время быть на связи, в корпоративной почте, в мессенджерах, согласованных с руководителем, аудио – и видео конференциях, переговорах и прочих деловых мероприятиях любых форматов по приглашению непосредственного или вышестоящего руководителя.

9.3.3. Работник обязан в рабочее время принимать и отвечать на телефонные звонки, поступающие на мобильные телефоны от непосредственного или вышестоящего руководителя, коллег. В случае невозможности ответа работник обязан перезвонить указанным лицам в тот же рабочий день или связаться с ними посредством электронной почты. В случае, если телефонная связь недоступна/неисправна, работник обязан незамедлительно проинформировать о таком факте своего непосредственного руководителя посредством корпоративной электронной почты или мессенджера.

9.3.4. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

9.3.5. Направление задания работнику руководителем по истечении рабочего времени, равно, как и направление задания со сроком исполнения, превышающим оставшееся до окончания рабочего дня время, не влечет обязанности работника выполнять задание за пределами продолжительности рабочего времени (дня) и не будет являться основанием к привлечению к сверхурочной работе, за исключением случаев, если это прямо не предусмотрено заданием непосредственного руководителя, соответствует статье 99 Трудового Кодекса РФ, получено согласие работника на привлечение к сверхурочной работе в случаях, когда согласие необходимо получать, оформлен приказ о привлечении к сверхурочной работе.

9.3.6. Работодатель вправе вызывать работника, выполняющего временно дистанционную работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, предупредив работника за 1 рабочий день любым из способов, указанных в Положении.

9.3.7. Работник, выполняющий временно дистанционную работу, обязан получать согласие работодателя для выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте не позднее, чем за 1 рабочий день, способом и в порядке, действующем и работодателя, обратившись к непосредственному руководителю.

9.3.8. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполнявшему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков такой же, как для работников, выполняющих трудовую функцию на стационарном рабочем месте.

9.4. Особенности организации труда дистанционных работников.

9.4.1. Дистанционные работники обязаны незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя, если возникли технические неполадки, в том числе сбои в работе программного обеспечения, которые могут помещать исполнению трудовых обязанностей.

9.5.1. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

9.5.2. Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, 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.

9.5.3. В случае отсутствия взаимодействия с работодателем в течение двух дней подряд, работодатель направляет на адрес корпоративной почты, либо электронной почты, оговоренной сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору, уведомление о необходимости дать пояснения о причине отсутствия взаимодействия. Работник обязан дать пояснение в течение 2-х рабочих дней. Отсутствие пояснения оформляется актом. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по истечении 2-х рабочих дней, если пояснение не представлено.

9.5.4. Трудовой договор с работником, выполняющими 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.

9.5.5. Работодатель знакомит работника с приказом о расторжении трудового договора в форме электронного документа либо путем направления электронного образа документа по электронной почте, и в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

9.5.6. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен в случаях:

- принятия соответствующего решения органами государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

- 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 на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

9.5.7. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя оформляется приказом работодателя без заключения дополнительных соглашений к трудовому договору. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работники знакомятся с приказом под подпись, если находятся на стационарных рабочих местах. В иных случаях работодатель вправе направить Приказ на адрес корпоративной почты либо адрес электронной почты, оговоренный сторонами в трудовом договоре и (или) дополнительном соглашении к трудовому договору. При уведомлении в электронном виде работнику приходит скан-копия подписанного работодателем Приказа в печатном виде. Работник при получении уведомления в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня должен отправить ответ «Уведомление получил» на электронный адрес почты заведующего отделом кадров.

9.5.8. Приказ должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу).

9.5.9. Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу по инициативе работодателя порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе) определяются разделами 9.2, 9.4. настоящего Положения.

9.5.10. Режим рабочего времени и времени отдыха работников, временно переводимых на дистанционную работу по инициативе работодателя, определяется разделом 9.11. настоящего Положения.

9.5.11. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания перевода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решении о временном работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

9.5.12. Если спецификация работы выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, то время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса РФ.

 **10. Ответственность сторон**

 10.1. Ответственность работника:

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

10.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

 - замечание;

 - выговор;

 - увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренные ТК РФ.

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

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменного объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. 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.

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

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

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

10.10. 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.

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

10.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

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

 10.15. Работник, причинивший работодателю прямой действительный ущерб, обязан его возместить.

 10.16. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действенный ущерб в полном размере.

 10.17. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется фактическими потерями, исчисляемыми исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.18. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

 10.19. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.20. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.21. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник предоставляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.22. Согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

1. **Правила пропускного режима в Институте**
	1. В целях обеспечения безопасности жизни и здоровья людей и сохранности собственности в Институте действует пропускной режим.
	2. Сотрудники осуществляют доступ в Институт через турникет посредством электронного ключа, с обязательной отметкой в журнале в рабочие дни: вход с 07 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин.
	3. В случае производственной необходимости (кроме случая внештатных ситуаций и устранений аварий) нахождение сотрудников в Институте ограничивается до 21 ч. 00 мин.
	4. Устанавливается запрет на нахождение в служебных помещениях по окончании рабочего времени, предусмотренного Правилами внутреннего трудового распорядка Института.
	5. В праздничные и выходные дни присутствие сотрудников в Институте осуществляется по заявкам руководителей подразделений, согласованных с заместителем директора по общим вопросам.
	6. Сотрудниками охраны производится обход здания в 20 ч. 00 мин. В случае обнаружения сотрудников Института на рабочем месте, сотруднику охраны надлежит обратить внимание на ограничение времени нахождения в Институте. В случае отказа работника покинуть Институт, сотрудник охраны записывает данные сотрудника в журнал и докладывает заместителю директора по общим вопросам.
	7. Заместителю директора по общим вопросам, в случае поступления сигнала от сотрудника охраны о нахождении сотрудника в Институте после 21 ч. 00 мин, принять меры для обеспечения освобождения помещений Института, с последующим проведением расследования инцидента.

1. **Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуется положением Трудового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов РФ, локально-нормативных актов Института.

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