

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук
(ИФЗ РАН)

123242 Москва, ул. Б. Грузинская, 10.стр.1 Тел.: (499) 766-26-56. Факс: (499) 766-26-54. E-mail:
direction@ifz.ru ОКПО 02699599, ОГРН 1027739828610,
ИНН/КПП 7710021008/770301001

От Работников:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
Института физики Земли
им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук

К.Ф.-М.Н.

Е.В. Липеровская



От Работодателя:

ВРИО Директора ИФЗ РАН

К.Г.-М.Н.

В.А. Камзолкин



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к Коллективному договору

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института
физики Земли им. О.Ю.Шмидта Российской академии наук (ИФЗ РАН)

от 08.08.2022 г.,

зарегистрированного Департаментом труда и социальной защиты населения
города Москвы № 367 от 09.06.2022г.,

08.08.2022 г.

г. Москва

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт физики Земли им О.Ю.Шмидта Российской академии наук(ИФЗ РАН) в лице Первого заместителя директора Камзолкина Владимира Анатольевича, действующего на основании доверенности № 13106-10-1253.2/444 от 12.10.2021 г. и Приказа ИФЗ РАН № 399к от 25.07.2022 г., именуемое далее – Работодатель, и Работники ИФЗ РАН, интересы которых представляет «Первичная профсоюзная организация Института физики Земли им. О.Ю. Шмидта Российской академии наук (ППО ИФЗ им. О.Ю. Шмидта РАН)» в лице председателя Липеровской Елены Викторовны, далее – Работники, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Пункт 2.4. Коллективного договора (лист 8) изложить в следующей редакции:
«Работодатель по желанию Работника предоставляет Работнику корпоративный адрес электронной почты на домене ifz.ru для связи и обмена информацией. При поступлении информации на электронную почту Работника на домене ifz.ru Работник считается надлежаще уведомленным (информированным). Работник может самостоятельно предоставить канал связи: номер мобильного телефона, адрес электронной почты. Работник считается надлежаще уведомленным (проинформированным) в случае поступления соответствующей информации от Работодателя по указанному Работником каналу связи».
2. Пункт 3.12. Коллективного договора (лист 11) изложить в следующей редакции:
«Работодатель в соответствии с особенностями условий труда вправе заключать с Работником трудовой договор о дистанционной работе (Глава 49.1 ТК)».
3. Пункт 4.7. Коллективного договора (лист 14) изложить в следующей редакции:
«Заработная плата выплачивается безналичным перечислением на указанный счет Работника в банке, с которым ИФЗ РАН заключил договор на обслуживание. Выплата производится 20 числа текущего месяца и 5 числа последующего месяца; при этом заработная плата в первой выплате за

прошедшие полмесяца выдаётся в размере 40% от оклада пропорционально отработанному времени. О выплате заработной платы Работодатель извещает работников в письменной форме путем предоставления расчетного листка, форма которого утверждается Работодателем с учётом мнения Профкома (статья 136 ч.2 ТК). Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются на руки Работнику или высылаются на электронную почту Работника (при наличии заявления Работника).

Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с Работниками по заработной плате. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их одновременно с процентами (денежной компенсацией) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК)».

4. Пункт 4.9. Коллективного договора (лист 14) изложить в следующей редакции:

«Работникам, проходящим подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение), а также получающим дополнительное профессиональное образование по направлению ИФЗ РАН, на весь срок подготовки и обучения сохраняется их средняя заработная плата».

5. Пункт 4.12. Коллективного договора (лист 16) изложить в следующей редакции:

«Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК. При оплате за работу в выходные и праздничные нерабочие дни учитываются, в том числе, положения иных действующих на день расчета нормативных документов, предоставляющих дополнительные гарантии или улучшающие условия Работника.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий 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 (п.5.4.9. Межотраслевого соглашения на 2021-2023)».

6. Пункт 3.5.5. Положения об оплате труда работников ИФЗ РАН (Приложение 2 к Коллективному договору)(листы 65-66) изложить в следующей редакции:

«Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий 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. При оплате за работу в выходные и праздничные нерабочие дни учитываются, в том числе, положения иных действующих на день расчета нормативных документов, предоставляющих дополнительные гарантии или улучшающие условия Работника».

7. Пункт 5.4. Коллективного договора (лист 17)изложить в следующей редакции:

«По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости по служебной записке руководителя структурного подразделения, отдельным Работникам или отдельным структурным подразделениям может быть установлен сменный режим работы. Изменение режима работы может быть установлено с учетом положений статей 72, 74 Трудового кодекса».

8. Пункт 8.5. Коллективного договора (лист 24) изложить в следующей редакции:

«Работодатель в лице администрации ИФЗ РАН может обеспечить процесс питания работников ИФЗ РАН силами стороннего контрагента, выбор которого определяется путем проведения конкурсной процедуры. При этом

помещение столовой, по адресу: город Москва, улица Большая Грузинская, д. 10 стр. 2, должно соответствовать требованиям СанПин 2.3./2.4.3590-20 для приготовления питания, должно размещаться в нежилом фонде, иметь свою канализацию, вытяжку, место для сбора пищевых отходов, специальное покрытие стен, пола и потолка. Сторонний контрагент, определяемый по итогам конкурсной процедуры, обязан соблюдать нормы и правила, предусмотренные законодательством в сфере общественного питания».

9. Пункт 9.8. Коллективного договора (лист 29) изложить в следующей редакции:

«Работодатель с учетом мнения Профкома (в том числе, в форме согласования) принимает локальные нормативные акты по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий Работникам. Работодатель перед принятием решения направляет в Профком проект локального нормативного акта и обоснования по нему».

10. Пункт 3.3. Положения об оплате труда работников ИФЗ РАН (Приложение 2 к Коллективному договору) (лист 64) изложить в следующей редакции:

«Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов (статья 147 ТК)».

11. Пункт 3.5.4. Положения об оплате труда работников ИФЗ РАН (Приложение 2 к Коллективному договору) (лист 64-65) изложить в следующей редакции:

«Доплата за работу в ночное время производится Работникам ИФЗ РАН за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время Работникам ИФЗ РАН устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа Работников».

12. Пункт 7.3. Положения об оплате труда работников ИФЗ РАН (Приложение 2 к Коллективному договору) (лист 75) изложить в следующей редакции:

«Вновь принимаемые сотрудники ознакамливаются с данным Положением при приеме на работу до подписания трудового договора».

13. Пункт 1.1. дефис 4 Положения о порядке и условиях применения стимулирующих выплат для научных работников ИФЗ РАН (Приложение 3 к Коллективному договору) (лист 77) изложить в следующей редакции:

«Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год (Утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2021 г., протокол N 11)».

14. Пункт 1.1. дефис 5 Положения о порядке и условиях применения стимулирующих выплат для работников аспирантуры ИФЗ РАН (Приложение 8 к Коллективному договору) (лист 198) изложить в следующей редакции:

«Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год (Утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23 декабря 2021 г., протокол N 11)».

15. Пункт 6.5. Положения об обработке и защите персональных данных работников ИФЗ РАН (Приложение 10 к Коллективному договору) (лист 232) изложить в следующей редакции:

«При поступлении на работу Работник заполняет личный листок и автобиографию. Отказ Работника от заполнения личного листка и автобиографии не является основанием для отказа в приеме на работу».

16. Приложение 1 к Коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка в ИФЗ РАН» заменить на новую редакцию: «Правила внутреннего трудового распорядка в ИФЗ РАН» - Приложение 1 к Коллективному договору (приложение №1 к Дополнительному соглашению).

17. В Приложении 6.2 к Коллективному Договору заменить титульный лист, оставив текст Приложения 6.2 неизменным (приложение №2 к Дополнительному соглашению).

18. В Приложении 6.3 к Коллективному Договору заменить титульный лист, оставив текст Приложения 6.3 неизменным (приложение №3 к Дополнительному соглашению).

19. Приложение 7 к Коллективному договору «Положение о порядке аттестации научных работников в ИФЗ РАН» заменить на новую редакцию: «Положение о порядке аттестации научных работников в ИФЗ РАН» - Приложение 7 к Коллективному договору (приложение №4 к Дополнительному соглашению).

**Приложение 1
к Дополнительному соглашению
к Коллективному договору**

**Приложение 1
к Коллективному договору**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук
(ИФЗ РАН)**

123242, г. Москва, ул. Большая Грузинская, д.10, стр.1

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Первичной
профсоюзной организации
Института физики Земли им. О.Ю.
Шмидта Российской академии наук


К.Ф.-М.Н.
Е.В. Липеровская
08 июня 2022 г.

ВРИО Директора ИФЗ РАН


К.Ф.-М.Н.
В.А. Камзолкин
08 июня 2022 г.

Протокол №12
заседания Профкома от
08 августа 2022 г.

Приложение 1
к Приказу директора
ИФЗ РАН
№89 от «08» августа 2022 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В ИФЗ РАН**

Москва 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ИФЗ РАН оформляется трудовым договором. Работодатель на основании заключенного трудового договора издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - для преподавателей аспирантуры.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе со дня определенного трудовым договором, либо со следующего рабочего дня после вступления договора в силу, в случае, когда в трудовом договоре не определен день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется электронная трудовая книжка.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это

представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора в соответствии с частью второй статьи 67 Трудового кодекса, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст.70 ТК).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8.Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.9.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3)расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);

11) нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.10. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.11. По собственному желанию Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения 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), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

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

2.15.Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. (Ст.84.1 ТК).

2.16.Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17.Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном

носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

2.19.Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. Копия приказа отдается Работнику под роспись, другая копия сохраняется в личном деле Работника в отделе кадров.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1.Работодатель 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.

3.2.Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца,

следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении Работника.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении Работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [_kadr@ifz.ru](mailto:kadr@ifz.ru) в формате pdf.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);
- периодически (при условии чередования периодов выполнения

работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте)(статья 312.1 ТК).

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

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

4.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предъявляемые при заключении трудового договора, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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

4.6. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, указанными в п. 2.2 настоящего Положения, может осуществляться путем обмена электронными документами.

4.7. По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, когда трудовая книжка на Работника не ведется).

4.8. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.9. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.10. Временный перевод Работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

4.11. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе.

4.12. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника

4.13. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

4.14. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций.

4.15. Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

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

4.17. Трудовой договор с Работником, выполняющим

дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (статья 312.8 ТК).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также

вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их мотивации в развитии и укреплении деятельности ИФЗ РАН.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Для Работников ИФЗ РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2. Время начала и окончания работы для Работников ИФЗ РАН устанавливается: в понедельник, вторник, среду и четверг с 9 час. 30 мин. до 18 час. 30 мин., в пятницу с 9 час. 30 мин. до 17 час. 15 мин. Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов до 12 часов 45 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно

предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня могут быть установлены для Работников ИФЗ РАН и его филиалов с учётом её производственной деятельности в иное время.

7.4. По согласованию сторон Работнику может быть установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя). Неполное рабочее время может устанавливаться без ограничения срока или на любой, согласованный Работником и Работодателем, срок.

7.5. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий Работника и с учетом условий работы у Работодателя.

7.6. По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости, по служебной записке руководителя структурного подразделения, отдельным работникам может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, согласовывается с Профкомом. Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

7.7. По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости по служебной записке руководителя структурного подразделения, отдельным Работникам с их согласия может быть установлен сменный режим работы. Изменение режима работы может быть установлено с учетом положений статей 72, 74 Трудового кодекса.

При установлении сменного режима работы Работники должны производить работу в течение установленной для него продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графика сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа Работников. График сменности должен быть доведен до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Сотрудникам, работающим по графику сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Предоставление в графике двух смен подряд для одного Работника, даже при его согласии, недопустимо. График сменности не должен предусматривать переработку, сверхурочные работы, непрерывный еженедельный отдых должен составлять не менее 42 часов.

В графике сменности должно быть определено:

- Максимально возможное количество смен;
- Продолжительность рабочего времени в течение смены (начало и окончание смены);
- Перерыв для отдыха и питания;
- Порядок чередования смен;
- Ежедневный (междусменный) и еженедельный отдых.

При неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва, работник при наличии его письменного согласия может продолжить работу. В этих случаях Работодатель должен принять меры по замене неявившегося сменщика другим работником, а работу за пределами смены оплатить как сверхурочную.

Продолжительность еженедельного отдыха должна составлять не менее 42 часов еженедельно. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день(смену). Если более половины времени смены выпадает

в ночное время (с 22 до 6 часов), то ее продолжительность сокращается на один час, за исключением случаев, когда работник принят специально для работы в ночное время.

Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере (статья 154 ТК РФ). Размер такой доплаты составляет 35% часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы).

Сменный режим рабочего времени может устанавливаться как при приеме Работника на работу, так и работающему сотруднику.

7.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

7.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Научным сотрудникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кандидатам наук – 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 7 (семь) календарных дней.

7.11. С учетом ст. 124 Трудового кодекса РФ запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В удобное время отпуск предоставляется:

- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным женщинам перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие

чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график.

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

7.14. 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.

7.15. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен по письменному заявлению Работника.

7.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, или локальными нормативными актами.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. 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. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованный

отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия).

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

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников ИФЗ РАН:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- назначение персональной надбавки

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ИФЗ РАН.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте независимо от его продолжительности без уважительных причин в течение всего рабочего дня либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня), кроме тех, кто работает дистанционно;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судебного или надзорного органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не

предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Проступок считается обнаруженным в тот день, когда о нем узнал непосредственный руководитель.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

9.6. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ст.193ТК РФ).

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

9.8. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную трудовую инспекцию и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

**Приложение 2 к
Дополнительному соглашению
к Коллективному договору**

**Приложение 6.2
к Коллективному договору**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук
(ИФЗ РАН)**

123242, г. Москва, ул. Большая Грузинская, д.10, стр.1

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Первичной
профсоюзной организации
Института физики Земли им. О.Ю.
Шмидта Российской академии наук

ВРИО Директора ИФЗ РАН



к.ф.-м.н. Е.В.Липеровская
« 08 » августа 2022 г.

Протокол заседания №12
профсоюзного комитета
от 08.08.2022 г.



к.ф.-м.н. В.А. Камзолкин
« 08 » августа 2022 г.

Приложение 1
к Приказу Директора
ИФЗ РАН
№91 от 08.08.2022 г.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РАБОТНИКАМ**

Москва 2022 г.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1	Архивариус; архивист; заведующий архивом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	3 пары
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
2	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
3	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
4	Заведующий складом; начальник склада	При работе с горючими и смазочными материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
		При работе с прочими грузами, материалами:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Механик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	4 пары
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
7	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	12 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Очки защитные	до износа
		Наплечники защитные	дежурные
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
9	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
10	Агент по снабжению, завхоз	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	4 пары

Примечания:

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Приложением, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работника:

а) работникам, непосредственно занятым на работах с использованием грузоподъемных механизмов (находящимся на производстве, где проводятся работы с использованием грузоподъемных механизмов), связанных с риском соприкосновения с

токоведущими деталями, риском воздействия электрической дуги и попадания брызг расплавленного металла и окалины, работающим на высоте или в зоне возможного падения предметов с высоты, в помещениях и открытых распределительных устройствах с электрооборудованием (за исключением щитов управления, релейных и им подобных), в подземных сооружениях, колодцах, туннелях, траншеях и котлованах, участвующим в обслуживании и ремонте воздушных линий, дополнительно выдаются:

каска - 1 шт. на 2 года;

подшлемник под каску - 1 шт. со сроком носки "до износа" (в случаях, необходимых для защиты головы, шеи, верхней части груди и спины от брызг расплавленного металла и окалины, высокой температуры);

б) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке, или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом, - по поясам;

подшлемник утепленный под каску (в случае если он положен к выдаче) - 1 шт. со сроком носки "до износа";

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Работникам, выполняющим наружные работы, для защиты от атмосферных осадков дополнительно выдается плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды - 1 шт. на 2 года.

3. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

4. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".

5. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

6. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта

соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.

7. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

8 Работникам всех профессий и должностей, выполняющим работу в районах, где в весенне-летний период наблюдается массовый лет кровососущих насекомых или где имеется опасность заражения клещевым энцефалитом, дополнительно выдаются: костюм для защиты от вредных биологических факторов со сроком носки 1 шт. на 3 года, а также набор репеллентов: аэрозоль для защиты от гнуса и мошки или крем в тубе для защиты от гнуса и мошки в количестве не менее 400 мл на 1 год, аэрозоль для защиты от клещей в количестве не менее 100 мл на 1 год, средство после укусов (бальзам) - не менее 100 мл на 1 год.

9. Работникам, занятым на работах в действующих электроустановках, выполняющим переключения, электромонтажные работы в помещениях с электрооборудованием, находящимся под напряжением, где имеется риск возникновения электрической дуги, выдаются средства индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги в соответствии с настоящими Типовыми нормами или типовыми отраслевыми нормами. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников устанавливает в соответствии с настоящими Типовыми нормами перечень средств индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги для соответствующих рабочих мест, обеспечивающих защиту работников от ожогов второй степени, с учетом уровня защиты средств индивидуальной защиты от термических рисков электрической дуги с суммарной предельной величиной падающей энергии, превышающей фактическую.

Разработано в соответствии с:

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66670)

**Приложение 3 к
Дополнительному соглашению
к Коллективному договору**

**Приложение 6.3
к Коллективному договору**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук
(ИФЗ РАН)**

123242, г. Москва, ул. Большая Грузинская, д.10, стр.1

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной
профсоюзной организации
Института физики Земли им. О.Ю.
Шмидта Российской академии наук


к.ф.-м.н. Е.В.Липеровская
« 08 » августа 2022 г.
Протокол заседания №12
профсоюзного комитета
от 08.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО Директора ИФЗ РАН


к.г.-м.н. В.А. Камзолкин
« 08 » августа 2022 г.
Приложение 1
к Приказу Директора ИФЗ
РАН
№92 от 08.08.2022 г.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ**

Москва 2022 г.

Профессия	Наименование работ и производственных факторов	Пункт приложения № 1 к Приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г № 1122н	Виды смывающих и/или обезвреживающих средств		Нормы выдачи на 1 работника в месяц
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П.7	Мыло или жидкие моющие средства	Для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
				Для мытья тела	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	П. 7	Мыло или жидкие моющие средства		200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Профессия	Наименование работ и производственных факторов	Пункт приложения № 1 к Приказу Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г № 1122н	Виды смывающих и/или обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
	Работы, связанные с дезинфицирующими средствами, работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки)	П.2	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		П.10	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
Дворник; уборщик территорий	Наружные работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	П. 4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл.

Разработано в соответствии с:

Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36213)

Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2021 N 66670)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ФИЗИКИ ЗЕМЛИ им. О.Ю. Шмидта
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИФЗ РАН)**

123242, Москва, ул. Б. Грузинская, д.10. стр.1

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Первичной
профсоюзной организации Института
физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук

ВРИО Директора ИФЗ РАН

к.ф.-м.н.
Е.В. Липеровская



08 июня 2022 г.

Протокол №12 заседания
Профкома от 08 августа
2022 г.



к.т.-м.н.
В.А. Камзолкин

08 июня 2022 г.

Приложение 1
к Приказу директора
ИФЗ РАН
№90 от «08» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ АТТЕСТАЦИИ
НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ В ИФЗ РАН**

Москва - 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке аттестации научных работников в ИФЗ РАН» (далее «Положение») разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 августа 2021 г. N 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».

1.2. Положение определяет порядок аттестации научных работников и руководителей научных подразделений ИФЗ РАН.

1.3. Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы определяются ИФЗ РАН и размещаются на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4. Аттестация проводится в целях определения соответствия научных работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать:

- рациональному использованию образовательного и творческого потенциала научных работников;
- повышению их профессионального уровня, оптимизации подготовки, подбора и расстановки кадров;
- решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на занятие должностей при сокращении численности или штата научных работников либо при изменениях условий оплаты труда научных работников, усилению роли моральной и материальной заинтересованности научных работников в результатах своего труда.

1.5. При проведении аттестации для определения соответствия научных работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности должны объективно оцениваться и учитываться:

- результаты научной деятельности научных работников в их динамике за период, предшествующий аттестации;
- личный вклад в развитие науки, техники и технологий, решение научно-технических, естественно-научных, экономических, социальных, гуманитарных и иных проблем, наличие ученых степеней и ученых званий.

1.6. Аттестации не подлежат:

- научные работники, с которыми заключены срочные трудовые договоры;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам*;
- научные работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет*.

* Аттестация указанных научных работников возможна не ранее, чем через один год после их выхода из отпуска.

2. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационных комиссий

2.1. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

2.2. Решение о проведении аттестации научных работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором ИФЗ РАН (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения Работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации способом, принятым в организации, в том числе **письменным уведомлением**, а также с помощью отправки **электронного сообщения** Работнику.

2.3. Для проведения аттестации в ИФЗ РАН создается аттестационная комиссия.

Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются:

- директор ИФЗ РАН;
- представители профкома;
- ведущие ученые, приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

2.4. Председателем аттестационной комиссии является директор ИФЗ РАН.

2.5. Численность и персональный состав аттестационной комиссии определяется приказом директора.

2.6. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

2.7. Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный работник ИФЗ РАН.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. При проведении аттестации научных работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности Работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в

динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые Работниками количественные показатели результативности труда;

- личный вклад Работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие ИФЗ РАН;
- повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

3.2. Не позднее, чем за две недели до даты аттестации научный работник представляет в аттестационную комиссию материалы за период с даты проведения предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

3.2.1. Список трудов научного работника по разделам:

- публикации в рецензируемых журналах;
- монографии и главы в монографиях;
- статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях;
- публикации в материалах научных мероприятий;
- патенты и свидетельства о регистрации прав;
- публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
- препринты;
- научно-популярные книги и статьи;
- другие публикации по вопросам профессиональной деятельности.

3.2.2. Список грантов, научных контрактов и договоров, в выполнении которых участвовал научный работник, с указанием его конкретной роли.

3.2.3. Сведения о личном участии научного работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, всероссийское, региональное).

3.2.4. Сведения об участии научного работника в подготовке и проведении научных мероприятий.

3.2.5. Сведения о педагогической деятельности научного работника (чтение курсов лекций, проведение семинаров, научное руководство магистрами, аспирантами и консультирование докторантов, другие виды педагогической деятельности).

3.2.6. Сведения о премиях и наградах за научную и педагогическую деятельность.

3.2.7. Сведения об участии научного работника в редакционных коллегиях научных журналов.

3.2.8. Иные сведения согласно Примерному перечню количественных показателей результативности труда научных сотрудников ИФЗ РАН (Приложение 1).

3.3. При проведении аттестации для каждого научного работника ИФЗ РАН определяет основные задачи (критерии), а также на основании Примерного перечня количественных показателей результативности труда научных сотрудников ИФЗ РАН (Приложение 1) устанавливает индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются ИФЗ РАН не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации.

Для каждого из видов показателей результативности труда ИФЗ РАН вправе определить критерии качества результатов.

ИФЗ РАН в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

Количественные показатели результативности труда могут быть достигнуты лично научным работником либо возглавляемым им подразделением (научной группой).

3.4. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда Работников на основе сведений, содержащихся в информационной базе о результатах трудовой деятельности Работников (далее, соответственно, - сведения о результатах, информационная база, в.т.ч. - в онлайн-системе «Истина»)

При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника, и (или) вклад возглавляемого Работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности ИФЗ РАН;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда научного работника целям и задачам ИФЗ РАН, ожидаемому вкладу Работника в результативность ИФЗ РАН с учетом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит ИФЗ РАН;

в) количественные и качественные показатели результативности труда Работника, полученные им, в том числе в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов ИФЗ РАН.

3.5. При проведении аттестации используется информационная база в онлайн-системе «Истина», порядок ведения которой и состав содержащихся в ней сведений определяются ИФЗ РАН самостоятельно с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и

законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Сведения о результатах вносятся в информационную базу, в т.ч. - через онлайн-систему «Истина», уполномоченным работником ИФЗ РАН и (или) непосредственно самим Работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

Сведения о результатах могут быть получены ИФЗ РАН из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащиеся в информационной базе в т.ч. - в онлайн-системе «Истина», указанные сведения должны быть открыты и доступны Работнику.

Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе в т.ч. - в онлайн-системе «Истина», осуществляет сам Работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к уполномоченному лицу с просьбой об устранении неточностей и (или) внести изменения самостоятельно.

Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, в т.ч. - в онлайн-системе «Истина», Работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

Расчет результатов по онлайн-системе «Истина»:

Индивидуальный показатель результативности научной деятельности (далее - ПРНД) научных работников является суммой баллов, определяется в соответствии с утвержденной «Методикой расчета индивидуального показателя результативности научной деятельности научных работников Учреждения» в действующей редакции.

3.6. Уполномоченное лицо из числа сотрудников ИФЗ РАН при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для Работника в индивидуальном перечне, согласно пункту 3.2. «Положения».

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, в т.ч. – с использованием сведений, размещенных в онлайн-системе «Истина», Работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности ИФЗ РАН, при необходимости, при личном участии Работника.

3.7. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

3.9. При аттестации Работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

3.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

3.11. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

3.12. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) Работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии и результате голосования, принятом аттестационной комиссией решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://ученые-исследователи.рф>.

3.13. Материалы аттестации Работников передаются аттестационной комиссией Работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.14. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется директором ИФЗ РАН.

4.2. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Коллективного договора.

4.3. Настоящее Положение доводится до сведения научных работников через представительный орган (представителя) Работников – Профком

Первичной Профсоюзной организации Института физики Земли им. О.Ю. Шмидта РАН и руководителей подразделений. Копия настоящего положения может быть выдана Работнику по его личному заявлению на основании ст.62 ТК РФ.

4.4. Настоящее Положение, Положение об аттестационной комиссии, ее персональный состав и порядок работы определяются ИФЗ РАН и подлежат размещению на официальном сайте: www.ifz.ru.

**Примерный перечень количественных показателей результативности
труда научных сотрудников ИФЗ РАН**

№ п/п	Количественный показатель результативности труда	Един ица изме рени я	Комментарий
1	Число публикаций работника, занимающего должность научного работника (далее - работник), индексируемых в российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования	шт.	Учитываются все рецензируемые публикации за отчетный период (статьи, обзоры, тезисы докладов, материалы конференций), размещенные в различных российских и международных информационно-аналитических системах научного цитирования. Показателями качества публикаций могут являться цитируемость публикаций, импакт-фактор журналов, в которых опубликована статья, а также число статей, опубликованных совместно с зарубежными учеными
2	Общее количество опубликованных научных произведений	шт.	Указываются научные монографии, переводы монографий, научные словари, имеющие международный книжный номер ISBN, подготовленные под редакцией, при авторстве или соавторстве работника
3	Общее количество комплектов выпущенной	шт.	Указываются все виды документов и (или) их комплекты, соответствующие международным, национальным,

	конструкторской и технологической документации		региональным стандартам, а также стандартам организаций, являющихся получателями результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ. Критерием качества является использование указанных документов и (или) их комплектов в процессе производства, выполнения работ или оказания услуг
4	Количество проведенных экспертиз с выдачей соответствующих экспертных заключений	шт.	Учитываются экспертизы, выполненные по заказу органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, в том числе ИФЗ РАН. Учитываются экспертизы, выполненные по заказу общенационального научно-образовательного интерактивного энциклопедического портала «Знание»
5	Организация выпуска научных журналов	шт.	Указывается число выпусков научных журналов, в том числе о взаимодействии с другими организациями, осуществленных при участии (под редакцией) работника, имеющих международный номер периодических изданий ISSN
6	Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности (далее - результаты), учтенных в государственных информационных системах	шт.	Учитываются результаты, сведения о которых внесены в единую государственную информационную систему учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения и в единый реестр результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения и иными нормативными правовыми актами. Показателями качества могут являться наличие государственной регистрации и правовой охраны в Российской Федерации, за пределами Российской Федерации, а также использование результатов, полученных работником и (или) при его участии.
7	Численность лиц,	чел.	Учитываются лица, успешно

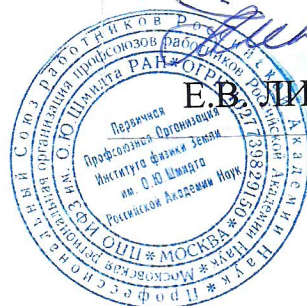
	освоивших образовательную программу высшего образования - программу магистратуры, успешно защитивших выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию)		защитившие выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию) для присвоения квалификации (степени) магистра, которая выполнена под руководством работника.
8	Численность лиц, освоивших образовательные программы высшего образования - программу подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре и защитивших диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, а также программу ассистентуры-стажировки	чел.	Учитываются лица, защитившие диссертацию на соискание ученой степени кандидата наук, а также выпускную квалификационную работу по программам ассистентуры-стажировки, которая выполнена под руководством работника
9	Количество принятых на постоянную работу в ИФЗ РАН кадров высшей квалификации, участвующих в научных проектах, руководство которыми осуществлял работник	чел.	Учитываются научные работники, привлеченные для реализации научных, научно-технических программ и проектов, инновационных проектов, руководство которыми осуществлял работник
10	Число научных конференций с международным участием, в организации которых принял участие работник	шт.	Учитываются только научные конференции и симпозиумы, по которым изданы материалы, индексируемые в международных информационно-аналитических системах научного цитирования
11	Количество научно-популярных	шт.	Учитываются публикации в изданиях, имеющих международные индексы

	публикаций, подготовленных работником, в том числе материалов, комментариев по актуальным вопросам науки и техники в средствах массовой информации федерального уровня		ISBN, ISSN Учитываются репортажи, публикации во всех видах средств массовой информации, включая электронные издания, размещенные в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
12	Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов в ИФЗ РАН	тыс. руб.	Указывается объем средств, полученных при участии работника, в том числе: - на конкурсной основе, как из бюджетных, так и внебюджетных источников; - исследовательских и опытно-конструкторских работ; - от распоряжения полученными ранее результатами интеллектуальной деятельности по лицензионным договорам, договорам отчуждения исключительных прав; - доходов от деятельности хозяйственных обществ и хозяйственных партнерств, деятельность которых заключается во внедрении, (практическом) применении результатов интеллектуальной деятельности, полученных при участии работника
13	Объем услуг (в стоимостном выражении), оказанных центрами коллективного пользования научным оборудованием, уникальными научными установками при участии работника	тыс. руб.	Включает стоимость услуг по проведению исследований и разработок, выполняемых сторонними организациями по договорам (услуги центров коллективного пользования научным оборудованием, уникальных научных установок, информационные и аналитические услуги)
14	Объем услуг (в стоимостном выражении), оказанных по заказу общенационального научно-	тыс. руб.	Включает стоимость услуг по проведению экспертизы и иных услуг по заказу общенационального научно-образовательного интерактивного энциклопедического портала «Знание»

	образовательного Интерактивного энциклопедического портала «Знание»		
--	--	--	--

К.Г. М.Н. В.А. Камзолкин

Е.В. ЛИПЕРОВСКАЯ





ИФЗ·РАН

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук

123242, Россия, Москва, ул. Большая Грузинская, д. 10, стр. 1
тел.: +7 (499) 766-26-56 • direction@ifz.ru • www.ifz.ru

ОКПО: 02699599, ОГРН: 1027739828610, ИНН/КПП: 7710021008/770301001

08.08.2022 № 13106-10-1253.2/372

На № _____

В Департамент труда и социальной
защиты населения города Москвы:
129110, Москва, ул. Щепкина, д. 38, стр. 1.

[Направляем на уведомительную регистрацию три экземпляра Дополнительного соглашения к Коллективному договору с приложениями Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института физики Земли им. О.Ю.Шмидта Российской академии наук (ИФЗ РАН), заключенного между работодателем и работниками на период с 08 июня 2022 г. по 07 июня 2025 г., регистрационный № 367 от 09.06.2022 г.]

Адрес организации: 123242, г. Москва, ул. Большая Грузинская, д.10, стр.1

Ф.И.О. представителей сторон, их телефоны:

От работодателя –

ВРИО Директора ИФЗ РАН, первый заместитель директора к.г.-м.н. Камзолкин Владимир
Анатольевич

+7 (499) 766-26-56, direction@ifz.ru

От работников –

Председатель Первичной профсоюзной организации Института физики Земли им. О. Ю.
Шмидта Российской академии наук (ППО ИФЗ им.О.Ю.Шмидта РАН) Липеровская Елена
Викторовна, +7 (499) 254-89-05, liper@ifz.ru

Административный округ организации ЦАО

Отрасль по основному виду деятельности ОКВЭД 72.19

Форма собственности Федеральная

Общая численность работников организации 540

Число членов профсоюза 315

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Московская региональная организация Профсоюза Работников Российской Академии наук
(МРОПР РАН).

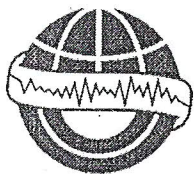
ВРИО Директора ИФЗ РАН

к.г.-м.н.

08 августа 2022 г.



В.А.Камзолкин



Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук

ИФЗ·РАН

«25» июля 2022 г.

ПРИКАЗ

№ 399к

Москва

О замещении

На время ежегодного отпуска директора ИФЗ РАН чл. – корр. РАН Тихоцкого Сергея Андреевича назначить временно исполняющим обязанности директора ИФЗ РАН с 01 августа 2022 года по 02 сентября 2022 года первого заместителя директора, к.г. – м.н. Камзолкина Владимира Анатольевича, без освобождения от работы, определенной трудовым договором с выплатой разницы в окладах, пропорционально отработанному времени.

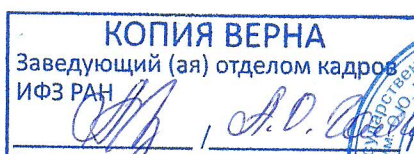
Основание: распоряжение директора ИФЗ РАН чл. – корр. РАН С.А. Тихоцкого, дополнительное соглашение от 25.07.2022 г. № 312-22 к трудовому договору от 24.05.2013 г. № 93-13, согласие В.А. Камзолкина имеется.

Директор ИФЗ РАН
чл.- корр. РАН

С.А. Тихоцкий

С приказом работник ознакомлен:

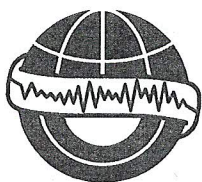
В дело 6732
Явтушинская-Юрких А.С.



Приказ № 399к от «25» июля 2022 г.

1 из 3

О замещении



ИФЗ·РАН

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук

123242, Россия, Москва, ул. Большая Грузинская, д. 10, стр. 1
тел.: +7 (499) 766-26-56 • direction@ifz.ru • www.ifz.ru

ОКПО: 02699599, ОГРН: 1027739828610, ИНН/КПП: 7710021008/770301001

19.10.2021 № 13106-10-1253.2/444

На № _____

[]

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город Москва, девятнадцатого октября две тысячи двадцать первого года.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт физики Земли им. О.Ю. Шмидта Российской академии наук (ИФЗ РАН), в лице директора **ТИХОЦКОГО СЕРГЕЯ АНДРЕЕВИЧА**, действующего на основании Устава, настоящей доверенностью уполномочивает первого заместителя директора **КАМЗОЛКИНА ВЛАДИМИРА АНАТОЛЬЕВИЧА**, 13.03.1987 года рождения, место рождения гор. Москва, паспорт 45 08 866699, выдан О-НИЕМ ПО Р-НУ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОУФМС РОССИИ ПО ГОР. МОСКВЕ В ЮЗАО 02.05.2007 года, код подразделения: 770-114, зарегистрирован по адресу: г. Москва, ул. Вавилова, дом 55/7, кв. 25,

Совершать от имени и в интересах ИФЗ РАН следующие действия:

1. Вести переговоры на предмет заключения сделок в интересах ИФЗ РАН.
2. Заключать договоры, связанные с научной и хозяйственной деятельностью, предусмотренной Уставом ИФЗ РАН.
3. Подписывать платежные поручения, чеки и иные финансовые документы, получать деньги и ценности, собирать и получать связанные с финансовыми вопросами необходимые справки и документы.
4. Заключать договоры о материальной ответственности, выдавать доверенности на получение товарно-материальных ценностей.
5. Совершать все необходимые действия в целях охраны материальных ценностей и денежных средств.
6. Осуществлять действия по заключению трудовых и гражданско-правовых договоров.
7. Получать и отправлять грузы, почтовую корреспонденцию в адрес организаций, связанных с ИФЗ РАН.
8. Представлять интересы ИФЗ РАН во всех коммерческих и некоммерческих организациях, государственных учреждениях и организациях, в том числе в органах прокуратуры, МВД России, ФСБ России, МЧС России, Росгвардии, в органах исполнительной власти по всем вопросам, связанным с деятельностью ИФЗ РАН перед любыми лицами, давать объяснения, направлять запросы, заявления, подавать и получать необходимые справки и документы во всех



С подлинным верно: зам. генерального И. М. М. / [подпись]

организациях, расписываться и совершать любые другие юридические и фактические действия в интересах ИФЗ РАН.

9. Быть представителем ИФЗ РАН в судах различных инстанций, вести дела на всех стадиях судебного процесса, со всеми правами, предоставленными законом истцу, ответчику, третьему лицу, потерпевшему, в том числе с правом подписания искового заявления и предъявления его в суд, с правом подписания отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, ознакомления с материалами дела, участия в исследовании материалов дела, истребования и предоставления доказательств и участия в их исследовании, заявления отводов; с правом полного или частичного отказа от исковых требований, уменьшения их размера, признания иска, изменения предмета или основания иска, предъявления встречного иска, заключения мирового соглашения и соглашения по фактическим обстоятельствам, подписания заявления о пересмотре судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам; получения судебного решения, приказа, определения, предписания, исполнительного листа во всех инстанциях, обжалования судебного постановления, судебного акта суда (в том числе, арбитражного суда); передачи спора на рассмотрение третейского суда; предъявления исполнительного документа к взысканию, отзыва исполнительного листа, с правом требования принудительного исполнения судебного решения, с правом подачи различных ходатайств, возражений на судебный приказ, жалоб, документов, заявлений, в том числе заявлений о принесении протеста; с правом представлять интересы в службе судебных приставов и обжаловать действия (бездействия) судебного пристава и других должностных лиц с правом совершения всех действий, связанных с исполнительным производством, в том числе ознакомлении с материалами исполнительных производств, производства из них выписок и копий, с правом получать присужденное имущество или деньги.

Срок действия доверенности – три года. Доверенность выдана без права передоверия.

Образец подписи Камзолкина Владимира Анатольевича  удостоверяю

Директор Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института физики Земли им. О.Ю. Шмидта
Российской академии наук

С.А. ТИХОЦКИЙ



08.08.2022