



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Федеральный исследовательский центр
«Коми научный центр Уральского отделения
Российской академии наук»
(ФИЦ Коми НЦ УрО РАН)

РОССИЯСА НАУКА Да ВЫЛЫС ВЕЛЁДЧАН
МИНИСТЕРСТВО

«Россияса наукаяс академиялён
Урал юкёнса Коми наука шёрин»
туялан удж нүйдись федеральней шёрин
Федеральней канму
съёмкуд наука учреждение
(ТФШ РНА УрО Коми НШ)



СОГЛАСОВАНО

Председатель территориальной профсоюзной
организации Коми научного центра Уральского
отделения Российской академии наук

Н.Н. Тараненко

30 декабря 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий
обязанности директора
ФИЦ Коми НЦ УрО РАН

А.В. Самарин

30 декабря 2020 г.

**Изменения и дополнения в правила
внутреннего трудового распорядка
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Федерального исследовательского центра
«Коми научный центр Уральского отделения Российской академии наук»**

1. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«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, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, кадровое подразделение (кадровый специалист) вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.».

2. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. 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.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить эти сведения.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.».

3. Пункт 3.9. изложить в следующей редакции:

«3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора 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 производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, в том числе справку по форме 2-НДФЛ.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений.

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 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, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).».

4. Дополнить пункт 4.1. следующим абзацем:

«При отказе ведения трудовой книжки в бумажном виде работник вправе подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности. Заявление направляется через систему электронного документооборота Veda (далее - СЭД) или на корпоративную электронную почту кадрового Работника Центра или соответствующего обособленного подразделения. Адрес корпоративной электронной почты кадрового Работника указан на официальном сайте Центра (www.komisc.ru) в разделе «Телефонный справочник». При наличии руководителя кадрового подразделения заявление направляется ему. Заявление сведений о трудовой деятельности, направляемое на электронную почту, должно быть оформлено в виде электронного образа - фото или сканированная копия заявления.».

5. Раздел 4 дополнить пунктом 4.4. следующего содержания:

«4.4. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. При предоставлении заявления Работник, который относится к категории, предусмотренной настоящим пунктом, предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из Пенсионного фонда Российской Федерации) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Заявление об освобождении от работы для прохождения диспансеризации подается не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. Если день (дни) освобождения от работы не согласовывается (не согласовываются) Работодателем, то Работник должен выбрать другую дату (даты) и заново направить заявление на согласование.

Для подтверждения факта прохождения диспансеризации Работник обязан в первый рабочий день после прохождения диспансеризации предоставить в соответствующее кадровое подразделение (кадровому специалисту) справку медицинского учреждения о прохождении диспансеризации.

Если Работник отсутствовал без согласования с Работодателем и (или) не предоставил справку, подтверждающую прохождение диспансеризации, то отсутствие Работника в этот день (дни) может быть расценено как нарушение трудовой дисциплины, в том числе прогул.».

6. Дополнить первый абзац пункта 5.2. следующим дефисом:

«- предоставлять Работнику, который отказался от ведения бумажной трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя в срок не позднее трех рабочих дней, а при увольнении в день прекращения трудового договора.».

7. Изложить пункт 6.5.1. в следующей редакции:

«6.5.1. Для работников ИФ ФИЦ Коми НЦ УрО РАН устанавливается следующий режим работы:

– с понедельника по пятницу с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

– для женщин - с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 12 часов 30 минут:

– обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.».

8. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка ФИЦ Коми НЦ УрО РАН разделом 10 следующего содержания:

«10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя (вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя), при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

10.2. Для целей настоящего раздела под взаимодействием понимается согласованная деятельность, совместная работа, которая проявляется в действиях и обмене информацией по рабочим вопросам и в рабочее время между Работником и представителями Работодателя.

10.3. Для целей настоящего раздела под дистанционным Работником понимается Работник, заключивший трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение о дистанционной работе, а также Работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом.

10.4. Корпоративная электронная почта - комплекс программных средств, представляющим Работникам ФИЦ Коми НЦ УрО РАН сервис электронной почты на доменах «komisc.ru» и «illhkomisc.ru».

10.5. Трудовой договор или дополнительное соглашение к нему (далее - трудовой договор) заключаются при наличии соглашения между Работодателем и Работником и не могут рассматриваться как обязанность Работодателя.

10.6. Положения настоящего раздела применяются для регулирования труда дистанционных Работников. На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Трудовым договором может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

10.7. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора указывается место нахождения Центра. В качестве места работы указывается место проживания дистанционного Работника.

10.8. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора путем обмена электронными документами обязан направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора (дополнительного соглашения) на бумажном носителе.

10.9. По письменному заявлению дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

10.10. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

10.11. В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться с помощью СЭД и (или) корпоративной электронной почты. Дистанционный Работник обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе проверять СЭД и корпоративную электронную почту (иные формы взаимодействия, указанные в трудовом договоре) и подтверждать факт получения документа, информации, поручений и др. не реже одного раза в три часа рабочего времени и в конце рабочего дня. Взаимодействие может осуществляться иными способами, указанными в трудовом договоре и позволяющими обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

10.12. Взаимодействие с дистанционным Работником может осуществляться с помощью почтовой и курьерской служб в случае невозможности направления конфиденциальной информации в виде электронного документа.

10.13. Ознакомление с локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного Работника, осуществляется по каналам взаимодействия, установленным настоящими правилами и (или) трудовым договором дистанционного Работника.

10.14. Текущее взаимодействие дистанционного работника с непосредственным руководителем определяется формами и периодичностью отчетности, указанными в трудовом договоре и дополнениях к нему или в утвержденном плане работы.

10.15. Кадровые заявления и ходатайства дистанционного Работника должны направляться через СЭД или на корпоративную электронную почту кадрового Работника Центра или соответствующего обособленного подразделения. Адрес корпоративной электронной почты кадрового Работника указан на официальном сайте Центра (www.komisc.ru) в разделе «Телефонный справочник». При наличии руководителя кадрового подразделения электронные документы направляются ему. Кадровые заявления и ходатайства, направляемые на электронную почту, должны быть оформлены в виде электронных образов - фото или сканированная копия документа.

10.16. Действие по созданию информации в электронной форме, выполненное в СЭД пользователем под своим логином и паролем (создание документа, согласование, утверждение, а также другие действия, предусмотренные функционалом системы) признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписенному собственноручной подписью и обладающим юридической силой.

10.17. Дистанционным Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

10.18. Дистанционный Работник обязан:

– сообщать Работодателю о наступлении временной нетрудоспособности не позднее первого рабочего дня после даты её наступления;

– в течение двух рабочих дней после окончания временной нетрудоспособности направлять Работодателю листок нетрудоспособности. Листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией в форме документа на бумажном носителе, направляется по почте заказным письмом с уведомлением либо предоставляется Работником лично в соответствующее кадровое подразделение (кадровому специалисту). Сведения

о периоде нетрудоспособности, серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, направляются в порядке, установленном пунктом 10.15. настоящих Правил.

- сообщать об изменении личных данных в течение двух рабочих дней;
- сообщать о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон (технический сбой, поломка, потеря технических средств, др.) в течение двух рабочих дней. В случае отсутствия технической возможности такие сведения направляются заказным письмом с уведомлением;
- соблюдать локальные акты Работодателя в части, не противоречащей выполнению дистанционной работы, в том числе правила служебного поведения;
- не допускать к служебной информации (любой рабочей информации и документам, не относящимся к категории общедоступных) третьих лиц;
- не передавать по сети «Интернет» конфиденциальную информацию;
- представлять отчеты о выполненной работе не реже одного раза в месяц не позднее 25 числа отчетного месяца. Иные сроки отчетности могут быть установлены в трудовом договоре дистанционного Работника или в утвержденном плане работы.

10.19. Режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается в соответствии с пунктом 6.5. настоящих Правил, либо трудовым договором. Продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно определяется трудовым договором. Работодатель вправе вызывать Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Уведомление о вызове оформляется в произвольной форме и должно содержать информацию о дате и времени выхода Работника на стационарное рабочее место. Уведомление направляется по установленным каналам взаимодействия не позднее рабочего дня, предшествующего дню выхода Работника на стационарное рабочее место. Работник выполняющий дистанционную работу временно, вправе присутствовать на стационарном рабочем месте для выполнения им трудовой функции вне установленного графика или периодичности работы при наличии согласования непосредственного руководителя. В случае отсутствия непосредственного руководителя или отсутствия взаимодействия с ним выход на стационарное рабочее место должен быть согласован с вышестоящим руководителем.

10.20. Порядок предоставления отпуска дистанционному Работнику определяется пунктом 6.13. настоящих Правил.

10.21. По заявлению работника Работодатель обеспечивает дистанционного Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Все материальные ценности передаются и принимаются по акту. Работник несет ответственность за сохранность и исправность имущества Работодателя.

10.22. Дистанционный Работник вправе с письменного согласия Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. В этом случае Работодатель выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием (далее - Компенсация). Компенсация выплачивается по заявлению Работника в размере 200 рублей в месяц пропорционально дням, отработанным дистанционно. Работник вправе подать заявление о выплате Компенсации не позднее трех календарных месяцев после окончания месяца дистанционной работы. Компенсация при наличии оснований назначается в течение 10 календарных дней со дня обращения Работника и выплачивается в ближайший после назначения день, установленный для выплаты заработной платы.

10.23. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным Работником.

Помимо иных оснований 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.

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.

10.24. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику Компенсацию.

Работодатель издает приказ о временном переводе Работников на дистанционную работу, при этом внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с изданным приказом, любым способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта.

Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника.».