

Председатель Профкома
ИВиС ДВО РАН
Х.В.Алферова
«27» апреля 2023 г.



Директор ИВиС ДВО РАН
Член-корреспондент РАН
А.Ю.Озеров
«27» апреля 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного
учреждения науки
Института вулканологии и сейсмологии
Дальневосточного отделения
Российской академии наук

на 2023-2026 годы.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И РАЗВИТИЯ
КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ
Регистрационный номер 15
от «24» мая 2023 года

Принят общим собранием
коллектива ИВиС ДВО РАН
24 апреля 2023 г.

г. Петропавловск-Камчатский
2023

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем – Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институтом вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук, в лице директора Озерова Алексея Юрьевича,

и работниками (коллективом научных сотрудников, ИТР, рабочих и служащих) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук, в лице председателя профсоюзного комитета Алферовой Хильды Владимировны, на 2023-2026 гг.

1. Основные положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021-2023 гг. (утвержденным Всероссийским профсоюзом работников Российской академии наук, Минобрнауки России, Профсоюзом работников здравоохранения РФ, Общероссийской общественной организацией Профсоюзом работников агропромышленного комплекса РФ 10.06.2021 г.).

Коллективный договор (далее – Договор) – основной документ, заключаемый между работодателем – Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институтом вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее - ИВиС ДВО РАН, Учреждение) и представителями работников. Договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и связанные с ними экономические отношения, устанавливающим общие принципы социального партнёрства, направленного на обеспечение стабильной и эффективной деятельности Учреждения.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук, в лице директора Озерова Алексея Юрьевича (далее - Администрация);

Работники: работники ИВиС ДВО РАН, в лице председателя профсоюзного комитета Алферовой Хильды Владимировны (далее - Профком).

Профсоюзная организация и ее выборный орган, на основании решения общего собрания работников ИВиС ДВО РАН, выступают в качестве полномочного представителя работников Учреждения при разработке и заключении Договора, ведении переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем, а также по вопросам социальной защищенности отдельных работников и всего коллектива.

1.3. Стороны согласились:

1.3.1. Коллективный договор – это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в ИВиС ДВО РАН и устанавливающий согласованные меры по

усилению социальной защищенности работников. Коллективный договор не должен содержать положений, ухудшающих правовые отношения работников, определенные действующим законодательством.

Договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работникам, создания благоприятных условий деятельности работников ИВиС ДВО РАН, направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы ИВиС ДВО РАН, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований трудового законодательства.

1.3.2. В течение установленного срока его действия Договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.3.3. Поступающие на работу в ИВиС ДВО РАН граждане должны быть ознакомлены Администрацией с действующим коллективным договором и его приложениями.

1.3.4. Выполнение требований всех положений настоящего Договора, в том числе его приложений, является обязательным для работодателя, работников и выборного профсоюзного органа:

- 1) Приложение 1 – Положение об оплате труда работников ИВиС ДВО РАН (с приложениями: Сведения о должностных окладах работников ИВиС ДВО РАН; Положение о премировании работников гаража);
- 2) Приложение 2 – Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) Приложение 3 – Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём;
- 4) Приложение 4 – Соглашение по охране труда в ИВиС ДВО РАН;
- 5) Приложение 5 – Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, закрепленных за ИВиС ДВО РАН;
- 6) Приложение 6 – Кодекс этики и служебного поведения работников ИВиС ДВО РАН;
- 7) Приложение 7 – Правила публичных выступлений и предоставления служебной информации работниками ИВиС ДВО РАН;
- 8) Приложение 8 – Положение о молодежной политике.

2. Оплата труда, вознаграждения, пособия, компенсации, доплаты, надбавки, материальное стимулирование работников

Администрация обязуется:

2.1. Производить оплату труда работников ИВиС ДВО РАН в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда работников ИВиС ДВО РАН (Приложение № 1), составленным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», приказом Минобрнауки России от 01.02.2021 г. № 72 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда

работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2008 г. № 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.02.2014 г. № 103н «О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации».

2.2. Производить выплату заработной платы работникам в полном объеме (4 и 19 числа каждого месяца) в соответствии с требованиями статьи 131 ТК РФ. Передача персональных данных работника в банк осуществляется по личному заявлению работника. Администрация гарантирует конфиденциальность этих данных.

2.3. Не допускать задержек выплаты заработной платы по причинам, зависящим от Администрации. В случае невозможности выплаты заработной платы в установленные сроки, заранее уведомлять Профком и работников ИВиС ДВО РАН о причинах и сроках задержки. Каждому работнику не менее чем за 1 день до срока выдачи заработной платы выдавать расчетный лист.

2.4. Производить денежную компенсацию работникам за работу во вредных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда и в соответствии со статьей 147 ТК РФ (Приложение № 4).

2.5. Проводить премирование работников гаража в соответствии с Положением об оплате труда работников ИВиС ДВО РАН.

2.6. Производить работникам выплату надбавок стимулирующего и компенсационного характера согласно Положению об оплате труда работников ИВиС ДВО РАН (Приложение № 1).

2.7. Производить оплату за работу в выходные и праздничные дни в размере, предусмотренном статьей 153 ТК РФ.

2.8. Установить дополнительный отпуск работникам, которым, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором, предусмотрен режим ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указан в Приложении № 3.

2.9. Оплачивать работнику и неработающим членам его семьи (жене, мужу, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) проезд к месту использования отпуска и обратно, в пределах территории Российской Федерации, любым видом транспорта один раз в два года (ст. 325 ТК РФ, Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», постановление Правительства РФ от 12.06.2008 г. № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных

государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей»).

2.10. Предоставлять работнику и неработающим членам его семьи (жене, мужу, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) прибывшим из другого региона по приглашению Администрации для работы в ИВиС ДВО РАН, в связи с переездом в районы Крайнего Севера или местности, приравненные к ним, в соответствии со статьей 326 ТК РФ следующие гарантии и компенсации:

1) выплата единовременного пособия в размере двух месячных тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и единовременного пособия на каждого прибывающего с ним члена его семьи в размере половины месячной тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника;

2) оплата стоимости проезда работника и членов его семьи в пределах территории Российской Федерации по фактическим расходам, а также стоимости провоза багажа не более пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозки железнодорожным транспортом;

3) предоставление оплачиваемого отпуска продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте.

Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа членов семьи сохраняется в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в данной организации в указанных районах и местностях.

В случаях, указанных в пункте 6 постановления Правительства РФ от 02.04.2003 г. № 187 «О размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и федеральных государственных учреждений», работник обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему в связи с переездом.

2.11. В случае переезда работника к новому месту жительства в связи с прекращением или расторжением трудового договора (контракта) по любым основаниям, за исключением увольнения за виновные действия, оплачивать стоимость проезда работника и членов его семьи и провоза личного имущества, но не более 5 тонн на семью, по фактическим расходам (ст. 326 ТК РФ, Закон Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

2.12. Установить продолжительность пребывания в служебной командировке в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета, утв. Приказом директора ИВиС ДВО РАН № 13-од от 10.02.2021 г.).

2.13. Установить компенсацию командировочных расходов:

1) суточные по Российской Федерации:

- за счет средств субсидии на выполнение госзадания – в размере 400 рублей в сутки;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – до 700 рублей в сутки;

2) суточные в загранкомандировках - не более 2 500 рублей в сутки;

3) оплата проезда к месту командирования и обратно – согласно действующему законодательству Российской Федерации;

4) проживание в гостинице (кроме номеров повышенной комфортности, люкс) – по фактическим расходам (при наличии экономии средств на выполнение государственного задания). Проживание в командировке без оправдательных документов - 12 рублей в сутки;

5) проживание в загранкомандировке – не выше норм, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Отчёт о командировочных расходах оформляется и сдаётся в бухгалтерию в течение трех рабочих дней после окончания командировки, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

2.14. Возмещать работникам, работающим в полевых условиях:

1) полевое довольствие в размере:

- за счет средств субсидии на выполнение госзадания – 400 рублей в сутки в расчете на одного работника в день;
- за счет средств от приносящей доход деятельности – до 700 рублей в сутки в расчете на одного работника в день;

2) расходы по оплате проезда наземным транспортом к месту полевых работ и обратно в пределах Камчатского края;

3) проживание в период проезда к месту проведения полевых работ.

Выплата полевого довольствия производится за календарные дни фактического нахождения на полевых работах.

2.15. Администрация вправе выплачивать единовременное пособие работнику ИВиС ДВО РАН на погребение близких родственников или близким родственникам умершего работника ИВиС ДВО РАН (Приложение № 1).

Профком обязуется:

2.16. Осуществлять контроль за применением Администрацией законодательства Российской Федерации в сфере оплаты и охраны труда.

3. Развитие кадрового потенциала

Администрация обязуется:

3.1. Оказывать содействие молодым ученым, специалистам и работникам в соответствии с Положением о молодежной политике ИВиС ДВО РАН, в том числе в проведении научных молодежных конференций на базе ИВиС ДВО РАН.

3.2. Возмещать, при наличии финансирования, полностью или частично, командировочные расходы молодых ученых, связанные с поездками на стажировку и участием в конференциях, совещаниях, проводимых на территории Российской Федерации.

3.3. Возмещать, при наличии финансирования, полностью или частично, расходы на повышение квалификации работников ИВиС ДВО РАН.

3.4. Соблюдать права аспирантов и соискателей ИВиС ДВО РАН согласно Законодательству РФ, локальным нормативным актам Минобрнауки России.

3.5. Поддерживать мероприятия, проводимые Советом молодых ученых и специалистов ИВиС ДВО РАН в рамках привлечения, закрепления и научного роста молодых ученых в научных коллективах ИВиС ДВО РАН, а также систематически поощрять молодых ученых, ведущих эффективную научно-производственную и общественную работу (Приложение № 8).

4. Рациональное использование рабочего времени

4.1. Режим рабочего времени в ИВиС ДВО РАН определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Администрацией с учетом мнения Профкома (Приложение № 2).

4.2. Согласно действующему законодательству Российской Федерации, в ИВиС ДВО РАН установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общая продолжительность рабочего времени в неделю составляет: 40 рабочих часов для мужчин и 36 рабочих часов для женщин.

4.3. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Разрешается привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ.

4.5. Для отдельных категорий работников может быть установлен особый режим рабочего времени (работа по графику, гибкий режим рабочего времени), при соблюдении норм месячного и годового количества рабочих часов по письменному согласованию с Администрацией.

4.6. Коллектив работников ИВиС ДВО РАН обязуется строго соблюдать распорядок трудового дня, график рабочего времени по дням недели и месяцам. Администрация и Профком обязуются контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка.

4.7. Администрация обязуется использовать труд работников только на работах, предусмотренных трудовым договором и их должностными обязанностями.

4.8. Трудовые отношения в ИВиС ДВО РАН строятся на основании трудового договора, заключаемого между Работником и Работодателем, регулируются ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

4.9. Условия трудового договора должны соответствовать законодательству Российской Федерации, настоящему Коллективному договору.

4.10. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу, до подписания трудового договора, представитель Администрации обязан ознакомить работника с его должностными обязанностями и имеющими непосредственное отношение к ним иными локальными нормативными актами, действующими в ИВиС ДВО РАН, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Договором.

4.11. Администрация и работники ИВиС ДВО РАН обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Администрация не вправе требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 74 ТК РФ.

4.12. Администрация обязуется предоставлять работникам ИВиС ДВО РАН ежегодный отпуск в строгом соответствии с утвержденным графиком отпусков, с учетом мнения Профкома. Дата и сроки отпуска могут меняться по согласованию сторон. Продолжительность отпуска регулируется действующим законодательством Российской Федерации, с учетом дополнительных оплачиваемых отпусков (Приложение № 3).

4.13. Администрация обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работе с вредными условиями труда.

4.14. Администрация может предоставлять работникам ИВиС ДВО РАН отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам. Число дней такого отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника с подобной просьбой и от наличия производственной необходимости в присутствии данного работника на рабочем месте (статья 128 ТК РФ).

4.15. В соответствии с требованиями статей 173-175 ТК РФ и Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация обязуется предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам, по заочной и очно-заочной формам обучения, и успешно осваивающим эти программы.

5. Охрана труда и здоровья работников

Вопросы охраны труда работников регулируются Соглашением по охране труда по ИВиС ДВО РАН на 2023-2026 гг. (Приложение № 4).

Администрация обязуется:

5.1. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, подтвержденными результатами специальной оценки условий труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный оплачиваемый отпуск;
- сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей;
- компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
- денежная выплата в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов по установленным нормам.

5.2. В соответствии с требованиями статей 214 и 221 ТК РФ, обеспечивать работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и (или) обезвреживающими средствами, прошедшими обязательную сертификацию или декларирование соответствия, согласно типовым нормам.

5.3. Согласно требованиям статей 214 и 220 ТК РФ, обеспечивать работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодных) медицинских осмотров и освидетельствований для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

5.4. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.1. В установленный срок представлять органам Пенсионного фонда Российской Федерации по Камчатскому краю достоверные сведения о застрахованных лицах, перечислять средства в Пенсионный фонд, согласно Федеральному Закону от 01.04.1996 г.

№ 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного пенсионного страхования, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.03.1997 г. № 318 «О мерах по организации индивидуального (персонифицированного) учета для целей государственного пенсионного страхования».

5.4.2. Контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работника.

5.5. Оказывать содействие работнику при формировании пакета документов для оформления пенсии.

5.6. Оформлять, получать и продлевать в установленном порядке полисы обязательного медицинского страхования работников.

5.7. Администрация обязана обеспечивать конфиденциальность персональных данных Работников ИВиС ДВО РАН, полученных в связи с возникновением трудовых отношений, за исключением общедоступных персональных данных (статьи 86-90 ТК РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 14.06.2022 г. № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных»).

1) К общедоступным персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- ученая степень и ученое звание;
- наименование структурного подразделения;
- занимаемая должность.

2) Работник обязан сообщать Администрации обо всех изменениях персональных данных.

Администрация обязуется не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных статьей 88 ТК РФ и иными федеральными законами.

Профком обязуется:

5.8. Оказывать помощь работникам в разрешении конфликтной ситуации в случае предоставления Администрацией недостоверных или некорректных сведений в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

6. Социальная сфера

Администрация и Профком обязуются:

6.1. В целях сохранения зелёной зоны (сквера) на земельном участке на бульваре Пийпа Б.И., являющемся собственностью Российской Федерации и предоставленном в постоянное (бессрочное) пользование ИВиС ДВО РАН:

- не допускать размещения на указанной территории торговых, развлекательных и игровых зон;
- содействовать в проведении работниками ИВиС ДВО РАН субботников по уборке и озеленению указанной территории.

6.2. Выделять работникам ИВиС ДВО РАН (при наличии возможности) автотранспорт гаража для использования в личных целях (перевозка строительных материалов, урожая, личных вещей и т.п.), при условии компенсации работниками, использующими транспорт, расходов на ГСМ, в соответствии с нормами расхода топлива, утвержденными в ИВиС ДВО РАН.

6.3. Выделять автотранспорт (при наличии возможности) для организованных коллективных поездок работников на заготовки дикоросов и организованного коллективного отдыха, с частичной компенсацией расходов за счет участников поездок и средств профсоюзной организации.

6.4. Оказывать содействие в обеспечении работников ИВиС ДВО РАН земельными участками для выращивания картофеля.

6.5. Оказывать содействие при осуществлении поездок работников, связанных с профилактическими мерами оздоровления.

6.6. Оказывать помощь работникам ИВиС ДВО РАН в связи со смертью близких родственников.

6.7. Принимать участие в распределении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, закрепленных за ИВиС ДВО РАН (Приложение № 5).

Профком имеет право:

6.8. При наличии средств, по положительному решению Профкома большинством голосов:

1) оказывать материальную помощь работникам (членам первичной профсоюзной организации (далее – ППО)) в следующих случаях:

- в связи с длительной болезнью и иными обстоятельствами;
- пенсионерам, бывшим работникам ИВиС ДВО РАН (проживающим в Камчатском крае);
- чествования юбиляров (с 50-ти лет);
- заключение и расторжение брака, рождение детей, смерть работника или близкого родственника работника;

2) приобретать новогодние подарки для работников ИВиС ДВО РАН – членов профсоюзной организации и их детей до 18 лет;

3) поздравлять женщин – членов профсоюза ИВиС ДВО РАН с 8 марта и мужчин – членов профсоюза ИВиС ДВО РАН с 23 февраля;

4) содействовать в организации культурных и развлекательных мероприятий членам ППО:

- частично компенсировать затраты на культурные и развлекательные мероприятия;
- частично компенсировать затраты на коллективные мероприятия;

5) частично компенсировать для членов ППО затраты на:

- занятия в спортивных секциях, группах здоровья;
- проведение спортивных соревнований;

6) оказывать помощь при утрате или повреждении имущества в результате непредвиденных обстоятельств – стихийных бедствий, краж, аварий и т.д. (на основании подтверждающих документов);

7) частично компенсировать членам профсоюза средства, затраченные на

проезд для участия в мероприятиях и соревнованиях, устраиваемых профсоюзными организациями РАН за пределами Камчатского края (при наличии приглашения на участие в таких соревнованиях);

8) частично компенсировать членам профсоюза стоимость санаторного лечения, в размере до 20% стоимости путевки (но не более 20 000 рублей), при предоставлении документов, подтверждающих лечение;

9) приобретать для научной библиотеки ИВиС ДВО РАН необходимые издания.

7. Гарантии содействия занятости и переобучению работников

Администрация и Профком согласились:

7.1. Не допускать экономически и социально необоснованного сокращения работников.

7.2. При сокращении численности работников ИВиС ДВО РАН, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на сохранение рабочего места имеют также:

- одинокие матери (отцы), воспитывающие детей в возрасте до 14 лет;
- работники предпенсионного возраста (за 5 лет до назначения пенсии).

7.3. Работодатель обязуется при сокращении численности работников ИВиС ДВО РАН не допускать увольнения одновременно двух членов одной семьи.

7.4. При смене учредителя ИВиС ДВО РАН, а также при его реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, преобразовании), трудовые отношения с письменного согласия работника продолжают (статья 75 ТК РФ). Прекращение в этих случаях трудового договора по инициативе работодателя возможно только при сокращении численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ).

7.5. Высвобождаемым работникам предоставляются льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Профсоюзный комитет ИВиС ДВО РАН, в соответствии с Уставом Всероссийского Профсоюза работников РАН, берет на себя обязательства защищать права работников – членов профсоюзной организации ИВиС ДВО РАН, оговоренные в Трудовом кодексе Российской Федерации и коллективном договоре.

8.2. Администрация обязуется:

8.2.1. Предоставлять Профкому по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, другим социально-экономическим вопросам.

8.2.2. Содействовать Профкому при проверке выполнения настоящего Договора и соблюдения норм законодательства Российской Федерации.

8.2.3. Проводить с обязательным присутствием представителей Профсоюзного комитета собрания и совещания, темы и решения которых могут повлиять на условия работы Работников ИВиС ДВО РАН.

8.2.4. Взимать денежные взносы с членов профсоюза в размере 1% от начисленной заработной платы, через бухгалтерию ИВиС ДВО РАН.

8.3. Члены профсоюзного комитета ИВиС ДВО РАН, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюза

в создаваемых в организациях совместных комитетах (комиссиях) по охране труда освобождаются от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочного обучения в сфере профсоюзной деятельности, с сохранением средней заработной платы (статья 374 ТК РФ).

8.4. Члены профсоюзного комитета ИВиС ДВО РАН, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в съездах, конференциях, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов, с сохранением средней заработной платы (статья 374 ТК РФ).

8.5. Оплата труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации может производиться за счет средств работодателя в размерах, установленных Договором (статья 377 ТК РФ) и Положением об оплате труда (Приложение № 1).

8.6. Для осуществления своей уставной деятельности профсоюз вправе беспрепятственно получать от работодателя информацию по социально-трудовым вопросам.

Профсоюзные органы имеют право обсуждать полученную информацию с приглашением представителей работодателей, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

9. Порядок заключения, отчетности и изменения коллективного договора.

Порядок взаимодействия администрации и профкома

9.1. Представления Профкома о нарушении трудового законодательства подлежат безотлагательному рассмотрению Администрацией и принятию мер по устранению нарушений.

9.2. В течение срока действия настоящего Договора отдельные пункты могут быть изменены по согласованию Сторон.

9.3. Изменения и дополнения должны быть одобрены общим собранием коллектива работников или конференцией представителей работников.

9.4. Администрация и Профком один раз в течение года со дня подписания и по окончании срока действия Договора проводят проверку выполнения условий Договора, и доводят до сведения коллектива результаты проверки, требуя устранения недостатков.

9.5. Ревизионная комиссия один раз в год проводит проверку отчетных документов Профкома.

Все Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и обязательны для исполнения.

10. Заключение

10.1. Настоящий Договор заключается сроком на 3 года, вступает в силу со дня его подписания. Администрация и Профком имеют право неоднократно продлевать действие Договора на срок не более трех лет (статья 43 ТК РФ).

10.2. Действие Договора распространяется на всех работников ИВиС ДВО РАН.

10.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ИВиС ДВО РАН.

10.4. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) ИВиС ДВО РАН коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.5. При ликвидации ИВиС ДВО РАН Договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.6. Изменения и дополнения в Договор вносятся в течение всего срока действия только по взаимному согласию Сторон в установленном порядке.

При наступлении условий, требующих внесения изменений или дополнений к Договору, заинтересованная Сторона письменно уведомляет другую Сторону о начале переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к Договору и являются его неотъемлемой частью, имеют равную с коллективным договором юридическую силу.

10.7. Изменения и дополнения вносятся в Договор только после их утверждения на собрании (конференции) трудового коллектива.

10.8. Администрация представляет принятый Договор в территориальный орган исполнительной власти, регулирующий трудовые отношения, в течение 7 дней для уведомительной регистрации.

10.9. Текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников; экземпляры Договора со всеми приложениями передаются в следующие подразделения:

- Администрация;
- бухгалтерия (для предоставления необходимых льгот, гарантий, компенсаций);
- плановый отдел;
- отдел кадров (для оформления приказов и ознакомления вновь принимаемых работников);
- профсоюзный комитет (для контроля за его выполнением).

10.10. Профком обязуется разъяснять работникам положения Договора и его приложений, содействовать реализации их прав и гарантий, предусмотренных в Договоре.

10.11. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, его подписавшие, согласно ст.51 ТК РФ.

Администрация и Профком обязуются:

- предоставлять (Администрация – Профкому, Профком – Администрации) все необходимые документы и сведения, связанные с выполнением условий Договора;
- размещать сведения о решениях, принимаемых на заседаниях дирекции, Ученого совета, Профкома, на внутренних информационных ресурсах Учреждения;
- при необходимости, не чаще одного раза в год, заслушивать на общем собрании доклады руководителей структурных подразделений ИВиС ДВО РАН о состоянии дел в возглавляемых ими подразделениях (ответственные: Администрация, председатель Профкома).

10.12. Во всех случаях, когда пункт Договора можно рассматривать как состоящий из нескольких подпунктов, его выполнение на 2/3 следует считать удовлетворительным (ответственные: Администрация, Профком).

Общее собрание трудового коллектива ИВиС ДВО РАН уполномочивает председателя Профкома Алферову Хильду Владимировну подписать настоящий коллективный договор.

Председатель Профкома
ИВиС ДВО РАН

Директор ИВиС ДВО РАН

_____ Х.В. Алферова

_____ А.Ю. Озеров

«_____» _____ 2023 г.

«_____» _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института вулканологии и сейсмологии
Дальневосточного отделения Российской академии наук**

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук, подведомственного Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки» (далее Положение), разработано на основании следующих нормативных документов:

- «Положение об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений». Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 (Пункт 2(1)).
- «Рекомендации по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений» (с изменениями и дополнениями). Утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.08.2008 г. № 425н.
- «Примерное положение об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности «Научные исследования и разработки». Утверждено приказом Минобрнауки России от 01.02.2021 г. № 72.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее ИВиС ДВО РАН, Институт, Учреждение) за счет средств субсидий, поступающих из:

- федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- от приносящей доход деятельности;

- иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее – финансовое обеспечение).

1.3. Система оплаты труда работников ИВиС ДВО РАН устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При утверждении положения об оплате труда работников учреждения учитывается мнение представительного органа работников – Профсоюзного комитета ИВиС ДВО РАН.

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

Фонд оплаты труда формируется из финансового обеспечения ИВиС ДВО РАН.

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

1.5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников ИВиС ДВО РАН, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

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

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

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

2. Порядок и условия оплаты труда работников ИВиС ДВО РАН

- 2.1. Система оплаты труда работников ИВиС ДВО РАН установлена с учетом:
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 822 (зарегистрирован Минюстом России 04.02.2008 г., регистрационный № 11081) с актуальными изменениями (далее – Перечень видов выплат компенсационного характера);
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 818 (зарегистрирован Минюстом России 01.02.2008 г., регистрационный № 11080) с актуальными изменениями (далее – Перечень видов выплат стимулирующего характера);
- настоящего Положения;
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);
- мнения Профсоюза ИВиС ДВО РАН;
- «Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на 2021-2023 годы». Утверждено Всероссийским профсоюзом работников Российской академии наук, Минобрнауки России, Профсоюзом работников здравоохранения Российской Федерации, Общероссийской общественной организацией Профсоюзом работников агропромышленного комплекса Российской Федерации 10.06.2021 г.);
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.2. Размеры окладов работников ИВиС ДВО РАН устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий и/или должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ), утверждаемых в установленном порядке.

В случае если профессии и/или должности работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов устанавливаются по ПКГ (Приложение к Примерному положению об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду

экономической деятельности «Научные исследования и разработки», утвержденному приказом Минобрнауки России от 01.02.2021 г. № 72).

2.3. Оклады работников ИВиС ДВО РАН пересматриваются в случае, если они установлены в меньшем размере, чем минимальные размеры окладов по ПКГ. Принятие Положения не является основанием для снижения окладов, если они установлены в большем размере.

2.4. Размеры окладов работников ИВиС ДВО РАН, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, если такие профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

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

2.6. В настоящем Положении об оплате труда работников ИВиС ДВО РАН, предусмотрены конкретные размеры окладов (Приложение 1 к настоящему Положению «Сведения о должностных окладах работников ИВиС ДВО РАН») по соответствующим должностям и профессиям (группам должностей и профессий). С учетом финансового обеспечения выполнения государственного задания Учреждением может производиться корректировка минимальных размеров окладов работников в сторону их повышения.

2.7. С учетом условий труда работникам ИВиС ДВО РАН устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Главой 3 настоящего Положения.

2.8. Работникам ИВиС ДВО РАН устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Главой 4 настоящего Положения.

2.9. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации (рублях), в соответствии с требованиями статьи 131 Трудового Кодекса Российской Федерации. При выплате заработной платы (в день ее выплаты) каждого работника извещают посредством расчетного листка, утвержденного по форме, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся работнику за соответствующий период:

- а) размеры всех сумм, начисленных работнику (должностной оклад и иные суммы);
- б) размеры и основания произведенных удержаний;
- в) общая денежная сумма, подлежащая выплате.

2.10. Заработная плата выплачивается в следующие сроки:

- 1) 19 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца);
- 2) 4 числа, следующего за расчетным месяцем (окончательный расчет за прошедший месяц).

Передача персональных данных работника в банк осуществляется по личному заявлению работника. Администрация гарантирует конфиденциальность этих данных.

2.11. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.12. Оплата отпуска и листков нетрудоспособности, расчёт при увольнении работника производится в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Удержания из заработной платы производятся только в случаях и размере, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Директор Института и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1 В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, с учётом условий труда и норм действующего законодательства, работникам ИВиС ДВО РАН устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

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

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

3.3. Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения (Таблица № 1) установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом мнения представительного органа работников, а также межотраслевым соглашением.

3.4. Работникам ИВиС ДВО РАН осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера (далее надбавки, доплаты):

Таблица № 1. Виды и размеры выплат компенсационного характера

№	Виды выплат для работников ИВиС ДВО РАН	Размеры выплат	Условия выплат
1	2	3	4
1	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.	Согласно Приказа по ИВиС ДВО РАН размер доплаты составляет 4% от установленного должностного оклада работника.	Производится по результатам специальной оценки условий труда, ежемесячно в повышенном размере, с начислением на данную сумму районного коэффициента и северной надбавки.

			Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.
2	<p>Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате работников применяются:</p> <p>а) районные коэффициенты;</p> <p>б) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.</p>	<p>В Камчатском крае (за исключением Алеутского района, Командорские острова)</p> <p>а) 60%</p> <p>б) 80%</p> <p>Сахалинская область (г. Северо-Курильск)</p> <p>а) 100%</p> <p>б) 100%</p>	<p>Осуществляется в соответствии со статьей 148 ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.</p>
3	<p>Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.</p>		<p>Устанавливаются в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации и постановлением Правительства РФ № 573 от 18.09.2006 г. «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны». Производятся ежемесячно в повышенном размере, с начислением на данную сумму районного коэффициента и северной надбавки.</p>
	<p>- за работу со сведениями, имеющими степень секретности</p> <p>- за стаж работы с секретными сведениями:</p> <p>от года до 5 лет</p> <p>от 5 до 10 лет</p> <p>от 10 лет и выше</p>	<p>10-15% должностного оклада работника (с проведением проверочных мероприятий);</p> <p>5-10% должностного оклада работника (без проведения проверочных мероприятий).</p> <p>10% должностного оклада работника.</p> <p>15% должностного оклада работника.</p> <p>20% должностного оклада работника.</p>	
4	<p>Выплаты за сверхурочную работу</p>	<p>50% должностного оклада работника за первые два часа и 100% должностного оклада работника – за последующие часы сверхурочной работы.</p>	<p>Устанавливаются в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.</p>

			Производятся с начислением на данную сумму районного коэффициента и северной надбавки.
5	Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;	Одинарная дневная ставка за день работы сверх оклада за отработанный один день.	Производятся в соответствии со статьей 154 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации № 554 от 22.07.2008 г. «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».
	Выплаты за работу в ночное время.	Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 40% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.	Производятся с начислением на данную сумму районного коэффициента и северной надбавки.
6	Выплаты водителям транспортных средств за классность: -1 класс квалификации	25% должностного оклада работника.	Третий класс присваивается водителям с водительским удостоверением с открытыми категориями «В», и(или) «С», или только «Д».
	-2 класс квалификации	10% должностного оклада работника.	Второй класс с открытыми категориями «В», «С», «D» или «В», «С», «Е», или «D», «Е». Первый класс с открытыми категории «В», «С», «Е» и «Д». Производятся ежемесячно сверх оклада, доведенного до МРОТ с начислением на данную сумму районного коэффициента и северной надбавки.
7	Выплаты водителям транспортных средств за работу с прицепами	20% должностного оклада работника за фактические дни работы с прицепом	Постановление ЦК КПСС Совета Министров и ВЦСПС от 17.09.1986 г. Приказ 1115 № 219/62 от 30.12.1986 г (п.2 прил.21) Производятся с начислением на данную сумму районного коэффициента и северной надбавки.

8	Надбавка за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, присутствие которого необходимо постоянно	до 50% должностного оклада отсутствующего работника	В порядке, предусмотренном ст. 60.2 и 151 ТК РФ. Устанавливается на время отсутствия работника, постоянно работающим работникам списочного состава (без внешних совместителей).
9	Надбавка за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания.	до 50% к должностному окладу работника.	В порядке, предусмотренном ст. 60.2 и 151 ТК РФ. Устанавливается на время выполнения работ постоянно работающим работникам списочного состава (без внешних совместителей).
10	Доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ) работникам, у кого заработная плата ниже установленного МРОТ.	Доплата осуществляется ежемесячно. Величина доплаты равна разнице установленного МРОТ и заработной платы работника.	Минимальный размер оплаты труда устанавливается в соответствии со статьей 133 ТК РФ и Федеральным законом № 473 от 29.12.2020 г.
Надбавки и доплаты по пунктам 1-10 входят в расчёт среднего заработка работников ИВиС ДВО РАН.			

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников за выполненную работу, с целью мотивации работников ИВиС ДВО РАН к повышению уровня квалификации, в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, работникам ИВиС ДВО РАН устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет финансового обеспечения ИВиС ДВО РАН. Объем средств, направляемый на выплаты стимулирующего характера, размеры и условиях их осуществления устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения Профкома ИВиС ДВО РАН.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

4.4. Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере.

4.5. Условия получения выплат стимулирующего характера, критерии и показатели, определяющие достижение этих условий, а также периодичность данных выплат устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника.

4.6. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников устанавливаются с учетом разрабатываемых в ИВиС ДВО РАН показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

4.7. Выплаты стимулирующего характера, учитывающие результаты научной деятельности научных сотрудников, осуществляются в соответствии с «Положением о рейтинговых стимулирующих надбавках, устанавливаемых научным сотрудникам ИВиС ДВО РАН», утверждаемым Ученым советом ИВиС ДВО РАН.

4.8. При установлении выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учитывается:

- инициатива, творчество, новаторство и внедрение современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий; разработку и внедрение рационализаторских предложений;
- другие показатели и условия.

Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, также учитывается:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- выполнение особо важных и срочных работ и других видов работ, связанных со спецификой деятельности учреждения.

Для работников гаража ИВиС ДВО РАН, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, также учитывается:

- обеспечение сохранности вверенных работнику материальных ценностей и бережное отношение к автотранспорту;
- экономию материалов;
- безаварийную работу, своевременное прохождение технического осмотра;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и обоснованных жалоб со стороны работников учреждения.

Порядок премирования и лишения премий работников гаража определен «Положением о премировании работников гаража ИВиС ДВО РАН» (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.9. Постоянно работающим работникам списочного состава (без внешних совместителей) устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Таблица № 2. Виды и размеры выплат стимулирующего характера

№ п/п	Виды выплат работникам	Размеры и условия
1	2	3
1	За высокую интенсивность, результативность, сложность и напряжённость труда, за содействие планов НИР.	Ежемесячно. Устанавливается в процентах к должностному окладу работника или в абсолютном размере. Осуществляется по представлению руководителей структурных подразделений.
2	Премия по итогам работы с целью поощрения работников за общие результаты труда (за отчетный период: месяц, квартал, год).	Единовременная выплата. Устанавливается в процентах к должностному окладу работника или в абсолютном размере. Осуществляется по представлению руководителей структурных подразделений.
3	Премия за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.	Единовременная выплата. Устанавливается в процентах к должностному окладу работника или в абсолютном размере. Осуществляется по представлению руководителей структурного подразделения.
4	Материально-ответственным лицам.	Ежемесячно в размере 1 000 руб. Производится с начислением на данную сумму районного коэффициента и северной надбавки, за фактически отработанное время.
5	Не освобожденному от основной работы председателю Профсоюзного комитета.	Ежемесячно в размере 10 000 руб.
6	Начальникам полевых отрядов.	Ежегодная единовременная выплата в размере до 20 000 руб. после проведения приёмки полевых материалов. Осуществляется по представлению заместителя директора по научной работе.
7	Членам научных коллективов, выполняющим работы по грантам научных фондов, договорам НИР, хоздоговорам, реализуемым в ИВиС ДВО РАН.	Устанавливается за счет средств грантов/договоров в абсолютном размере по письменному распоряжению руководителя гранта/договора.
8	Отдельным сотрудникам, за содействие в выполнении работ по грантам, договорам НИР, хоздоговорам, проектам и грантам.	Осуществляется по распоряжению директора, за счет накладных расходов грантов, договоров в абсолютном размере.
9	Единовременная премия в честь дня Российской науки.	Устанавливается в процентах к должностному окладу работника или в абсолютном размере. Максимальными размерами не ограничивается.
<p>Выплаты по пунктам 1-6, выплачиваются из фонда оплаты труда, в пределах выделенных финансовых средств на выполнение государственного задания.</p> <p>Размер выплат стимулирующего характера по пунктам 1-3, определяется директором ИВиС ДВО РАН.</p> <p>Дополнительная заработная плата по п.п. 1-4 и 9 учитывается при исчислении среднего заработка.</p> <p>Дополнительная заработная плата по п.п. 5-8 не учитывается при исчислении среднего заработка.</p>		

4.10. Размер стимулирующих выплат, предусмотренных в данном Разделе настоящего Положения, зависит от объема субсидий на выполнение государственного задания, выделенных Минобрнауки России, а также общего финансового состояния ИВиС ДВО РАН. Вследствие этого, выплаты стимулирующего характера не являются обязательной и гарантированной частью заработной платы. При отсутствии или недостаточном бюджетном финансировании директор имеет право приостановить или отменить выплату стимулирующих надбавок любого вида.

4.11. С целью усиления социальной защищённости постоянно работающих в ИВиС ДВО РАН работников, на основании письменного заявления сотрудника ИВиС ДВО РАН (или члена его семьи), одновременно выплачивать из фонда оплаты труда:

Таблица №3. Виды и условия получения единовременных социальных выплат

№ п/п	Виды выплат работникам	Размеры и условия
1	2	3
1.	Материальную помощь (не более 1 раза в год).	В размере – 3 000 руб.
2.	При достижении юбилейного возраста (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 лет) с учетом стажа непрерывной работы.	Стаж работы в ИВиС (с учетом работы в других научных учреждениях): до 5 лет – 7 000 руб. от 5 до 10 лет – 8 500 руб. от 10 до 15 лет – 9 000 руб. от 15 до 20 лет – 9 500 руб. от 20 до 25 лет – 10 000 руб. от 25 до 30 лет – 11 000 руб. от 30 до 35 лет – 12 000 руб. от 35 до 40 лет – 13 000 руб. более 40 лет – 15 000 руб.
3.	При увольнении сотрудника пенсионного возраста	В зависимости от стажа работы в ИВиС (с учетом работы в других научных учреждениях): до 5 лет – 2 000 руб. от 5 до 10 лет – 3 000 руб. от 10 до 15 лет – 6 000 руб. свыше 15 лет – 8 000 руб.
4.	При возникновении чрезвычайных обстоятельств (документально подтвержденных), смерть сотрудника или члена его семьи	В размере – 20 000 рублей

5. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

5.1. Условия оплаты труда директора ИВиС ДВО РАН определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. № 329.

5.2. Размер оклада директора определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и

отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

5.3. По решению Минобрнауки России директору устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и достижение высоких результатов работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

При выплате премий учитываются достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иные показатели эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

5.4. Руководителю ИВиС ДВО РАН устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 3 Положения в зависимости от условий труда.

5.5. Оклады заместителей директора Института и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя приказом по учреждению.

5.6. Заместители директора ИВиС ДВО РАН и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 3 и 4 Положения в зависимости от условий их труда.

5.7. Соотношение среднемесячной заработной платы директора ИВиС ДВО РАН, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Института (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень, установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.11.2018 г. № 64н (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018 г., регистрационный № 52945).

Заместитель директора по научной работе	_____	Е.Г. Калачева
Главный бухгалтер	_____	В.П. Федулова
Главный экономист	_____	Г.Н. Задверняк

Сведения о должностных окладах работников ИВиС ДВО РАН

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа/ квалификационные уровни	Должности	№ стр.	Должностной оклад (руб.)
1	Должности научно-технических работников второго уровня		010	
	<i>из них:</i>			
	1 - квалификационный уровень	Техник	011	12 529
	2 - квалификационный уровень	Техник II категории	012	14 739
	3 - квалификационный уровень	Старший техник или техник I категории	013	14 739
	4 - квалификационный уровень	Лаборант-исследователь, стажер-исследователь, старший лаборант	014	14 739
2	Должности научно-технических работников третьего уровня		020	
	<i>из них:</i>			
	1 - квалификационный уровень	Инженер	021	14 739
	2 - квалификационный уровень	Инженер II категории	022	14 739
	3 - квалификационный уровень	Старший инженер или инженер I категории, старший электроник	023	16 951
	4 - квалификационный уровень	Ведущий инженер, ведущий электроник, ведущий программист	024	19 456
3	Должности научных работников и руководителей структурных подразделений		030	
	<i>из них:</i>			
	1 - квалификационный уровень	Младший научный сотрудник	031	16 951
	1 - квалификационный уровень	Научный сотрудник	0,31	19 456
	1 - квалификационный уровень	Научный сотрудник - кандидат наук	031	22 942
	2 - квалификационный уровень	Старший научный сотрудник	032	22 403
	2 - квалификационный уровень	Старший научный сотрудник - кандидат наук	032	25 889

	2 - квалификационный уровень	Старший научный сотрудник - доктор наук	032	30 536
	3 - квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник	033	25 794
	3 - квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник - кандидат наук	033	29 280
	3 - квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник - доктор наук	033	33 928
	4 - квалификационный уровень	Главный научный сотрудник - доктор наук	034	37 760
	4 - квалификационный уровень	Учёный секретарь	034	33 112
	4 - квалификационный уровень	Заведующий лабораторией	034	29 626
	5 - квалификационный уровень	Научный руководитель - академик РАН	036	60 608
	5 - квалификационный уровень	Заместитель директора по научной работе	037	45 965
	5 - квалификационный уровень	Заместитель директора по общим вопросам	038	42 755
	5 - квалификационный уровень	Главный бухгалтер	039	42 755
4	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		040	
	<i>из них:</i>			
	1 - квалификационный уровень	Архивариус	041	12 529
	2 - квалификационный уровень	Старший архивариус	042	13 400
5	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		050	
	<i>из них:</i>			
	1 - квалификационный уровень	Диспетчер	051	12 529
	1 - квалификационный уровень	Инспектор по кадрам	051	13 800
	1 - квалификационный уровень	Старший инспектор по кадрам	052	16 951
	2 - квалификационный уровень	Заведующая медицинским фельдшерским пунктом	052	12 529
	2 - квалификационный уровень	Заведующая канцелярией	052	16 951
	2 - квалификационный уровень	Заведующая центральным складом, старший библиотекарь	052	14 739
	3 - квалификационный уровень	Заведующая библиотекой	053	20 931
	3 - квалификационный уровень	Заведующая хозяйственным отделом	053	16 951
	3 - квалификационный уровень	Заведующая отделом международных отношений	053	20 931
	4 - квалификационный уровень	Ведущий библиограф	054	18 424
	4 - квалификационный уровень	Механик	054	12 529
	5 - квалификационный уровень	Начальник гаража, начальник бюро техобслуживания	055	20 931

6	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		060	
	<i>из них:</i>			
	1 - квалификационный уровень	Специалист по закупкам	061	18 424
	1 - квалификационный уровень	Юрисконсульт	061	18 424
	2 - квалификационный уровень. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория.	Фотограф 2-й категории	062	16 951
	3 - квалификационный уровень. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория.		063	16 951
	4 - квалификационный уровень	Ведущий специалист по охране труда, ведущий специалист по пожарной безопасности, ведущий специалист по связям с общественностью, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, ведущий инженер по вопросам гражданской обороны и ЧС, ведущий инженер по ремонту и эксплуатации зданий, ведущий переводчик отдела международных отношений	064	18 424
	4 - квалификационный уровень	Ведущий инженер-энергетик, ведущий редактор, помощник директора, ведущий специалист РСП 1 отдел	065	19 456
5 - квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера, заведующая отделом кадров	066	22 403	
7	Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня		070	
	<i>из них:</i>			
	1 - квалификационный уровень	Начальник ИВЦ	071	22 403
	2 - квалификационный уровень	Главный инженер	072	29 626
2 - квалификационный уровень	Главный экономист	073	42 755	
8	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		080	
	<i>из них:</i>			

1 - квалификационный уровень. Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов.	Рабочий, уборщица, сторож	081	7 099
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		083	
<i>из них:</i>			
1 - квалификационный уровень. Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов.	Водитель автомобиля	084	9 357
2 - квалификационный уровень. Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов.	Штукатур-маляр	085	10 755
2 - квалификационный уровень. Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов.	Водитель автобуса, столяр	085	10 110
2 - квалификационный уровень. Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов.	Токарь, слесарь по ремонту, слесарь-электромонтер, плотник- столяр	085	11 077
3 - квалификационный уровень. Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационных разрядов.		086	16 500
4 - квалификационный уровень		087	18 000

* Примечание: должностной оклад директора ИВиС ДВО РАН устанавливает МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Главный экономист _____

Г.Н. Задверняк

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников гаража
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института вулканологии и сейсмологии
Дальневосточного отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников гаража ИВиС ДВО РАН (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым законодательством РФ и устанавливает порядок и условия выплаты стимулирующей премии. Принимая во внимание характер и специфику выполняемых работ, работу гаража ИВиС невозможно определить в нормо-часах, поэтому основными показателями при оценке работы работников гаража необходимо считать:

- качественное и своевременное выполнение производственного задания и своих должностных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности и иных распоряжений руководителей ИВиС ДВО РАН;
- обеспечение сохранности вверенных работнику материальных ценностей и бережное отношение к эксплуатируемому автотранспорту;
- экономию материалов;
- безаварийную работу, своевременное прохождение технического осмотра;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и жалоб со стороны заказчика.

1.2. Данное Положение о премировании распространяется на штатных работников гаража относящихся к категории рабочих.

2. Порядок премирования

2.1. Премия начисляется по результатам работы за истекший месяц, год и выплачивается вместе с заработной платой.

2.2. Премия начисляется за фактически отработанное время в месяц, на тарифную ставку (должностной оклад) работника.

2.3. Ведомость на премирование работников представляется в бухгалтерию начальником гаража.

2.4. Премия начисляется в соответствии с действующим трудовым законодательством, Положением о системе оплаты труда работников ИВиС ДВО РАН и понимается как выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение результатов труда, выполнение обязательств, а также в целях стимулирования дальнейшего возрастания этих результатов, обязательств.

3. Размер премии и условия премирования

3.1. Размер выплачиваемой премии устанавливается:

- исходя из наличия фонда оплаты труда и максимальными размерами не ограничен;
- по результатам своевременного и качественного выполнения заданий при условии безаварийной работы.

3.2. На сумму премий начисляются районный коэффициент и северные надбавки.

3.3. Размер премии оформляется в виде ведомости на премирование установленной формы. Ведомость согласовывается и подписывается в профкоме, плановом отделе, а также в службе по ОТ, утверждается заместителем директора ИВиС ДВО РАН по общим вопросам.

3.4. Работникам, проработавшим неполный месяц (в связи с переводом на другую работу, поступающим в учебное заведение, с уходом на пенсию, с увольнением по сокращению штатов или по другим уважительным причинам) выплата премии производится из расчета фактически отработанного времени в данном месяце.

Примечание: Все работники гаража обязаны принимать участие в проведении санитарно-гигиенических мероприятий, мероприятий, обеспечивающих противопожарную безопасность и соблюдение экологического законодательства на рабочих местах, в служебных помещениях и на территории гаража (в общей сложности, не менее 45 минут в день).

4. Порядок лишения премии

4.1. Заместитель директора по общим вопросам, по представлению начальника гаража, имеет право лишать премии полностью или частично за:

- нарушение трудовой и производственной дисциплины – до 100%;
- невыполнение распоряжений начальника гаража или лица его замещающего – до 100%;
- антисанитарное состояние автотранспорта, рабочего места (места проведения ремонта или стоянки закреплённого за водителем транспорта), и нарушение экологического законодательства – до 50%;
- неудовлетворительное техническое состояние автотранспорта (по зависящим от водителя причинам) – до 50%;
- при наличии обоснованных жалоб на работника гаража со стороны сотрудников ИВиС ДВО РАН – до 50%;
- за нарушение правил охраны труда и техники безопасности – до 100%;
- за нарушение Правил дорожного движения, подтверждённое соответствующим документом ГИБДД – 100%;
- неэкономное расходование материалов (горючего) и энергетических ресурсов (электроэнергия, вода) – до 50%.

4.2 В случае грубого нарушения производственной дисциплины (совершения прогула или появления на работе в нетрезвом состоянии), подтвержденного соответствующим актом работник лишается премии полностью.

За нарушения производственной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

О внесении изменений и дополнений в данное Положение о премировании или его полной отмене работники гаража предупреждаются за месяц.

Начальник гаража

В.А. Данилов

Заместитель директора
по общим вопросам

О.Е. Боград

Председатель Профкома
ИВиС ДВО РАН

Директор ИВиС ДВО РАН

_____ Х.В. Алферова

_____ А.Ю. Озеров

«_____» _____ 2023 г.

«_____» _____ 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Институт вулканологии и сейсмологии
Дальневосточного отделения Российской академии наук**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – ИВиС ДВО РАН, Учреждение).

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (статья 189 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ИВиС ДВО РАН.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника ИВиС ДВО РАН под роспись. Вновь принимаемые работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в ИВиС ДВО РАН производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Организации. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при принятии на должность, к которой предъявляются определенные квалификационные требования или поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3. При приеме на работу по совместительству, работник не предъявляет трудовую книжку в случаях, если работодатель по основному месту работы ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. При приеме на работу работник знакомится под роспись с коллективным договором и с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- 1) с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2) с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- 3) с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- 4) с Положением об оплате труда.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке на срок не более 3 месяцев; для заместителей директора ИВиС ДВО РАН, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытательного срока на работников распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, 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 (статья 312.1 ТК РФ).

3.2. С 1 января 2021 года работники ИВиС ДВО РАН могут быть приняты или переведены на один из режимов дистанционной работы:

- 1) Постоянная дистанционная работа – работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- 2) Временная дистанционная работа – работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- 3) Периодическая дистанционная работа – работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.4. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя работник обязан представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе (статья 312.2 ТК РФ).

3.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами работником, впервые заключающим трудовой договор, данный работник получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.6. Работодатель, в исключительных случаях, вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- 1) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- 2) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.7. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничений или чрезвычайной ситуации.

Временный перевод работников ИВиС ДВО РАН на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

Приказ о временном переводе работников ИВиС ДВО РАН на дистанционную работу должен содержать:

- 1) список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- 2) срок перевода;
- 3) порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- 4) режим рабочего времени работника;
- 5) порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.8. Работникам ИВиС ДВО РАН может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте. График местонахождения работников составляет заведующий отделом кадров на основании приказа директора ИВиС ДВО РАН и уведомляет работников не менее чем за семь дней до начала работы в таком режиме.

Условие о чередовании удаленной работы и работы на постоянном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте ИВиС ДВО РАН.

Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых, ранее не сообщенных, сведений).

При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем.

3.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен на нем присутствовать. Информацию о времени, программе (способе) проведения совещания и необходимости присутствия на нем, направляет работнику непосредственный руководитель.

3.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

3.13. Посещение постоянного рабочего места по рабочим вопросам, в период временного перевода работника на дистанционную работу возможно после согласования времени посещения с непосредственным руководителем.

3.14. Дистанционный работник по согласованию с работодателем и в его интересах может использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или работодателю, или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.15. Дистанционный режим работы не предполагает выезд работника за пределы Камчатского края без согласования с работодателем, работник, переведенный на дистанционный режим работы, должен в рабочее время находиться на связи и при необходимости явиться на постоянное рабочее место.

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь в течение рабочего дня, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заведующего отделом кадров ИВиС ДВО РАН. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте Учреждения (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

В случае если работник не выходит на связь в течение рабочего дня без уважительной причины, работодатель вправе применить в отношении работника дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

3.16. Работодатель не вправе уволить работника ИВиС ДВО РАН по основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (статья 312.8 ТК РФ).

4. Условия труда

4.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час.

4.2. В соответствии со ст. 320 ТК РФ для женщин устанавливается 36 - часовая рабочая неделя.

4.3. В ИВиС ДВО РАН установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Согласно статье 111 ТК РФ, работникам ИВиС ДВО РАН предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

Рабочий день:

начало рабочего дня	в 8 ч. 30 мин.
обеденный перерыв	с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
окончание рабочего дня	в 17 ч. 30 мин.
окончание рабочего дня в пятницу (<u>для женщин</u>)	в 12 ч. 30 мин.

4.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Выходные и нерабочие праздничные дни, выходные дни определены в статье 112 ТК РФ и могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени в ИВиС ДВО РАН, согласно статье 92 ТК РФ, устанавливается:

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

4.6. Работа в режиме гибкого рабочего времени:

Научные работники могут работать в режиме гибкого рабочего времени с обязательной отработкой суммарного количества рабочих часов в течение рабочего месяца.

В случае необходимости работы в режиме гибкого рабочего времени, научный работник составляет на имя директора ИВиС ДВО РАН служебную записку с обоснованием необходимости и продолжительности (периода) работы в таком режиме, служебная записка визируется заведующим лабораторией и согласовывается с заместителем директора по научной работе. После утверждения директором данной служебной записки научный работник может приступить к работе в режиме гибкого рабочего времени.

По истечении периода работы в режиме гибкого рабочего времени, научный работник обязан предоставить письменный отчет, подтверждающий эффективность использования такого режима работы.

Контроль отработки научным работником суммарного количества рабочих часов осуществляет заведующий лабораторией.

Учет количества научных работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени и продолжительности (периода) их работы в таком режиме, ведет заведующий отделом кадров.

4.7. Сменная работа:

- сторожа (вахтеры) работают посменно, по скользящему графику.

4.8. Сверхурочные работы:

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом случаях (ст. 99 ТК РФ).

4.9. Администрация ИВиС ДВО РАН организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.10. Контроль за соблюдением режима рабочего времени в подразделениях ИВиС ДВО РАН ведут руководители подразделений и лабораторий, которые несут за это персональную ответственность.

5. Отпуска

5.1. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Организации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2. Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.3. В соответствии с положениями части 1 статьи 115 ТК РФ ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

5.4. В соответствии с положениями части 2 статьи 115 ТК РФ и постановления Правительства РФ от 12.08.1994 г. № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень», установить ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск):

- 1) кандидатам наук – 36 рабочих дней;
- 2) докторам наук – 48 рабочих дней.

5.5. В соответствии с положениями Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», ежегодный основной оплачиваемый отпуск инвалидам составляет 30 календарных дней.

5.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах:

1) в районах Крайнего Севера, согласно статьям 116 и 321 ТК РФ и статье 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» – 24 календарных дня;

2) условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, согласно статье 117 ТК РФ, по фактически отработанному в соответствующих условиях времени – не менее 7 календарных дней;

5.7. В соответствии со статьей 123 ТК РФ отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется в соответствии с ТК РФ, по согласованию с администрацией.

5.9. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам, по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (статья 173 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.

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.

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 (статья 125 ТК РФ).

6. Основные права работника

6.1. Работник имеет право:

- 1) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) на 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;
- 6) получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 8) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ;
- 12) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Основные права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты.

8. Основные обязанности работодателя

8.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять, и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

8.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

8.3. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность ИВиС ДВО РАН

8.4. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

9. Основные обязанности работника

9.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

9.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

9.3. Бережно относиться к имуществу ИВиС ДВО РАН, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

9.4. Бережно относиться к вверенной документации.

9.5. Не разглашать, ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении, сведения, относящиеся к служебной информации, к персональным данным работников, сведения для служебного пользования.

9.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности ИВиС ДВО РАН, работники поощряются:

- 1) объявлением благодарности;
 - 2) вручением Почетной грамоты ИВиС ДВО РАН.
- 10.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

11. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

11.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 4) замечание;
- 5) выговор;
- 6) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

11.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

11.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Учреждению (ст. 238 ТК РФ).

11.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

12. Изменение трудового договора

12.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

12.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

12.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

13. Основания прекращения трудового договора

13.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

13.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

13.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.).

13.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

13.7. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

13.8. 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.

14. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

14.1. Работники отдела кадров ИВиС ДВО РАН, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

С 1 января 2020 года отдел кадров ИВиС ДВО РАН ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника в электронном виде. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

14.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

14.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

14.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в Институте может быть подано в письменном виде или направлено в электронном виде на электронную почту kadry@kscnet.ru. При использовании электронной почты работник направляет на имя директора ИВиС ДВО РАН отсканированное заявление, в котором содержится:

- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

14.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, указанные сведения, заверенные надлежащим образом на бумажном носителе, направляются работнику по почте заказным письмом.

Заместитель директора
по общим вопросам

О.Е. Боград

Зав. отделом кадров

Е.В. Малышева

Председатель Профкома
ИВиС ДВО РАН

Директор ИВиС ДВО РАН

_____ Х.В. Алферова

_____ А.Ю. Озеров

«_____» _____ 2023 г.

«_____» _____ 2023 г.

**Перечень
должностей работников ИВиС ДВО РАН
с ненормированным рабочим днём**

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней в год
1	Заместители директора	7
2	Помощник руководителя	7
3	Ученый секретарь	7
4	Главный инженер	7
5	Главный бухгалтер	7
6	Главный экономист	7
7	Ведущий инженер-энергетик	7
8	Начальник гаража	7
9	Заведующий отделом кадров	7
10	Заместитель главного бухгалтера	7
11	Ведущий специалист по Охране труда	7
12	Заведующий хозяйственным отделом	7
13	Заведующий складом	5
14	Заведующий медицинским фельдшерским пунктом	5
15	Ведущий бухгалтер	5
16	Ведущий экономист	5
17	Механик гаража	5
18	Диспетчер	5
19	Председатель профсоюзной организации	5
20	Ведущий инженер по ремонту и эксплуатации зданий	5
21	Ведущий специалист РСП 1 отдел	5

Основание:

–Статьи 101 и 119«Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

–Постановление Правительства РФ от 11.12.2002 N 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях».

Председатель Профкома
ИВиС ДВО РАН

Директор ИВиС ДВО РАН

_____ Х.В. Алферова

_____ А.Ю. Озеров

«_____» _____ 2023 г.

«_____» _____ 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ по охране труда в ИВиС ДВО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение заключено в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами и является правовым актом, устанавливающим принципы регулирования трудовых отношений и связанных с ними конкретных мероприятий, обеспечивающих благоприятные условия и охрану труда работников ИВиС ДВО РАН.

1.2. Сторонами Соглашения являются:

- работники в лице их представителя – профсоюзного комитета работников ИВиС ДВО РАН;
- работодатель в лице его представителя – директора ИВиС ДВО РАН;

1.3. Стороны Соглашения признают приоритет жизни и здоровья работников как главного направления государственной политики в области охраны труда и обеспечивают реализацию государственной политики в области охраны труда путем согласованных действий.

2. Стороны Соглашения договорились:

2.1. **Работодатель обязуется:**

2.1.1. Обеспечивать работникам ИВиС ДВО РАН безопасные условия труда.

2.1.2. Обеспечивать регулярное (не реже чем один раз в пять лет) проведение Специальной оценки условий труда в соответствии с действующим законодательством РФ. За исключением рабочих мест:

1) на которых вредные и (или) опасные производственные факторы по результатам осуществления идентификации не выявлены, а также условия труда, на которых по результатам исследований (испытаний) и измерений вредных и (или) опасных производственных факторов признаны оптимальными или допустимыми;

2) в отношении которых действует декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда.

(п. 4 ст. 8 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

2.1.3. С учетом результатов проведения специальной оценки условий труда, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Обеспечить разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий труда и предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Соглашением по охране труда.

2.1.4. Организовывать периодическое обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов, обеспечивать разработку инструкций по охране труда по профессиям и видам работ руководителями подразделений, своевременное проведение инструктажей по охране труда для работников.

2.1.5. Организовывать (за счет средств работодателя) проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности, для лиц в возрасте до 21 года - ежегодных) медицинских осмотров и освидетельствований работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта.

2.1.6. Для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, бесплатно (за счет средств работодателя) обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормы бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств работникам устанавливать на основании единых Типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств с учетом результатов специальной оценки условий труда, результатов оценки профессиональных рисков, мнения профсоюзной организации.

2.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.1.8. Оказывать правовую поддержку при защите интересов работников, получивших трудовое увечье от несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

2.1.9. Обеспечивать приобретение нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности института.

2.2. **Работники обязуются:**

2.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

2.2.2. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.2.3. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

2.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в ИВиС ДВО РАН, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

2.2.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

3. Организационные мероприятия

В целях обеспечения оптимальных условий и безопасности труда администрация ИВиС ДВО РАН выполняет следующее:

3.1. Разрабатывает и издает распорядительные документы о распределении обязанностей по охране труда среди членов дирекции, а также о закреплении определенных направлений деятельности в области охраны труда за руководителями научных и вспомогательных подразделений, в соответствии с Положением об организации работы по охране труда и другими принятыми в ИВиС ДВО РАН положениями:

3.1.1. Положение о Системе Управления охраны труда.

3.1.2. Положение о подготовке и проведении научных полевых экспедиционных работ ИВиС ДВО РАН.

3.1.3. Положение о порядке обеспечения работников спецодеждой, спецобувью, смывающими и обезвреживающими средствами и другими средствами индивидуальной защиты в ИВиС ДВО РАН.

3.1.4. Положение об организации технического осмотра зданий и сооружений в ИВиС ДВО РАН.

3.1.5. Положение о порядке проведения стажировок, инструктажей, обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в ИВиС ДВО РАН.

3.2. Учитывает вопросы безопасности труда при принятии решений по всем вопросам работы ИВиС ДВО РАН и на всех уровнях руководства. Обеспечивает участие специалиста по охране труда в рабочих совещаниях дирекции или руководителей научных подразделений и служб ИВиС ДВО РАН с целью получения объективной информации о состоянии условий и охраны труда и принятия конкретных решений по проблемным вопросам охраны труда.

3.3. Обеспечивает (в письменной форме) ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда на их рабочем месте, а также ознакомление работников с требованиями охраны труда посредством всех видов инструктажа.

3.4. Организует и финансирует обучение членов дирекции и ведущих специалистов института в образовательных учреждениях профессионального образования, учебных центрах и других учреждениях и организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, в соответствии с нормативными требованиями и периодичностью не реже одного раза в три года.

3.5. Особое внимание в обеспечении безопасных условий труда уделять организации проведения полевых работ, работ в неблагоприятных (вредных) условиях и работ с повышенной опасностью.

3.6. Обеспечивать надёжную радио или телефонную связь с каждым полевым отрядом. Требовать от начальников полевых отрядов соблюдения порядка использования средств связи и поддержания их в исправном состоянии.

3.7. Обеспечивать качественное и своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном законодательством порядке, проводить анализ этих случаев и организационные мероприятия по предупреждению и профилактике травматизма и профессиональных заболеваний.

3.8. Заслушивать оперативные и годовые отчеты специалиста по охране труда на совещаниях дирекции, оценивать работу специалиста, планировать его работу в перспективе с учетом и исправлением допущенных ошибок и просчетов.

3.9. Оказывать максимальное содействие в работе специалиста по охране труда в вопросах организации и реализации безопасных условий труда. Обеспечивать оснащение кабинета по охране труда современной оргтехникой, справочно-правовой системой в области охраны труда, методической литературой и канцелярскими принадлежностями.

4. Организационно-технические мероприятия

4.1. Обеспечить освещенность, температурный режим и косметический ремонт служебных помещений административного здания и вспомогательных подразделений ИВиС ДВО РАН, в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

4.2. Обеспечить обучение и проверку знаний электротехнического персонала в объеме, соответствующем их должностным обязанностям. Проводить ежегодную проверку знаний и инструктаж для неэлектрического персонала с подтверждением I группы по электробезопасности.

4.3. Привести в соответствие с действующими строительными и санитарными нормами и правилами систему освещения в подвальных помещениях и на техническом этаже чердачного помещения.

4.4. Заменить вытяжные шкафы в лабораторных помещениях Аналитического центра и других лабораторных помещениях, предназначенных для работы с вредными и опасными веществами.

4.5. Проводить контрольные замеры содержания вредных веществ установленного класса опасности в воздухе рабочей зоны помещений хим. лаборатории и этажных коридорах института с периодичностью два раза в год (зима, лето) ответственными специалистами Аналитического центра а, при необходимости, привлекать специальную службу Роспотребнадзора.

4.6. Привести в соответствие с действующими нормами пожарной безопасности автоматическую пожарную сигнализацию и оборудовать здание ИВиС ДВО РАН системой оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ 2-го типа) при чрезвычайной ситуации (пожар, хим. опасность и др.) или угрозе террористического акта.

4.7. Обеспечить проведение независимой оценки пожарного риска (аудит пожарной безопасности), оценка соответствия здания ИВиС ДВО РАН требованиям пожарной безопасности и проверка соблюдения Работодателем и Работниками правил противопожарного режима.

5. Лечебно-профилактические мероприятия

5.1. Ежегодно заключать (продлевать) договор обязательного медицинского страхования работников.

5.2. Обеспечивать медицинский фельдшерский пункт ИВиС ДВО РАН необходимыми медикаментами, перевязочным материалом, инструментарием и оборудованием.

5.3. Обеспечивать выделение финансирования прохождения предварительных и периодических медосмотров, работников.

5.4. Обеспечивать финансирование приобретения наборов медикаментов (аптечек) для каждого полевого отряда. Организовать инструктажи начальников полевых отрядов по оказанию первой доврачебной помощи в медицинском фельдшерском пункте ИВиС ДВО РАН с регистрацией в Акте готовности отряда.

5.5. Предоставлять помещение медицинского фельдшерского пункта института для проведения выездных медицинских мероприятий (прививки, лечебный массаж и т.п.).

6. Предоставление льгот и компенсаций за неблагоприятные условия труда и причиненный работнику вред при исполнении трудовых обязанностей

6.1. Работодатель гарантирует работникам льготы и компенсации за неблагоприятные условия труда в размере и количестве, определяемые действующим законодательством и нормативными правовыми актами. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии со ст. 216.1 ТК РФ.

Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда либо от выполнения тяжелых

работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

7. Профсоюзный комитет ИВиС ДВО РАН

7.1. Осуществляет общественный контроль за соблюдением законных прав и интересов работников ИВиС ДВО РАН в области охраны труда, соблюдением работодателем законодательных и иных нормативных актов о труде и об охране труда.

7.2. Представляет на утверждение общему собранию коллектива работников ИВиС ДВО РАН кандидатуры членов профсоюза в состав комитета по охране труда и уполномоченного по охране труда.

7.3. Анализирует состояние условий и охраны труда в институте, отстаивает интересы работников в вопросах соблюдения требований ТК РФ, социального страхования, в том числе от несчастных случаев на производстве, медицинского обслуживания, пенсионного обеспечения, предоставления льгот и компенсаций по условиям труда, при необходимости вносит соответствующие предложения руководству института.

7.4. В необходимых случаях согласовывает документы, связанные с охраной труда.

8. Ответственность сторон за нарушение или невыполнение Соглашения

Стороны, подписавшие настоящее Соглашение, несут ответственность за нарушение или невыполнение Соглашения в соответствии с законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Ведущий специалист по
Охране труда

Левертовский Д.П.

Председатель Профкома
ИВиС ДВО РАН

Директор ИВиС ДВО РАН

_____ Х.В. Алферова

_____ А.Ю. Озеров

«_____» _____ 2023 г.

«_____» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, закрепленных за Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институт вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, закрепленных за Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институт вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- положениями Жилищного кодекса РФ;
- постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 14.05.2021 г. № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.12.2021 г. № 1363 «Об утверждении Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации».

1.2. Положение определяет порядок предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда, закрепленных за Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институт вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – ИВиС ДВО РАН, Учреждение), в целях обеспечения жильем сотрудников ИВиС ДВО РАН. При предоставлении служебных жилых помещений учитываются результативность работы сотрудников, квалификация,

производственная и служебная необходимость, условия проживания, стаж работы в организациях РАН и, в частности, в ИВиС ДВО РАН.

1.3. К молодым ученым, имеющим право на первоочередное предоставление вышеуказанных служебных жилых помещений, относятся научные сотрудники ИВиС ДВО РАН в возрасте до 35 лет (кандидаты наук) или до 40 лет (доктора наук), состоящие в штате Учреждения на постоянной основе.

2. Служебные жилые помещения

2.1. Служебными жилыми помещениями являются жилые помещения, находящиеся в федеральной собственности, закрепленные на праве оперативного управления за Федеральным государственным бюджетным учреждением науки Институт вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук и отнесенные в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.12.2021 г. № 1363 «Об утверждении Порядка включения жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, а также исключения жилых помещений из специализированного жилищного фонда, Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и Порядка предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в организациях, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации» (далее – служебные жилые помещения).

2.2. Специализированные жилые помещения при наличии свободных (незанятых) жилых помещений предоставляются в пользование работникам ИВиС ДВО РАН (далее - работники), не обеспеченным жилыми помещениями в Камчатском крае.

3. Порядок предоставления служебных жилых помещений, заключение договоров найма служебных жилых помещений

3.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении специализированного жилого помещения работники подают на имя директора ИВиС ДВО РАН, заявление с указанием сведений о составе семьи работника, к которому прилагаются следующие документы:

- 1) письменное согласие на обработку персональных данных (в свободной форме) в отношении работника и членов его семьи, указанных в заявлении;
- 2) копия паспорта работника (все листы);
- 3) копии паспортов членов семьи работника (все листы);
- 4) копия (копии) свидетельства (свидетельств) о заключении (расторжении) брака (при наличии) и свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей) (при наличии);
- 5) справка отдела кадров ИВиС ДВО РАН, содержащая сведения о сроке, на который заключен трудовой договор для работника;
- 6) единый жилищный документ или выписка из домовой книги и копия финансово-лицевого счета либо иной документ, содержащий сведения о типе и характере жилого помещения, а также сведения о количестве лиц, зарегистрированных в жилом

помещении по месту регистрации (месту пребывания) работника;

7) копии документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства несовершеннолетних членов семьи работника;

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности работника и членов его семьи, указанных в заявлении, жилых помещений (их долей), расположенных в населенном пункте по месту работы работника;

9) сведения о зарегистрированных сделках с недвижимостью (из бюро технической инвентаризации и иных организаций, осуществлявших регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до передачи указанных полномочий Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии) на работника и членов его семьи, указанных в заявлении, в случаях, когда населенный пункт по месту жительства работника и членов его семьи, указанных в заявлении, совпадает с населенным пунктом по месту работы работника. В иных случаях указанные сведения представлять не требуется.

Копии документов представляются с одновременным представлением подлинников или в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2. Решение о предоставлении специализированного жилого помещения (в случае наличия свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде) работнику принимается директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации и совета молодых ученых, в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления и оформляется протоколом заседания комиссии и приказом ИВиС ДВО РАН.

3.3. Решение о предоставлении специализированного жилого помещения работнику иной организации принимается жилищной комиссией по согласованию с Минобрнауки России.

Вопрос о согласовании решения о предоставлении специализированного жилого помещения рассматривается жилищной комиссией Минобрнауки России. Для получения указанного согласия срок принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения продлевается не более чем на 30 календарных дней.

3.4. Работник информируется (устно или письменно) о принятом решении в течение 7 календарных дней с даты его принятия.

3.5. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении специализированного жилого помещения работник представляет в комиссию информацию об отсутствии изменений в сведениях, представленных в комиссию.

3.6. На основании приказа ИВиС ДВО РАН о предоставлении специализированного жилого помещения, в течение 30 календарных дней со дня его принятия, с работником заключается договор найма специализированного жилого помещения в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42.

3.7. Передача работнику специализированного жилого помещения осуществляется на основании договора найма служебного жилого помещения по акту приема-передачи с указанием технического состояния служебного жилого помещения в течение 30 календарных дней со дня издания приказа организации о предоставлении специализированного жилого помещения. Договор найма служебного жилого помещения является основанием для вселения сотрудника ИВиС ДВО РАН в служебное жилое помещение.

3.8. Предоставление специализированного жилого помещения осуществляется с целью пользования работником и членами его семьи предоставленным специализированным жилым помещением в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-

коммунального хозяйства РФ от 14.05.2021 г. № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями».

3.9. Заключение, прекращение и расторжение договора найма специализированного жилого помещения осуществляются в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.10. Специализированные жилые помещения предоставляются работникам и членам их семей на период их трудовых отношений с ИВиС ДВО РАН. Прекращение трудовых отношений является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

3.11. Служебные жилые помещения не подлежат отчуждению, передаче в аренду, в поднаем, приватизации, бронированию, обмену.

3.12. ИВиС ДВО РАН с участием профсоюзной организации и советом молодых ученых формируют списки о потребности в служебной жилой площади.

3.13. Жилые помещения предоставляются в порядке очередности, согласно сформированным спискам, за исключением отдельных категорий сотрудников, указанных в п.1.3 которым жилье предоставляется в первоочередном порядке.

3.14. Договор найма служебного жилого помещения заключается между Учреждением, в лице директора ИВиС ДВО РАН (далее - наймодатель), с одной стороны, и сотрудником ИВиС ДВО РАН (далее - наниматель), с другой стороны, в соответствии с типовым договором, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

4. Расторжение и прекращение договора найма служебного жилого помещения

4.1. Договор найма может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон или по инициативе нанимателя, либо по требованию наймодателя при неисполнении нанимателем и проживающими совместно с ним членами его семьи обязательств по договору найма, при прекращении трудовых отношений с ИВиС ДВО РАН, а также в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, или изменении условий, перечисленных в пункте 2.2. настоящего Положения.

4.2. В случаях расторжения или прекращения договора найма служебного жилого помещения сотрудник ИВиС ДВО РАН и проживающие совместно с ними члены его семьи обязаны освободить жилое помещение, которое они занимали по договору найма, в срок не более одного месяца.

4.3. При прекращении трудовых отношений сотрудника с ИВиС ДВО РАН, кроме случаев, оговоренных статьей 103 Жилищного кодекса РФ, служебное жилое помещение должно быть освобождено в срок не более одного месяца.

Заместитель директора
по общим вопросам

_____ О.Е. Боград

Председатель Профкома
ИВиС ДВО РАН

Директор ИВиС ДВО РАН

_____ Х.В. Алферова

_____ А.Ю. Озеров

«_____» _____ 2023 г.

«_____» _____ 2023 г.

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института вулканологии и сейсмологии
Дальневосточного отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Правовые основы разработки Кодекса

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – ИВиС ДВО РАН, Институт) разработан на основе Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 27.09.2013 г. № 253-ФЗ «О Российской академии наук, реорганизации государственных академий наук и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 г., Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства и с учетом Правил публичных вступлений и предоставления служебной информации работниками ИВиС ДВО РАН.

1.2. Предмет и сфера действия Кодекса

1.2.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ИВиС ДВО РАН независимо от занимаемой ими должности.

1.2.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ИВиС ДВО РАН, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

1.2.3. Каждый работник Института должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ИВиС ДВО РАН поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Цели Кодекса

1.3.1. Целью кодекса является установление общих этических норм и правил служебного поведения работников ИВиС ДВО РАН для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Института и обеспечения единых норм поведения работников.

1.3.2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ИВиС ДВО РАН своих должностных обязанностей.

1.3.3. Кодекс служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к своей непосредственной деятельности, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, самоконтроля.

1.3.4. Знание и соблюдение работниками ИВиС ДВО РАН положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Работники, сознавая ответственность перед Институтом, обществом и гражданами, обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Института;

- исходить из того, что при выполнении трудовых функций работником признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, в том числе, вовлечённых в производственные процессы, в которых участвует работник, являются для него обязательным;

- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

- публично выступать с комментариями деятельности Института или (и) его руководителя исключительно в пределах своих полномочий и в соответствии с Правилами предоставления служебной информации и публичных выступлений работниками ИВиС ДВО РАН;

- не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- уведомлять должностное лицо Института по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с организацией трудовой деятельности;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, избегать ненормативной лексики и жестуляции;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Института;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности или от имени Института, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Институте Правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Института, а также оказывать содействие представителям средств массовой информации в получении достоверной информации;
- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, за исключением случаев, когда это необходимо для решения производственной задачи либо предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения ресурсами Института, находящимися в сфере его ответственности. Не использовать имущество ИВиС ДВО РАН в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам;
- соблюдать принципы и требования, установленные Федеральными законами от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и принятые в соответствии с ними внутренние регулятивные документы ИВиС ДВО РАН, не создавать своими действиями необоснованные преимущества для каких-либо участников закупок.

2.2. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и локальные нормативные акты Института.

2.3. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам.

2.4. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники при исполнении должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.6. Работники при исполнении должностных обязанностей не должны допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Институте.

2.7. Работник обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник обязан уведомлять должностное лицо Института по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

2.9. Работник обязан незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя, а также должностное лицо Института по профилактике коррупционных и иных правонарушений о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в ИВиС ДВО РАН конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Институту.

2.10. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Института и передаются работником по акту в Институт, за исключением случаев, установленных законодательством.

2.11. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию, при соблюдении действующих в Институте норм и требований, принятых в соответствии с законодательством.

2.12. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.13. В ИВиС ДВО РАН каждый руководитель, то есть работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Институте, либо его подразделении, благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.14. Руководитель призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;
- не допускать случаев принуждения подчинённых к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;
- при определении объема и характера работы, поручаемой другим работникам Учреждения, руководствоваться принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
- не допускать по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;
- проявлять заботу о подчиненных, вникать в их проблемы и нужды, содействовать принятию законных и обоснованных решений, способствовать профессиональному и должностному росту работников;
- оказывать поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.15. Руководитель должен принимать меры к тому, чтобы его подчинённые не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.16. Руководитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Этические правила служебного поведения

3.1. Служебное поведение

3.1.1. В служебном поведении работнику Института необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.1.2. В общении с гражданами и коллегами работники воздерживаются от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами. В специально отведенных местах.

3.1.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.2. Внешний вид работника

3.2.1. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Институту, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.2.2. Работники выполняют свои трудовые функции с соблюдением правил санитарии, биологической и экологической безопасности.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

4.1. Нарушение работниками положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

4.2. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при применении дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством.

Заместитель директора
по общим вопросам

О.Е. Боград

Памятка работникам ИВиС ДВО РАН:

как поступить в случае вымогательства или провокации взятки (подкупа)

Внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размеры сумм, наименования товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, формы коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов и т.д.). Следует вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку или совершить коммерческий подкуп. Постарайтесь перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей встречи с чиновником.

Что следует вам предпринять сразу после свершившегося факта вымогательства? Согласно своей гражданской позиции, нравственным принципам, совести и жизненному опыту Вам предстоит принять решение. В связи с этим у Вас возникает два варианта действий:

Первый вариант: прекратить всякие контакты с вымогателем, дать понять ему о своем отказе пойти на преступление и смириться с тем, что Ваш вопрос не будет решен, а вымогатель будет и дальше безнаказанно измываться над людьми, окружать себя сообщниками и коррупционными связями.

Второй вариант: встать на путь сопротивления коррупционерам - взяточникам и вымогателям, отчетливо понимая, что победить это зло можно и нужно в каждом конкретном случае, что человек должен в любых ситуациях сохранять свое достоинство и не становиться на путь преступления.

Каждый человек свободен в выборе своего решения. Но, как свободная личность, он не может не сознавать, что зло должно быть наказано. Поэтому второй вариант в большей степени согласуется с нормами морали и права, хотя в ряде случаев требует личного мужества.

По фактам коррупционных правонарушений и с жалобами на действия должностных лиц Института Вы можете обращаться к ответственному лицу ИВиС ДВО РАН тел: +79146222082.

Председатель Профкома
ИВиС ДВО РАН

Директор ИВиС ДВО РАН

_____ Х.В. Алферова

_____ А.Ю. Озеров

«_____» _____ 2023 г.

«_____» _____ 2023 г.

ПРАВИЛА
публичных выступлений и предоставления служебной информации работниками
Федерального государственного бюджетного Института науки
Института вулканологии и сейсмологии
Дальневосточного отделения Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. Правовые основы разработки Правил:

Настоящие Правила публичных вступлений и предоставления служебной информации (далее – Правила) работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук (далее – ИВиС ДВО РАН, Институт) разработаны на основе Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности», приказа Минобрнауки России от 22.10.2018 г. № 51н «Об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации и его территориальных органах».

1.2. Настоящие Правила публичных выступлений и предоставления служебной информации работников Института уточняют и конкретизируют этические нормы поведения при публичных выступлениях и предоставлении служебной информации третьим лицам или неограниченному кругу лиц (публикации, интервью в сети Интернет, СМИ и т.п.).

1.3. Работники ИВиС ДВО РАН в своей служебной деятельности должны соблюдать установленные законом ограничения, не нарушать запреты, а также выполнять требования, установленные настоящими Правилами.

2. Права и обязанности работников ИВиС ДВО РАН при публичных выступлениях

2.1. Публичные выступления должны быть направлены на укрепление имиджа и статуса ИВиС ДВО РАН.

2.2. Работники Института не должны использовать публичные выступления с целью получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц.

2.3. При публичных выступлениях работники ИВиС ДВО РАН обязаны:

- в полной мере выполнять возложенные на них обязанности, соблюдать принципы и правила служебного поведения, указанные в Кодексе этики и служебного поведения работников ИВиС ДВО РАН;
- использовать только достоверные и проверенные факты;
- не допускать предубеждения и дискриминацию по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, этнической, половой либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов, учитывать культурные и языковые особенности различных этнических и социальных групп, способствовать межэтническому согласию.

2.4. Работники ИВиС ДВО РАН при публичных выступлениях не должны допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету Института.

Категорически не допускается использовать, при публичных выступлениях от имени ИВиС ДВО РАН, непроверенную информацию, частные суждения и критику в отношении Института, его руководства и сотрудников.

3. Права и обязанности работников ИВиС ДВО РАН при предоставлении служебной информации

3.1. К служебной информации относится информация:

- несекретная информация, касающаяся деятельности Института, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая в ИВиС ДВО РАН несекретная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, а также отраженная и задокументированная любыми средствами и на любых носителях;
- информация, обсуждаемая на закрытых совещаниях, собраниях, ученых советах и т.п.

Закрытыми считаются любые совещания, собрания и ученые советы, при проведении которых не объявляется «Свободный вход»;

- информация, полученная или созданная в процессе выполнения работниками ИВиС ДВО РАН своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, или которая находится во владении, обладающая действительной или потенциальной ценностью в силу ее неизвестности лицам, не имеющим права доступа к ней, и не являющаяся сведениями, составляющими государственную тайну, к которой нет свободного доступа на основании требований федеральных законов;

3.2. Служебная информация, ограничение распространения которой диктуются служебной необходимостью, в отношении которой принимаются правовые, организационные, технические и иные меры защиты, является конфиденциальной. На документах и на их проектах

(в необходимых случаях), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Порядок обращения с конфиденциальной информацией устанавливается соответствующим действующему законодательству локальным актом.

3.3. Деятельность ИВиС ДВО РАН должна освещаться в средствах массовой информации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.4. Работники ИВиС ДВО РАН не вправе предоставлять третьим лицам служебную информацию без согласования с директором ИВиС ДВО РАН.

3.5. Работники ИВиС ДВО РАН не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, служебную информацию или сведения конфиденциального характера, ставшие известными работникам в связи с исполнением должностных обязанностей, не должны использовать такого рода информацию в целях получения личной выгоды.

3.6. Работники ИВиС ДВО РАН обязаны соблюдать установленные законодательством требования по защите персональных данных.

3.7. Информация, предоставляемая работниками ИВиС ДВО РАН средствам массовой информации, в социальных сетях и т.п., должна соответствовать требованиям достаточности и достоверности.

Если в публичных выступлениях или заявлениях работников ИВиС ДВО РАН содержатся высказывания, затрагивающие честь и достоинство граждан, такие работники обязаны публично признать некорректность или недостоверность таких высказываний и принести извинения гражданину, чьи честь и достоинство были затронуты, если иные последствия не предусматривает законодательство Российской Федерации.

В случае, если работниками в публичном выступлении была дана информация, не соответствующая действительности или её искажающая, на основании которой можно сделать неверные выводы, такие работники обязаны также публично дать опровержение данной информации или её уточнение исключаящее двусмысленное толкование.

3.8. Согласно ч. 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Владелец информации – ИВиС ДВО РАН, если иное не предусмотрено федеральными законами, вправе в том числе разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа.

3.9. В целях предупреждения распространения служебной информации, содержащей интеллектуальную собственность, сведения об экономической деятельности работников и/или ИВиС ДВО РАН и прочей информации, предназначенной для ограниченного круга лиц:

- Кино-, видео-, аудио- и фотосъемка на собраниях и/или совещаниях ИВиС ДВО РАН производится только с письменного разрешения директора ИВиС ДВО РАН или лица его замещающего.

3.10. При нарушении запретов и ограничений представления служебной информации виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

За нарушение запрета о распространении вышеуказанной информации в соответствии со

ст. 192 ТК РФ работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Заместитель директора
по общим вопросам

О.Е. Боград

Председатель Профкома
ИВиС ДВО РАН

Директор ИВиС ДВО РАН

_____ Х.В. Алферова

_____ А.Ю. Озеров

«_____» _____ 2023 г.

«_____» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие между субъектами, осуществляющими деятельность в сфере молодежной политики в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт вулканологии и сейсмологии Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИВиС ДВО РАН) (далее – Учреждение), при формировании и реализации молодежной политики в ИВиС ДВО РАН, определяет цели, основные направления и формы реализации молодежной политики в Учреждении.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия

2.1. молодой работник – штатный сотрудник Учреждения независимо от занимаемой должности в возрасте до 35 лет включительно;

2.2. молодой ученый – научный сотрудник или специалист в возрасте до 35 лет включительно (доктор наук до 40 лет), являющийся штатным работником Учреждения;

2.3. молодая семья – молодой работник и его (ее) супруг(а) либо молодые работники, состоящие в заключенном в установленном законодательством Российской Федерации порядке браке, в том числе воспитывающие ребенка (детей), либо молодой работник, являющийся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей);

2.4. молодежная политика – комплекс мер нормативно-правового, финансово-экономического, организационно-управленческого, информационно-аналитического, кадрового, научного и иного характера, реализуемых на основе взаимодействия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, ИВиС ДВО РАН при участии профсоюзной организации и работников ИВиС ДВО РАН, и направленных на создание условий для развития молодежи, ее самореализации в различных сферах жизнедеятельности;

2.5. субъекты, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики, – молодые работники, Совет молодых ученых и специалистов ИВиС ДВО РАН (далее СМУС ИВиС ДВО РАН), ИВиС ДВО РАН, Профком ИВиС ДВО РАН, федеральные органы

государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также работники ИВиС ДВО РАН, осуществляющие деятельность в сфере молодежной политики;

2.6. самореализация молодежи – применение молодыми работниками ИВиС ДВО РАН имеющихся у них способностей и приобретенных ими знаний, умений, навыков, компетенций и опыта в целях удовлетворения их потребностей в профессиональном, социальном и личном развитии.

3. Правовую основу регулирования отношений в сфере молодежной политики составляют

Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 30.12.2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», закон Камчатского края от 11.06.2009 г. № 283 «О государственной молодежной политике в Камчатском крае», а также другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Камчатского края и муниципальные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере реализации прав молодежи.

4. Целями молодежной политики являются

- 4.1. защита прав и законных интересов молодых работников;
- 4.2. обеспечение равных условий для духовного, культурного, интеллектуального, психического, профессионального, социального и физического развития и самореализации молодежи;
- 4.3. создание условий для участия молодых работников в научной, социально-экономической, спортивной и культурной жизни общества;
- 4.4. поддержка молодых семей, способствующая улучшению демографической ситуации в Российской Федерации.

5. Основными направлениями реализации молодежной политики являются

- 5.1. поддержка инициатив молодых работников;
- 5.2. содействие образованию молодых работников, научной, научно-технической деятельности молодых работников;
- 5.3. обеспечение гарантий в сфере труда и занятости молодых работников, содействие профессиональному развитию молодых специалистов;
- 5.4. содействие общественной деятельности, направленной на поддержку молодых работников;
- 5.5. организация досуга, отдыха, оздоровления молодых работников, формирование условий для занятий физической культурой, спортом, содействие здоровому образу жизни молодых работников;
- 5.6. содействие решению жилищных проблем молодых работников, молодых семей;
- 5.7. поддержка молодых семей;
- 5.8. поддержка деятельности СМУС ИВиС ДВО РАН;

5.9. содействие международному и межрегиональному сотрудничеству в сфере молодежной политики.

6. Молодые работники участвуют в реализации молодежной политики в следующих формах

6.1. участие в деятельности консультативных, совещательных и иных органов, созданных при федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также при международных организациях;

6.2. участие в деятельности СМУС ИВиС ДВО РАН, Профсоюзной организации ИВиС ДВО РАН, различных рабочих групп, создаваемых в Учреждении;

6.3. организация, проведение и участие во всероссийских молодежных и международных молодежных форумах, форумах молодежи Камчатского края и других субъектов Российской Федерации, иных форумах, а также других мероприятиях в области молодежной политики;

6.4. подготовка и реализация молодежных инициатив, создание молодежных общественных объединений в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Полномочия СМУС ИВиС ДВО РАН в сфере молодежной политики

7.1. содействие профессиональному росту и активному участию молодых учёных ИВиС ДВО РАН в проведении научных исследований и инновационной деятельности;

7.2. выражение интересов молодых учёных ИВиС ДВО РАН по различным аспектам профессиональной деятельности;

7.3. содействие в защите прав и решении вопросов социальной защищённости, а также содействие в обеспечении социально-бытовых условий жизни молодых учёных;

7.4. содействие распространению (внедрению) результатов научных исследований молодых учёных;

7.5. содействие в участии молодых учёных ИВиС ДВО РАН в исследовательских проектах, научных грантах, школах, конкурсах, семинарах, программах, стажировках путем информирования молодых ученых о существующих программах грантов, программ повышения квалификации и иных мероприятий;

7.6. подготовка рекомендаций для руководства Учреждения и профсоюзной организации ИВиС ДВО РАН для поддержки участия отдельных молодых ученых в научных школах, конкурсах, семинарах, программах, стажировках и иных мероприятиях;

7.7. проработка и представление руководству ИВиС ДВО РАН списка проблем, стоящих перед молодыми работниками, для решения которых требуется принятие решения на уровне руководства ИВиС ДВО РАН;

7.8. организация проведения молодежных научных конференций и семинаров, циклов лекций ведущих учёных в ИВиС ДВО РАН;

7.9. организация научно-популяризаторских и иных мероприятий, направленных на повышение интереса к науке и Учреждению и предоставляющих молодым работникам и

молодым ученым ИВиС ДВО РАН различные возможности для самореализации;

7.10. организация различных конкурсов среди молодых ученых ИВиС ДВО РАН в целях стимулирования их научной деятельности;

7.11. взаимодействие с советами молодых учёных других организаций.

8. Полномочия Профкома ИВиС ДВО РАН в сфере молодежной политики

8.1. создание условий для привлечения молодых работников к профсоюзной деятельности путем реализации мероприятий, мотивирующих их к вступлению в ряды членов Профсоюзной организации;

8.2. содействие участию молодых работников – членов Профсоюзной организации – в программах повышения их квалификации в области профсоюзной деятельности;

8.3. содействие участию молодых работников – членов Профсоюзной организации – в спортивных или творческих мероприятиях, в том числе за пределами Камчатского края.

8.4. организация и проведение конференций, слетов, форумов, семинаров, круглых столов по различным аспектам молодежной политики;

8.5. содействие самоорганизации молодых работников с целью реализации их общественно полезных инициатив и интересов;

8.6. взаимодействие с СМУС ИВиС ДВО РАН при разрешении вопросов и споров, касающихся молодых работников, реализации различных инициатив в рамках молодежной политики;

8.7. взаимодействие с различными молодежными общественными объединениями и организациями в целях реализации молодежной политики, изучения передового опыта, применения новых форм и методов работы с молодыми работниками.

9. Полномочия Работодателя (ИВиС ДВО РАН) в сфере молодежной политики

9.1. создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодых работников, развития потенциала молодых работников и его использования в интересах инновационного развития работодателя;

9.2. вовлечение молодых работников в корпоративную жизнь Работодателя и информирование их о потенциальных возможностях саморазвития, обеспечения поддержки научной и творческой активности;

9.3. формирование целостной системы поддержки молодых работников, обладающих лидерскими навыками, инициативой и талантами;

9.4. содействие организации общественно значимых мероприятий в сфере молодежной политики;

9.5. содействие созданию условий для повышения квалификации молодых работников;

9.6. содействие участию молодых ученых (по представлению СМУС ИВиС ДВО РАН) в научных школах, конкурсах, конференциях, симпозиумах, семинарах, программах, стажировках и иных мероприятиях;

9.7. взаимодействие с СМУС ИВиС ДВО РАН при реализации различных инициатив в рамках молодежной политики, при разрешении вопросов и споров, касающихся молодых работников;

9.8. взаимодействие с различными молодежными общественными объединениями и организациями в целях реализации молодежной политики, изучения передового опыта, применения новых форм и методов работы с молодыми работниками.

Председатель Совета молодых ученых
и специалистов ИВиС ДВО РАН

Кузнецов Р.А.

ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ!
ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ!
ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ!
ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ! ВНИМАНИЕ!



Принято, проинформировано
и скреплено печатью
67 (шестьдесят семь) листов
Киреев И.В. С. ДВО РАН
И.Ю. Озеров А.Ю.