

Комитет по труду и занятости
населения Санкт-Петербурга

№ 12786/18-КД

от 10.01.2018 г.

" 21 " декабря 2020 г.

рег. № 4757/20-КД

Подпись *[подпись]*

Дополнительное соглашение № 1 к Коллективному договору
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии
наук (ФТИ им. А.Ф. Иоффе)
(принятому Конференцией работников института 20 декабря 2017 г,
зарегистрированному Комитетом по труду и занятости населения Санкт-
Петербурга 10 января 2018 г. рег. № 12786/18-КД)

г. Санкт-Петербург

«21» декабря 2020 г.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физико-технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук (ФТИ им. А.Ф. Иоффе), в лице директора Иванова Сергея Викторовича, действующего на основании Устава и приказа Минобрнауки России № 20-3/489п-о от 06.08.2019, с одной стороны, и Профсоюзная организация Физико-технического института им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук (Профсоюзная организация ФТИ), в лице председателя Профсоюзного комитета Картошкина Виктора Арсеньевича, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Продлить действие Коллективного договора от 20.12.2017 (зарегистрированного 10.01.2018 рег. № 12786/18-КД, далее – КД) сроком до 20.12.2023 года.
2. Пункты КД, приведенные ниже, изложить в следующей редакции:
 - 1.3 При заключении Договора, его изменении или дополнении стороны договорились руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Межотраслевым соглашением (далее – МОС), Уставом Института и другими нормативными актами.
 - 1.5 Договор после одобрения его КРИ распространяется на всех без исключения работников Института.
 - 2.1 Система социального партнерства основана на принципах, установленных ТК, и направлена на решение вопросов, перечисленных в МОС, решениях КРИ.
 - 2.2.1 переговоров сторон по подготовке проектов локальных нормативных актов, регулирующих социально-трудовые отношения сторон, коллективного договора, дополнений и приложений к нему и их заключению;

2.2.3 участия работников, их представителей в управлении Институтом;
2.2.4 участия представителей работников и работодателя в разрешении досудебных трудовых споров.

2.5.2 при издании работодателем локальных-нормативных актов, затрагивающих интересы работников по вопросам социально-трудовых и иных, непосредственно связанных с ними отношений, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, учитывать мнение профкома.

2.5.3 участие представителей выборных профсоюзных органов в заседаниях коллегии дирекции, в составе комиссий по вопросам, касающимся условий и оплаты труда работников, охраны труда, социальной поддержки и защиты трудовых интересов работников, а также в комиссиях по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей и аттестационных комиссиях.

2.5.4, 2 абз.: - структурных преобразованиях, предусматривающих высвобождение работников либо изменение условий их труда;

2.5.4, 4 абз. - исключить.

2.7.1 исключить.

2.7.4 при утверждении сметы расходов Института, направляемых на охрану труда, учитывать мнение Профкома. Включить в смету расходов Института расходы, связанные с выполнением МОС и настоящего Договора.

2.7.5 исключить.

2.7.6 информировать Профком о доходах Института от использования имущества, находящегося в государственной собственности и переданного в аренду.

3.1.5 вносить совместные предложения в Минобрнауки России и ЦС профсоюза работников РАН по совершенствованию системы оплаты труда работников Института.

3.2.1 способствует созданию благоприятных трудовых отношений в Институте.

3.2.2 до подписания трудового договора знакомит вновь принимаемого работника под роспись с коллективным договором, иными локальными нормативными актами, регулирующими трудовую деятельность работника.

3.2.3 при получении официальной информации о сокращении численности или штата Института, или ликвидации структурных подразделений стороны проводят взаимные консультации с целью минимизации негативных последствий для работников Института.

3.2.6. При получении информации о проведении конкурсов на финансирование научных исследований, оперативно доводит её до Работников.

3.3.1 защищает интересы работников, содействует реализации МОС, коллективного договора, предотвращению и устранению социальной напряженности в трудовом коллективе.

4.1, 2 абз. Заработная плата включает в себя: оклад (должностной оклад), компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии), предусмотренные трудовым законодательством, Постановлениями Правительства РФ, ведомственными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Института, настоящим Договором.

4.2, пп.г) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационных характеристик для научных работников и руководителей;

4.2, пп.д) перечня выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемых органами федеральной исполнительной власти РФ;

4.2, пп.е) перечня выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях, утверждаемых органами федеральной исполнительной власти РФ.

4.5 Выплаты стимулирующего и компенсационного характера регулируются «Положением о системе оплаты труда работников ФТИ им А.Ф. Иоффе» (Приложение 2).

4.6 Порядок установления премии рабочим регулируется «Положением о премировании рабочих ФТИ им. А.Ф. Иоффе (Приложение 5).

4.7 При установлении надбавок и премий, предусмотренных «Положением о системе оплаты труда работников ФТИ им А.Ф. Иоффе», размер стимулирующих выплат устанавливается решениями комиссий.

4.8.1 ежегодно обсуждать на коллегии дирекции с приглашением представителя Профкома оплату труда работников различных категорий и докладывать итоги при отчете директора Ученому совету Института.

4.8.2 исключить.

4.8.3 учитывать мнение Профкома при распределении расходов за счет экономии фонда оплаты труда работников Института из бюджетных источников, включая расходы на выплаты стимулирующих надбавок работникам научных подразделений, работникам служб, премирование по итогам года, по результатам научных конкурсов, выплаты ветеранам и другие выплаты, предусмотренные Договором.

4.9.1 проводить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.9.2 производить выплату заработной платы не реже, чем каждые полмесяца, установив сроки ее выплаты: 20 числа заработная плата за первую половину месяца (аванс), 05 числа окончательный расчет.

4.9.3 выплачивать зарплату за первую половину месяца (аванс) в размере не менее 40% от окладов (должностных окладов) и выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором в фиксированном размере.

4.9.4 исключить.

4.9.5 выдавать ежемесячно работникам Института расчетные листки о размере начисленной заработной платы с указанием источников выплат. Форма расчетного листка (Приложение 8).

4.10.2 информировать Профком о нормативных актах Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ по вопросам оплаты труда, занятости и условий труда.

4.10.4 ежегодно информировать Профком о средней заработной плате по всем категориям работников.

4.10.5 по запросу Профкома (не чаще одного раза в квартал) предоставлять статистическую информацию, касающуюся начислений заработной платы работникам Института.

4.10.6 с целью обеспечения комфортного получения заработной платы по месту работы обеспечить в Институте размещение банковского терминала, через который производится выплата заработной платы большинству работников Института.

4.10.7 исключить.

4.11.3 исключить.

4.11.4 Устанавливать повышенную оплату труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно п.5.5.4 КД.

4.13 исключить.

4.14 исключить.

4.15 Стороны признают работу в ночное время (с 22 до 6 часов) неблагоприятной для работника. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час за исключением случаев, когда работник принят специально для работы в ночное время.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

4.17 исключить.

4.18 При замещении должности руководителя другими лицами (кроме заместителей по должности) выплачивать надбавку к зарплате в размерах, предусмотренных Приложением 11.

4.19 При заключении трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору с работником о совмещении профессий и должностей, в связи с выполнением обязанностей временно отсутствующего работника, производится доплата к основной зарплате, устанавливаемая по взаимному соглашению сторон. Размер доплат устанавливается с учетом объема возложенных обязанностей.

5.2 Ответственность за состояние условий и охраны труда, радиационной, противопожарной и экологической безопасности несет Работодатель, который обеспечивает соответствие реальных условий труда условиям трудового договора, требованиям трудового законодательства РФ, нормативных актов Правительства РФ и Минобрнауки России, а также правилам и инструкциям по охране труда, радиационной, экологической безопасности, правилам противопожарного режима.

5.4 Стороны договорились регулярно на заседаниях Комиссии по охране труда рассматривать состояние охраны труда в подразделениях, вопросы выполнения Соглашения по охране труда (Приложение 12).

5.5.1 обеспечивать безопасные условия труда Работников в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами по охране труда. Разрабатывать и реализовывать мероприятия по улучшению условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, предусмотренные настоящим Договором, Соглашением по охране труда (Приложение 12).

5.5.2 для обеспечения мероприятий по охране труда планировать необходимые средства в смете расходов Института, в том числе на проведение производственного контроля на рабочих местах, специальной оценки условий труда (СОУТ).

Объем выделяемых средств должен быть достаточным для выполнения мероприятий по охране труда, установленных законодательством РФ и Соглашением между Работодателем и Профкомом.

5.5.4 устанавливать гарантии и компенсации Работникам, занятым на работах во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с действующим законодательством, настоящим Договором.

Установить процент доплат работникам за вредные и (или) опасные условия труда в размере 4% от оклада (должностного оклада), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.5.6 обеспечивать правильность ведения документации для лиц, работающих во вредных условиях и имеющих право на досрочную пенсию.

5.5.7 обеспечивать учет и расследование в установленном порядке несчастных случаев, связанных с производством и получением профессионального заболевания.

5.5.8 исключить.

5.5.9 исключить.

5.6.4 в соответствии с законодательством и нормативными актами, согласовывать инструкции и другие локальные нормативные акты, регулирующие вопросы охраны труда, радиационной и экологической безопасности.

Внести в раздел 5 «Условия и охрана труда» нижеследующие пункты следующего содержания:

5.5.11 организовывать и финансировать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работников, подвергающихся воздействию вредных производственных факторов, наличие которых установлено в рамках производственного контроля, за счет средств Работодателя.

5.5.12 обеспечивать наличие необходимых медикаментов для оказания первой помощи в аптечках подразделений.

5.5.13 В случае отклонения от нормы температуры воздуха на рабочих местах, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с СанПиН, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ, по указанию работодателя.

Наименование раздела 6 КД изложить в следующей редакции:
«6. Социальное страхование».

6.4, 6.5, 6.6.1 исключить.

6.6.2 обеспечивать условия для работы здравпункта Института на пл. Политехническая по договору оказания медицинских услуг с Клинической больницей РАН.

6.6.3, 6.6.4 исключить.

6.7.2 Оказывать помощь в работе здравпункта и курировать его работу.

6.8.1 исключить.

Пункт 6.8.3 считать пунктом 6.8.2.

7.1.1 В Институте в качестве полной нормы установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя для всех работников: понедельник - четверг по 8,2 часа, в пятницу – 7,2 часа, в предпраздничный день - рабочий день сокращается на час.

7.1.3 Для работников, условия труда на рабочих местах которых, по результатам СОУТ, отнесены к вредным условиям труда подкласс 3.3 (вредные условия труда 3 степени) или подкласс 3.4 (вредные условия труда 4 степени) или опасным условиям труда класс 4 устанавливается следующая сокращенная продолжительность рабочего времени:

- не более 36 часов в неделю при установлении подкласса 3.3 (вредные условия труда 3 степени),

- не более 34 часов в неделю при установлении подкласса 3.4 (вредные условия труда 4 степени),

- не более 30 часов в неделю при установлении класса 4 (опасные условия труда).

7.1.4 Сменная работа регулируется Положением о суммированном учете рабочего времени (Приложение 20).

7.1.5 При выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с учетом мнения Профкома с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год.

7.1.6 Режим гибкого рабочего времени регулируется Положением о суммированном учете рабочего времени (Приложение 20).

7.1.8 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях

чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.1.11 исключить.

7.2.1 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

7.2.2 Научным работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, согласованными и утвержденными в установленном порядке, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, имеющим ученую степень кандидат наук - 42 календарных дня.

7.2.5 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2.6 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по ходатайству руководителя подразделения, подписанному руководителем отделения (центра) или соответствующим заместителем директора, с указанием месяца, на который переносится неиспользованная часть отпуска.

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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, установленных ТК РФ.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Института, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.2.7 Стороны договорились предоставлять работникам, указанным в Приложении 13, работающим на условиях ненормированного рабочего дня при режиме полной занятости, дополнительный оплачиваемый отпуск длительностью 7 календарных дней.

При установлении режима неполной рабочей недели при условии полного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в следующем соотношении:

- при занятости от одного до двух рабочих дней в неделю – три календарных дня;
- при занятости от трех рабочих дней в неделю – семь календарных дней.

7.2.8 исключить.

7.2.11 Научному работнику, получившему приглашение работать за границей, предоставляется отпуск до одного года без сохранения заработной платы с последующим продлением по ходатайству руководителя Отделения (Центра).

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

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.3 Работодатель обязуется:

Работникам, уходящим в очередной отпуск отпускные выдавать не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

8.3.1 вести учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, в том числе молодых специалистов, и содействовать включению работников Института в жилищные программы РАН и Минобрнауки России.

8.4.1 в соответствии со ст.377 ТК и МОС работодатель вправе отчислять денежные средства на счет первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу за счет средств внебюджетных источников в размере не менее 0,15% от фонда оплаты труда. Расходы производятся целевым образом согласно смете, утвержденной сторонами.

8.4.3 исключить.

8.13 Работодатель обязуется организовать питание для сотрудников Института.

9.2.3 исключить.

9.3 исключить.

9.5 Расторжение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ, осуществляется в порядке, утвержденном ст.373 ТК РФ.

9.5.1 исключить.

9.6.1 при необходимости сокращения штата или численности работников действовать согласно п.3.2.3 КД.

9.9.2. оказывать содействие работникам Института в изучении иностранных языков и других дисциплин, способствующих повышению профессионального уровня.

10.2 Члены профсоюзных органов и другие представители профсоюза, поименованные в Федеральном законе РФ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», освобождаются от основной работы на время выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива, для участия в работе выборных органов, краткосрочной профучебы, а также работы в качестве делегатов съездов, конференций с сохранением среднего заработка.

10.3, 2 абз. - работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Института. Дополнительные гарантии устанавливаются в соответствии с МОС.

10.4.1 принимать локальные нормативные акты, относящиеся к сфере социального партнерства, запрашивая мнение Профкома за пять рабочих дней до принятия решения.

10.4.4 признавать гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы. Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.4.5 вводить в состав аттестационных комиссий, конкурсной комиссии на занятие вакантных должностей, комиссии по установлению выплат стимулирующего характера и других комиссий, а также приглашать на

заседания коллегии дирекции при обсуждении социально-трудовых вопросов представителей выборных профсоюзных органов по их представлению.

10.6. Стороны договорились сохранить за освобожденными профсоюзными работниками и штатными работниками профсоюзного органа социально-трудовые права, гарантии и льготы, действующие в Институте, в соответствии с коллективным договором.

3. Дополнить КД следующими пунктами/приложениями:

3.1. Дополнить Приложение 5 КД «Положение о премировании рабочих ФТИ им. А.Ф. Иоффе» пунктом 1.6 следующего содержания:
«1.6. Размер премиального фонда рабочим, включая стимулирующие выплаты по трудовому договору, устанавливается в размере не менее 55,4 от суммы окладов рабочих».

3.2. Изменить наименование Приложения 8 КД «О премиальном фонде рабочих» на «Форма расчетного листка», изложить его в новой редакции (Приложение 1 к настоящему дополнительному соглашению).

3.3. Пункт 7 Приложения 11 КД «Положение о порядке оплаты временного замещения директора, зам. директоров, руководителей отделений и центра, и руководителей вспомогательных подразделений ФТИ им. А.Ф. Иоффе» исключить.

3.4. Изложить п.7 Приложения 15 КД «Положение о звании «Ветеран ФТИ» в следующей редакции:

«7. Лицо, имеющее звание «Ветеран ФТИ», в случае прекращения с ним трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 6-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право:

- на проход в ФТИ им. А.Ф. Иоффе по временному пропуску (сроком до 1 года) при условии соблюдения пропускного режима, установленного Положением о пропускном режиме и охране материальных ценностей в ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

Выдача пропуска осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения либо Профкома.

- пользоваться научной библиотекой;
- пользоваться e-mail, полученным в ФТИ им. А.Ф. Иоффе;
- на материальную помощь от выборного представительного органа работников ФТИ им. А.Ф. Иоффе (при условии сохранения членства в профсоюзной организации);
- пользоваться художественной библиотекой;
- пользоваться спортивным клубом».

3.5. Приложение 1 КД «Правила внутреннего трудового распорядка» изложить в новой редакции (Приложение 2 к настоящему дополнительному соглашению).

3.6. Приложение 12 КД «Соглашение по охране труда в ФТИ им. А.Ф. Иоффе» изложить в новой редакции (Приложение 3 к настоящему дополнительному соглашению).

3.7. Изменить наименование Приложения 20 КД «Положение о сменной работе и работе по скользящему графику» на «Положение о суммированном учете рабочего времени» и изложить его в новой редакции (Приложение 4 к настоящему дополнительному соглашению).

3.8. Исключить из КД Приложения:

- 9 «Перечни работ в неблагоприятных условиях труда, на которые устанавливаются соответствующие доплаты к должностным окладам»;
- 10 «Соглашение между администрацией и Профсоюзным комитетом о доплатах за работу во вредных и особо вредных условиях труда»;
- 18 «Типовая форма допсоглашения о соблюдении конфиденциальности».

4. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга. При этом Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также Комитету по труду и занятости населения Санкт-Петербурга необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

5. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга.

6. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

ФТИ им. А.Ф. Иоффе

Директор



С.В. Иванов



Профорганизация ФТИ

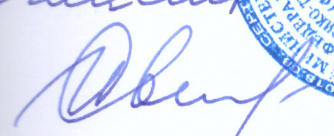
Председатель Профсоюзного комитета



В.А. Картошкин



с протоколом
разногласий



Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__
 Фамилия Имя Отчество (00000) _____ К выплате:
 Организация: ФТИ им. А.Ф. Иоффе _____ Должность: _____
 Подразделение: _____ / _____ Оклад (тариф): _____ / _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	сумма
		дни	часы					
численно						Удержано:		
источник выплат								
						Выплачено		
Долг предприятия на начало						Долг предприятия на конец		

Общий облагаемый доход:
 Вычетов на детей:

Профорганизация ФТИ

ФТИ им. А.Ф. Иоффе

Председатель Профсоюзного комитета

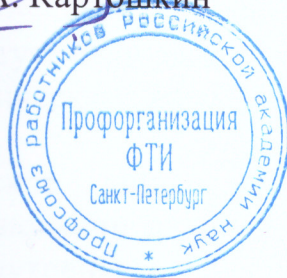
Директор

В.А. Картошкин
 В.А. Картошкин

С.В. Иванов
 С.В. Иванов

«21» декабря 2020 г.

«21» декабря 2020 г.



Правила внутреннего трудового распорядка ФТИ им. А.Ф. Иоффе

(далее- Правила)

1. Область применения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Физико –технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук (далее – Институт), определяют трудовой распорядок в Институте, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим работы, времени отдыха, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников подразделений Института, осуществляющих трудовую деятельность, в соответствии с трудовыми договорами.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем положении применяются следующие термины и определения:

Работодатель/Институт: Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Физико–технический институт им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук.

Работник: физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

Правила: Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

Трудовой договор: соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

Дисциплина труда: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами.

Время отдыха: время, в течение которого сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он вправе использовать по своему усмотрению.

ТК РФ: Трудовой Кодекс Российской Федерации.

3. Прием на работу, перевод и увольнение работников

3.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с ТК РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле в отделе кадров.

3.2 При заключении трудового договора лицо, принимаемое на работу в Институт, обязано предъявить в отдел кадров:

– трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров могут запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Замещение вакантных должностей руководителей научными отделениями/центром, заведующих лабораториями, секторами, а также научных сотрудников проводится по конкурсу. Лица, принимаемые на работу по результатам конкурса на замещение должностей научных работников, должны представить дополнительно следующие документы:

– личный листок по учету кадров,

- автобиографию,
- документы о высшем образовании, ученой степени и звании,
- решение (протокол) конкурсной комиссии.

3.3. Прием на работу в Институт осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания (кроме должностей, занимаемых по конкурсу) продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.4. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

3.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.6. При приеме на работу лиц, работа которых связана с государственной тайной, до приема на работу должен быть оформлен соответствующий допуск.

3.7. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, относящимися к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.8. Перевод работника на другую работу может быть произведен только при отсутствии у работника медицинских противопоказаний и с письменного согласия работника.

3.9. Перевод на другую работу или должность внутри Института может быть постоянным или временным.

3.9.1. Постоянный перевод оформляется в следующих случаях:

- изменяется трудовая функция,
- изменяется структурное подразделение,
- работник переводится на работу в другую местность (населенный пункт) в связи с переездом работодателя.

3.9.2. Временный перевод оформляется в следующих случаях:

- по соглашению сторон на срок до одного года,
- для замещения временного отсутствующего работника – до его выхода на работу,

– в случае, когда работник нуждается в переводе на другую работу на срок до четырех месяцев в соответствии с медицинским заключением.

Запись о временном переводе в трудовой книжке не производится.

3.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждое из которых подписывают стороны. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

3.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

3.13.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника осуществляется в соответствии со ст. 80 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

3.13.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии со ст. 81 ТК РФ, в том числе в следующих случаях:

- ликвидация организации,
- сокращения численности или штата работников организации,
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации,
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности,

а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя,

– принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации,

– однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей,

– представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора,

– в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с работником, являющимся членом Профсоюза, в случаях сокращения численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ) и неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ), производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии с ТК РФ.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня отправки указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. Отдел кадров Института в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. 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.

4.2. 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 заявления;
 - при увольнении – в день прекращения трудового договора.
- 4.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя `ok@mail.ioffe.ru`. При использовании электронной почты работодатель направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор института);
 - просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника;
 - дата написания заявления.

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ,
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5.2. Кроме указанных в пункте 5.1. прав, общих для всех работников Института, научный сотрудник в соответствии с Уставом Института имеет право:

- избирать и быть избранным в качестве делегата на конференцию научных сотрудников Института, быть избранным в качестве представителя Института для участия в Общем собрании ОФН РАН и РАН, при наличии ученой степени быть избранным в состав Ученого Совета Института;
- участвовать в определении основных научных направлений и в разработке планов научно – исследовательских работ;
- участвовать в конкурсах на целевое финансирование научно – исследовательских работ;
- реализовывать права на научные результаты, полученные по планам научно – исследовательских работ Института или по заданию Института в соответствии с законодательством РФ;
- публиковать в установленном порядке в СМИ (в том числе в международных и зарубежных изданиях) результаты своих исследований;
- предлагать результаты своей работы и инициативных проектов для рассмотрения Учеными Советами отделений (центра) Института (секций Ученого Совета Института) и получать от них экспертные оценки;
- обращаться к заведующему лабораторией (сектором) по вопросу об определении темы диссертационной работы и назначении научного руководителя;
- работать самостоятельно вне планов научного подразделения Института с согласия Ученого Совета отделения (центра);
- участвовать в работе временного научного коллектива по согласованию с руководителем своего научного подразделения.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Институте в установленном порядке;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный уровень;

- регулярно в установленном порядке проходить аттестацию;
- использовать ежегодный основной оплачиваемый отпуск в тот период, который указан в графике отпусков;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования электробезопасности, производственную санитарию, противопожарный режим, требования в области гражданской обороны;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие государственную, коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам;
- соблюдать правила пропускного и внутриобъектового режимов;
- своевременно предоставлять в отдел кадров информацию об изменении фамилии, имени, отчества, места фактического проживания или регистрации, замене паспорта;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. Кроме указанных в пункте 5.3 обязанностей, общих для всех работников Института, научный сотрудник обязан:

- выполнять планы научно –исследовательских работ Института и отчитываться об их выполнении;
- передавать в установленном порядке Институту научные результаты, полученные в соответствии с планами научно –исследовательских работ и заданиями Института и (или) с использованием материально –технической базы Института;
- уведомлять заведующего подразделением о полученном проекте (гранте) и согласовывать с заведующим научным подразделением условия проведения работ по проекту (гранту).

Научный сотрудник, получивший проект (грант), становится его руководителем, несет ответственность за его выполнение и, по согласованию с заведующим подразделением использует материальные ресурсы научного

подразделения; объективно осуществляет оценку представленных ему на экспертизу научных и научно –технических программ и проектов, результатов научных и научно –технических работ, экспериментальных разработок; осуществляет научную, научно –техническую деятельность и экспериментальные разработки не нарушая права и свободы человека, не причиняя вреда его жизни и здоровью, а также окружающей природной среде.

5.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.7. Работникам запрещается:

- курить на территории Института за исключением специально отведенных для этого мест;
- выносить имущество, товарно–материальные ценности, принадлежащие Институту, без документов, оформленных надлежащим образом;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на территории Института;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации Института;
- приносить алкогольные напитки, наркотические средства в Институт или находиться на территории Института в алкогольном, наркотическом и ином опьянении.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, инструментами, специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- размещать лаборатории, установки, экспериментальные мастерские только в приспособленных для этих целей помещениях;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- соблюдать указанные в трудовом договоре и в Положении о системе оплаты труда условия оплаты труда, выплачивать заработную плату не реже чем два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20-го числа каждого месяца, а заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

7. Режим рабочего времени

7.1. В Институте для работников устанавливается один из видов рабочего времени:

- нормальная продолжительность рабочего времени (нормированная или ненормированная);
- сменная работа;
- рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику;
- сокращенное или неполное рабочее время;

– гибкое рабочее время.

В случае, если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени (нормированная или ненормированная).

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

7.2.2. Продолжительность рабочего дня с понедельника по четверг составляет 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов.

7.2.3. Для структурных подразделений Института устанавливается один из следующих режимов работы:

– для производственных подразделений и служб: с понедельника по четверг с 8 час. 15 мин. до 17 час. 15 мин., в пятницу – с 8 час. 15 мин. до 16 час. 00 мин.

– для научных подразделений: с понедельника по четверг с 9 час. 15 мин. до 18 час. 15 мин., в пятницу – с 9 час. 15 мин. до 17 час. 00 мин.

В отдельных случаях может быть установлен иной режим работы путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

7.2.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

7.2.5. Условие о ненормированной продолжительности рабочего времени включается в трудовой договор. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

7.2.6. Перечень должностей работников Института с ненормированной продолжительностью рабочего времени приведен в Коллективном договоре.

7.3. Сменная работа.

7.3.1. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Перечень должностей, для которых предусмотрен сменный режим работы приведен в Положении о суммированном учете рабочего времени.

7.3.2. Для работников со сменной работой (по графику) время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней, устанавливаются в Положении о суммированном учете рабочего времени.

7.3.3. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

7.3.4. Продолжительность рабочей смены, непосредственно предшествующей нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При невозможности сокращения продолжительности рабочей смены переработка компенсируется в соответствии с Положением о системе оплаты труда.

- 7.4. Рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику.
- 7.4.1. Работа по скользящему графику – это способ организации рабочего времени, при котором выходные дни работников могут выпадать на любой день недели.
- 7.5. Сокращенное или неполное рабочее время.
- 7.5.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в соответствии со статьей 94 ТК РФ.
Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 7.5.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.
- 7.5.3. Допускается сочетание неполной рабочей недели и неполного рабочего дня.
- 7.5.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.
- 7.6. Гибкое рабочее время вводится на основании дополнительного соглашения, подписанного работником и работодателем.
- 7.7. Суммированный учет рабочего времени.
- 7.7.1. Когда по условиям производства или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для конкретной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями (факторами) труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов.
- 7.7.2. Учетный период не может превышать один год, а для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями (факторами) труда – три месяца.
- 7.7.3. Суммированный учет работников со сменной работой (по графику), время начала и окончания работы, чередование рабочих и выходных дней устанавливаются в Положении о суммированном учете рабочего времени и в графике.
- 7.7.4. В случае производственной необходимости (длительность эксперимента, временное изменение технологического и (или) производственного процесса)

установленный режим рабочего времени может быть временно изменен по инициативе руководителя структурного подразделения с согласия работников, с согласованием Профкома и после утверждения нового графика работ (сменности) директором Института.

7.8. Сверхурочная работа и работа в выходные дни.

7.8.1. При необходимости работодатель имеет право привлекать работника с его письменного согласия, с учетом мнения Профкома, к сверхурочной работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального количества рабочих часов за учетный период в соответствии с ТК РФ.

7.8.2. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.8.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения Профкома, в случае выполнения работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Института в целом и отдельных структурных подразделений в соответствии с ТК РФ (в отдельных случаях, в соответствии с ТК РФ допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работников).

7.8.4. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, а также к сверхурочным работам производится по приказу директора Института.

7.9. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится на основании Положения о сменной работе и работе по скользящему графику.

7.10. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, ведется в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Видами времени отдыха являются:

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

8.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены).

8.2.1. Работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени (нормированной или ненормированной) предоставляется один из следующих перерывов для отдыха и питания:

– для производственных подразделений и служб: с 12 час. 00 мин. до 12 час 45 мин.;

– для научных подразделений: с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

8.2.2. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

8.2.3. Работникам со сменной работой (по графику) время перерыва для отдыха и питания устанавливается в Положении о сменной работе и работе по скользящему графику и в графике сменности.

8.3. Ежедневный (междусменный) отдых и выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (нормированной или ненормированной) устанавливаются два выходных дня – суббота и воскресенье.

8.3.2. Для работников со сменной работой (по графику) выходные дни устанавливаются согласно Положению о суммированном учете рабочего времени.

8.3.4. Продолжительность ежедневного междусменного отдыха должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий рабочий день (смену).

8.3.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.4. Нерабочие праздничные дни.

8.4.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, определяемые в соответствии со ст. 112 ТК РФ:

8.5. Основной отпуск.

8.5.1. Сотрудникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно таблице 1.

Таблица 1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Категория работников	Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
Все работники, не имеющие льгот	28
Работники, имеющие инвалидность	30
Работники, имеющие ученую степень доктора наук	56
Работники, имеющие ученую степень кандидата наук	42

8.5.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

8.5.4. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до начала календарного года, на который он составляется.

8.5.5. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Изменение сроков предоставления отпуска производится по соглашению сторон.

8.5.6. Не позднее 5 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю (который затем передает сведения в отдел кадров), определив конкретные даты и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

8.5.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ,
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста,
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Института. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.6. Дополнительный отпуск.

8.6.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, 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,
- работникам с ненормированным рабочим днем,
- работникам, имеющим звание «Ветеран ФТИ»,

– иным работникам в соответствии с федеральными законами РФ.

8.6.2. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными (опасными) условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

8.6.3. Сотрудникам с ненормированным рабочим днем при режиме полной занятости предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют семь календарных дней.

При установлении режима неполной рабочей недели ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в следующем соотношении:

– при занятости от одного до двух рабочих дней в неделю – три календарных дня,

– при занятости от трех рабочих дней в неделю – семь календарных дней.

8.6.4. Работникам, имеющим звание «Ветеран ФТИ», предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней за текущий отпускной период. Неиспользованный отпуск не переносится на следующий отпускной период и не подлежит компенсации.

8.7. Отпуск лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, предоставляется за счет и в пределах средств работодателя по основному месту работы соискателя с сохранением средней заработной платы продолжительностью соответственно 3 и 6 месяцев для подготовки к защите диссертации на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук. Предоставление данного отпуска регламентируется Порядком предоставления отпуска лицам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук в ФТИ им. А.Ф. Иоффе.

8.8. Работникам всех категорий по уважительным причинам и семейным обстоятельствам предоставляется, по согласованию с руководителем подразделения отпуск без сохранения заработной платы сроком до 4-х месяцев. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней предоставляется исключительно только после использования основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

8.9. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9. Использование телефонов в организации

9.1. Работодатель вправе предоставить сотрудникам, должности которых утверждены соответствующим приказом, для более эффективного выполнения должностных обязанностей, мобильные телефоны и сим-карты. Оплата

мобильной связи производится в части установленных лимитов, согласно приказу.

10. Оплата труда

10.1. Оплата труда работникам производится в соответствии с действующим в Институте Положением о системе оплаты труда.

10.2. Размер должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

10.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы и т.п.

10.4. При условии своевременного и качественного выполнения своих обязанностей, отсутствия брака в работе, соблюдения условий трудового договора, настоящих Правил и других локальных нормативных актов, а также отсутствия дисциплинарных взысканий работнику могут быть выплачены премии, надбавки и другие выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и «Положением о системе оплаты труда».

10.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за конкретный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

10.6. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.7. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.8. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.9. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

10.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.11. Выплата заработной платы работнику производится в безналичной денежной форме путем перечисления ее на счет кредитной организации, указанный в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода

заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10.12. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.14. Оплата отпуска производится в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

10.15. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

10.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

10.17. Вся информация, касающаяся размера, формы заработной платы и иных доходов, получаемых работником по трудовому договору и иным локальным нормативным актам работодателя, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам.

11. Поощрения за труд

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий, в соответствии с порядком, установленным «Положением о системе оплаты труда»;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение звания «Ветеран ФТИ».

11.2. Допускается одновременно применение нескольких видов поощрений.

11.3. Поощрения объявляются приказом директора Института на основании ходатайства руководителя подразделения, согласованного с заместителем директора по подчиненности / руководителем отделения/центра.

11.4. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

12. Взыскания

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

12.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

12.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

12.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменные объяснения. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

12.9. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или по просьбе самого работника.

13. Диспансеризация

- 13.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три месяца с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 13.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три месяца с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 13.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии по выслуге лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 13.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации согласовать дату/даты с непосредственным руководителем и заместителем директора по направлению/руководителем Отделения/Центра.
- 13.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 13.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсия, удостоверение).
- 13.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день/дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
- 13.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.
- 13.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после прохождения диспансеризации.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник вправе защищать, по его мнению, нарушенные права, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

14.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с представителями сторонних организаций и посетителями.

14.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Института, включая принимаемых на работу. Все работники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.


14.5. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

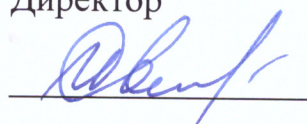
Профорганизация ФТИ

ФТИ им. А.Ф. Иоффе

Председатель Профсоюзного комитета

Директор

 В.А. Картошкин

 С.В. Иванов

«21» декабря 2020 г.

«21» декабря 2020 г.

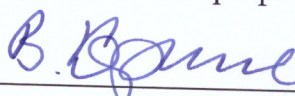


Приложение 12

Соглашение по охране труда в ФТИ им. А.Ф. Иоффе на 2021-2022 г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий / работ	Период выполнения	Ответственные
1	2	3	4
1	Организовывать в соответствии с законодательством обязательные предварительные и периодические медосмотры, обязательные психиатрические освидетельствования работников	ежегодно	Начальник отдела охраны труда и экологии
2	Организовывать специальную оценку условий труда (СОУТ) на рабочих местах сотрудников Института	2021-2022 г.г.	Начальник отдела охраны труда и экологии
3	Формировать заявку на выделение финансирования для приобретения спецодежды и средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	постоянно	Начальник отдела охраны труда и экологии
4	Формировать заявку на приобретение аптек первой медицинской помощи для подразделений Института	ежегодно	Начальник отдела охраны труда и экологии
5	Обеспечивать своевременную замену фильтров в пунктах обеспечения питьевой водой	ежегодно	Заместитель директора по капитальному строительству, ремонту и общим вопросам
6	Обеспечивать выполнение плана подготовки зданий и сооружений к зиме	в течение года	Заместитель директора по капитальному строительству, ремонту и общим вопросам
7	Обеспечивать своевременную уборку снега. Не допускать травматизма из-за гололеда	зимний период	Заместитель директора по капитальному строительству, ремонту и общим вопросам
8	Обеспечивать своевременную чистку крыш и сосулек	зимний период	Заместитель директора по капитальному строительству, ремонту и общим вопросам
9	Обеспечивать доставку работников на площадку Шувалово и обратно по утвержденному графику, согласованному с дирекцией и профбюро ОФДП	постоянно	Заместитель директора по капитальному строительству, ремонту и общим вопросам

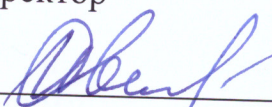
Профорганизация ФТИ
Председатель Профсоюзного комитета

 В.А.Картошкин



«21» декабря 2020 г.

ФТИ им. А.Ф. Иоффе
Директор

 С.В.Иванов



«21» декабря 2020 г.

Положение о суммированном учете рабочего времени

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение Федерального государственного бюджетного учреждения науки Физико-технического института им. А.Ф. Иоффе Российской академии наук (далее - ФТИ им. А.Ф. Иоффе) разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Используемые термины:

1.2.1. Суммированный учет рабочего времени – продолжительность рабочего времени, вводимая в случаях, когда по условиям выполнения работы не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

1.2.2. Учетный период – период, в течение которого необходимо обеспечить соблюдение нормы рабочего времени.

1.2.3. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

1.2.4. Скользящий график работы — способ организации рабочего времени, при котором выходные дни работников могут выпадать на любой день недели.

1.2.5. Режим гибкого рабочего времени — это такой режим работы, при котором время начала, окончания рабочего дня или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению между работодателем и работником.

1.3. Суммированный учет рабочего времени вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников, по которым устанавливается суммированный учет, указан в Приложении 1 к настоящему Положению.

1.4. Продолжительность учетного периода для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, не может превышать один год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе работу в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

кД
8г.

Продолжительность учетного периода для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не может превышать три месяца, а для водителей автомобилей – одного месяца.

1.5. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.6. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается директором Института. Режим работы представлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

1.7. При приеме на работу, где применяется суммированный учет, первым днем учетного периода является день приема на работу.

1.8. При увольнении с работы, где применяется суммированный учет, последним днем учетного периода является день увольнения.

1.9. При временном переводе работника:
- на другую работу, где применяются суммированный учет, учетный период равняется календарной продолжительности перевода на другую работу со дня начала перевода по день его окончания включительно);

- с работы, где применяется суммированный учет, на другую работу, где суммированный учет не применяется, календарное время такого перевода не включается из учетного периода (со дня начала перевода по день его окончания включительно).

1.10. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.11. При подсчете нормы рабочих часов, которые нужно отработать в учетном периоде, исключается время, когда сотрудника освобождали от работы по сохранению места работы. В частности, ежегодный, учебный отпуск, отдых по больничному листу, время болезни, выполнение государственных или общественных обязанностей.

2. ПОРЯДОК УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Графики работ (сменности).

и
мии
7 г,
кт-
020 г.
зико-
И им.
его на
.2019,
итута
лице
вича,
емые
о
2017
м до
оны
ции,
вым
ыми
без
ных
РИ.
ных
ого

2.1.1. Порядок утверждения графиков работ (сменности):

- графики работ (сменности) составляются руководителем структурного подразделения, либо лицами, назначенным приказом директора Института, ежегодно, не позднее 25 ноября, с учетом мнения Профсоюзного комитета Института;

- графики работ утверждаются директором Института или его заместителями;

- руководитель подразделения доводит график работ (сменности) до работников под роспись не позднее 30 дней до введения его в действие;

- графики работ (сменности) и изменения к ним составляются в двух экземплярах, один из которых хранится у руководителя структурного подразделения, либо лица, назначенного ответственным за их составление, другой (с подписями работников) - в отделе кадров.

2.1.2. Ответственность за составление графика работ (сменности) несет руководитель структурного подразделения, либо иное назначенное лицо. Контроль за своевременным составлением и утверждением графиков работ (сменности) осуществляет отдел кадров.

2.1.3. В случае производственной необходимости (длительность эксперимента, временное изменение технологического и (или) производственного процесса) установленный режим рабочего времени может быть изменен.

2.1.4. Порядок внесения изменений в график работ (сменности).

- руководитель структурного подразделения-инициатора оформляет служебную записку на имя директора Института с указанием причин необходимости изменения графика работ (сменности), срока, на который вводятся изменения, перечня с указанием должностей, фамилий и инициалов работников. К служебной записке прилагается новый график работ (сменности) с письменными согласиями работников и согласованием Профкома.

- после согласования служебной записки и утверждения графика работ (сменности) директором Института отдел кадров готовит дополнительные соглашения к трудовым договорам работников, соответствующий приказ и знакомит с ними работников под роспись.

2.2. Отработанное время определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.3. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее - табель).

2.4. Обязанности по ведению табеля возлагаются на специалиста отдела кадров и руководителей структурного подразделения, либо другое лицо, ответственное за ведение табеля в подразделении.

2.5. Учет использования рабочего времени осуществляется в таблице методом регистрации явок и неявок, отображением количества фактически

отработанных часов за каждый рабочий день (смену) независимо от вида учета рабочего времени.

2.6. Информация о неявках на работу, о режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должна вноситься в табель на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т.п.).

2.7. Включение в табель и/или исключение работников из табеля производится на основании приказа о приеме работнику на работу, приказа о переводе работника на другую работу, приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.8. Табель после подписания руководителем структурного подразделения и специалистом отдела кадров сдается бухгалтерию.

3. РЕЖИМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

3.1. Режим гибкого рабочего времени.

3.1.1. При применении режима гибкого рабочего времени, как правило, не может быть соблюдена ежедневная и (или) еженедельная продолжительность рабочего времени, установленная для определенной категории работников. В данном случае работодатель ведет суммированный учет рабочего времени. При этом трудящемуся в таком режиме работнику работодатель обязан обеспечить отработку суммарного количества рабочих часов в течение определенного учетного периода.

3.1.2. Режимы гибкого рабочего времени могут применяться как при пяти- и шестидневной рабочей неделе, так и при других режимах работы. На лиц, работающих в указанном режиме, распространяются такие же гарантии, как и на остальных работников, т.е. равная оплата за труд равной ценности, предоставление льгот в соответствии с медицинскими и другими показаниями, включение данной работы в страховой стаж и пр.

3.1.3. Сведения об установлении работнику при приеме на работу режима гибкого рабочего времени указываются в приказе о приеме на работу, который издается на основании заключенного трудового договора.

Если режим работы меняется уже после заключения трудового договора, то данное изменение фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору и соответствующем приказе.

3.2. Сменная работа.

3.2.1. Сменный режим работы может быть установлен в отдельном структурном подразделении или отдельным работникам.

3.2.3. Определяются элементы режима рабочего времени в трудовых договорах работников, а именно:

- продолжительность рабочей недели и чередование рабочих и выходных дней;
- продолжительность смены (каждой), а также время ее начала и окончания;
- число смен в сутки;
- время перерывов в работе, в частности для отдыха и питания.

3.2.4. Работник не должен работать две смены подряд. Между сменами у него обязательно должен быть междусменный отдых продолжительностью не менее, чем двойная продолжительность предыдущей рабочей смены.

3.2.5. Для сменной работы характерно ведение суммированного учета рабочего времени.

3.2.6. Работник не вправе по своему усмотрению изменять график сменности и меняться сменами с другими работниками.

3.2.7. Если режим работы меняется уже после заключения трудового договора, то данное изменение фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору. После подписания соглашения работодатель издает приказ о введении в действие режима рабочего времени для конкретного работника или для целого подразделения.

3.3. Скользящий график.

3.3.1. Скользящий график работы – способ организации рабочего времени, при котором выходные дни работников могут выпадать на любой день недели.

3.3.2. Скользящий график составляется в произвольной форме. При составлении скользящего графика работы необходимо учитывать:

- чередование рабочих и выходных дней, чтобы сумма часов работы за учетный период не превышала норму рабочего времени конкретного работника за этот период;
- еженедельный непрерывный отдых был не менее 42 часов,
- учетный период.

3.3.3. Скользящий график утверждается директором Института не позднее, чем за 15 дней до введения его в действие. Определяются элементы режима рабочего времени в трудовых договорах работников, а именно:

- чередование рабочих и выходных дней;
- продолжительность рабочего дня, а также время его начала и окончания;
- время перерывов в работе, в частности для отдыха и питания.

3.3.4. Если режим работы меняется уже после заключения трудового договора, то данное изменение фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору. После подписания соглашения работодатель издает

приказ о введении в действие режима рабочего времени для конкретного работника или для целого подразделения.

4. ОПЛАТА ВЫХОДНЫХ И ПРАЗДНИЧНЫХ ДНЕЙ

4.1. Если рабочая смена работника по графику работы (сменности) попадает на праздничный день, то его труд оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3. Работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. Оплата производится всем работникам, за часы, фактически отработанные в праздничный день, когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день (от 00 часов до 24 часов).

4.4. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

5. ОПЛАТА РАБОТЫ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ

5.1. Ночным считается время с 22:00 часов до 06:00 часов.

5.2. К работе в ночное время запрещается допускать беременных женщин, работников, не достигших возраста 18 лет, даже при наличии их письменного согласия.

5.3. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.4. Каждый час работы в ночное время оплачивается с повышением тарифной ставки на 20%.

6. УЧЕТ И ОПЛАТА ПЕРЕРАБОТОК И НЕДОРАБОТОК

6.1. Под переработкой признается количество часов, заложенное в учетном периоде превышающее нормальное.

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

6.3. Работодатель обязан обеспечить работнику отработку суммированного количества рабочих часов в течение учетного периода. При невыполнении работником норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически отработанное время, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанный за тот же период времени.

6.4. Под недоработкой понимается отсутствие работника в учетном периоде на работе по каким-либо причинам, не указанным в п. 1.11 настоящего Положения.

6.5. Время, фактически отработанное в период, за который начисляется заработная плата, может не совпадать с нормальным количеством рабочих часов.

6.6. Факты переработки и недоработки выявляются по окончании учетного периода или при прекращении срока трудового договора.

7. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

7.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника ежемесячно.

7.2. Руководитель структурного подразделения, где применяется суммированный учет, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

- продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;
- предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов).

7.3. Данные об отработанном времени предоставляются лицом, осуществляющим контроль использования рабочего времени, ежемесячно.

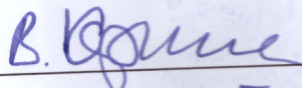
7.4. Руководитель структурного подразделения и/или другое ответственное лицо в структурном подразделении обязаны:

- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам.

7.5. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за своевременность предоставления, правильность оформления и достоверность графиков работ (сменности) и табелей учета использования рабочего времени.

Профорганизация ФТИ
Председатель Профсоюзного комитета

 В.А.Картошкин

«21» декабря 2020 г.



ФТИ им. А.Ф. Иоффе
Директор

 С.В.Иванов

«21» декабря 2020 г.



Прошито, пронумеровано и блечатано

46 (сорок шесть) листов

В.В.В.



В.В.В.

