

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ТОМСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ТНЦ СО РАН)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2024-2027 гг.

Департамент труда и занятости
населения Томской области

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован № 729

«15» февраля 2024

Утвержден решением двусторонней
комиссии по разработке проекта,
заключению и организации контроля за
выполнением коллективного договора
ТНЦ СО РАН на 2024–2027 годы
«31» января 2024 года
(Протокол № 1 от «31» января 2024 года)

Томск 2024

Содержание

РАЗДЕЛ 1. Общие положения	3
РАЗДЕЛ 2. Трудовые отношения и обеспечение занятости	7
РАЗДЕЛ 3. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.....	9
РАЗДЕЛ 4. Охрана труда	10
РАЗДЕЛ 5. Режим труда и отдыха	14
РАЗДЕЛ 6. Развитие социальной сферы, предоставление льгот и компенсаций	17
РАЗДЕЛ 7. Обеспечение жильём и улучшение жилищно-бытовых условий жизни работников	17
РАЗДЕЛ 8. Гарантии профсоюзной деятельности	18
РАЗДЕЛ 9. Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон	19
Приложение №1. Положение об оплате труда работников ТНЦ СО РАН	21
Приложение №2. Порядок установления выплат стимулирующего характера в ТНЦ СО РАН.....	34
Приложение №3. Правила внутреннего трудового распорядка ТНЦ СО РАН.....	58
Приложение №4. Положение об организации личного приема и порядка рассмотрения обращений граждан и работников в ТНЦ СО РАН.....	101
Приложение №5. Положение об обработке и защите персональных данных работников в ТНЦ СО РАН.....	105
Приложение №6. Положение о комиссии по охране труда ТНЦ СО РАН	128
Приложение №7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.....	133
Приложение №8. Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	135
Приложение №9. Перечень категорий работников, имеющих право на бесплатное получение средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств	137
Приложение №10. Положение об аттестации работников ТНЦ СО РАН.....	139
Приложение №11. Положение о проведении аттестации работников в ТНЦ СО РАН, занимающих должности научных работников	154
Приложение №12. Кодекс этики и служебного поведения работников ТНЦ СО РАН	162
Приложение №13. Положение об антикоррупционной политике ТНЦ СО РАН	168
Приложение №14. Стандарт антикоррупционного поведения работников ТНЦ СО РАН.....	177
Приложение №15. Положение о конфликте интересов ТНЦ СО РАН.....	183

РАЗДЕЛ 1.

Общие положения

1.1. Правовые основы коллективного договора

1.1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключён на основании Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона РФ от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федерального закона от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Закона Томской области от 13 января 2003 года № 11-ОЗ «О социальном партнёрстве в Томской области» и иных действующих правовых актов.

1.1.2. Настоящий Договор является локальным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (далее ТНЦ СО РАН) и устанавливающим взаимные обязательства между трудовым коллективом и ТНЦ СО РАН в лице их представителей. Настоящий Договор заключён в целях обеспечения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности ТНЦ СО РАН, направлен на повышение социальной защищённости работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы ТНЦ СО РАН и на повышение взаимной ответственности сторон.

1.2. Стороны Договора

1.2.1. Сторонами настоящего Договора являются:

ТНЦ СО РАН (Работодатель) в лице директора ТНЦ СО РАН Маркова Алексея Борисовича.

Трудовой коллектив в лице председателя Первичной профсоюзной организации ТНЦ СО РАН (далее ППО ТНЦ СО РАН, сокращённо – Профсоюз) Бастрикова Максима Александровича.

1.2.2. Работодатель и трудовой коллектив ТНЦ СО РАН признают первичную профсоюзную организацию ТНЦ СО РАН представителем, имеющим право от имени

трудового коллектива вести коллективные переговоры и подписать коллективный договор.

1.2.3. Трудовой коллектив – все работники ТНЦ СО РАН, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

1.3. Предмет Договора

1.3.1. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и жилищно-бытовом обслуживании Работников, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3.2. В настоящем Договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для Работников.

1.3.3. В целях обеспечения эффективной деятельности учреждения ТНЦ СО РАН, повышения уровня жизни работников:

Работодатель обязуется:

- информировать трудовой коллектив по вопросам финансового положения и перспектив развития, экологической, санитарно-эпидемиологической обстановки на территории ТНЦ СО РАН (наличие опасных и вредных факторов на рабочих местах и в производственных помещениях), о возможных организационных и технологических изменениях в деятельности ТНЦ СО РАН, в вопросах оплаты и условий труда, сокращения численности, реорганизации и ликвидации структурных подразделений и т.п.;
- добиваться повышения эффективности деятельности, устойчивой ритмичной деятельности, стабильности финансового положения учреждения;
- обеспечить сохранность имущества;
- способствовать повышению уровня заработной платы, социальных гарантий;
- учитывать мнение представителей работников по проектам текущих и перспективных социальных планов и программ.

Профсоюзная организация обязуется:

- представлять и защищать интересы членов коллектива с учётом условий труда, зафиксированных в трудовых договорах и коллективном договоре;

- контролировать соблюдение работодателем трудового законодательства, настоящего Договора, положений об оплате труда и премировании, других локально-нормативных актов, действующих в ТНЦ СО РАН;

- способствовать эффективной деятельности ТНЦ СО РАН, добиваться повышения уровня жизни и улучшения условий труда сотрудников;

- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, обеспечение сохранности имущества ТНЦ СО РАН;

- способствовать включению в настоящий Договор предложений, выдвинутых по инициативе работников ТНЦ СО РАН;

- отстаивать интересы сотрудников при изменении форм собственности и хозяйствования ТНЦ СО РАН.

Работники обязуются:

- обеспечивать выполнение обязанностей по трудовому договору;

- соблюдать настоящий Договор, Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в ТНЦ СО РАН, требования должностных инструкций, установленный режим труда и отдыха, правила и инструкции по охране труда, локальные нормативные акты ТНЦ СО РАН;

- способствовать повышению эффективности научных исследований, производительности труда, внедрению научных разработок, решению производственных задач и стабильной деятельности ТНЦ СО РАН и т.п.;

- содержать помещение и рабочее место в порядке;

- повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе, уважать права друг друга и т.п.

1.4. Сфера действия Договора

1.4.1. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников.

1.4.2. Настоящий Договор заключён на 3 (три) года и вступает в действие со дня подписания. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.4.3. При приёме на работу до подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Договором и приложениями к нему.

1.4.4. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также противоречащие ему или иным правовым актам и распоряжениям Учредителя недействительны.

1.4.5. В течение срока действия данного Договора в него, по взаимному согласию сторон, могут вноситься изменения и дополнения, улучшающие социально-экономическое положение работников. При возникновении условий, требующих дополнения и/или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона вносит соответствующее представление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством и настоящим Договором.

1.4.6. Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся на основе решений, принятых руководством ТНЦ СО РАН и представителей трудового коллектива. При этом право инициативы внесения изменений и дополнений в Договор принадлежит как представителям Работодателя, так и представителям трудового коллектива.

1.4.7. Проект Договора подлежит обязательному обсуждению в подразделениях ТНЦ СО РАН и публикации на сетевом диске внутренней сети ТНЦ СО РАН не менее, чем за 2 недели до проведения общего собрания коллектива. Доработанный проект утверждается общим собранием трудового коллектива и подписывается со стороны трудового коллектива председателем профсоюзной организации ТНЦ СО РАН, а со стороны Работодателя директором ТНЦ СО РАН. В таком же порядке принимаются изменения и дополнения к настоящему Договору.

1.4.8. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

1.4.9. Договор сохраняет своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления, расторжения трудового договора с руководителем ТНЦ СО РАН.

1.4.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации ТНЦ СО РАН в форме слияния, присоединения, разделения, выделения договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.4.11. При ликвидации ТНЦ СО РАН в порядке и на условиях, установленных законодательством, договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.4.12. Приложения к договору являются его неотъемлемой частью. Полный текст договора с приложениями хранится:

- в отделе кадров для ознакомления с ним вновь принимаемых сотрудников;
- в ППО ТНЦ СО РАН для контроля над его выполнением.

РАЗДЕЛ 2.

Трудовые отношения и обеспечение занятости

2.1. Трудовые отношения оформляются путём заключения письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет.

Приём, перевод, порядок увольнения работников регулируются действующим трудовым законодательством, а также Правилами внутреннего трудового распорядка ТНЦ СО РАН (Приложение № 3).

2.2. Работодатель обязуется обеспечивать выполнение законодательства о занятости и гарантий в части реализаций права граждан на труд, предоставлять предусмотренные действующим законодательством о занятости гарантии и компенсации.

2.3. В случаях принятия Работодателем решения о сокращении численности или штата работников в связи с реорганизацией, ликвидацией, сокращением объёмов производства, ухудшением финансово-экономического положения ТНЦ СО РАН, и последующим расторжении трудовых договоров с работниками, он обязан в письменной форме сообщить об этом Профсоюзу не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Работодатель также обязан совместно с профсоюзной организацией приступить к разработке программы (плана) обеспечения занятости и социальной защите высвобождаемых работников, к проведению соответствующих компенсационных мероприятий для трудового коллектива.

2.4. Работодатель несёт ответственность за обеспечение стабильной занятости работников, обязуется не производить сокращения штатов, если к этому его не принудит жесткая экономическая необходимость или распоряжение вышестоящей организации. Перед проведением сокращения штатов работодатель предпримет все возможные меры, направленные на уменьшение издержек и увеличение финансирования. При сокращении персонала каждую кандидатуру рассматривать с учётом мнения трудового коллектива подразделения, в котором работает работник, и профсоюзной организации

2.5. Работодатель обязуется:

- при принятии решения о ликвидации организации либо сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

- при введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий;

- при сокращении лиц предпенсионного возраста содействовать оформлению через службу занятости досрочного выхода их на пенсию;

- предупредить под роспись персонально всех высвобождаемых работников о предстоящем сокращении (увольнении) не позднее, чем за 2 месяца до предполагаемой даты увольнения;

- доводить до сведения всех сотрудников их права и обязанности при сокращении штатов и численности работающих.

2.6. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьёй 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в ТНЦ СО РАН более десяти лет.

2.7. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

РАЗДЕЛ 3.

Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе заключённого между Работодателем и Работником трудового договора, настоящего Коллективного договора, Положения об оплате труда работников ТНЦ СО РАН (Приложение № 1 к настоящему Договору), Порядка установления выплат стимулирующего характера в ТНЦ СО РАН (Приложение № 2 к настоящему Договору) и иных действующих нормативно-правовых актов в сфере оплаты труда.

3.1. В области оплаты труда с учётом того, что ТНЦ СО РАН финансируется из федерального бюджета и является организацией бюджетной сферы, размеры должностных окладов или тарифных ставок определяются на основании действующих нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, в соответствии со штатным расписанием ТНЦ СО РАН и устанавливаются локальными актами ТНЦ СО РАН.

3.2. Работодатель обязуется выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях). Заработную плату выплачивать не реже двух раз в месяц – 3 и 18 числа каждого месяца, в кассе организации либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке или на счёт зарплатной банковской карты за счет Работодателя. В случае утраты зарплатной банковской карты она подлежит восстановлению за счёт Работника.

3.3. Оплата труда Работников производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ТНЦ СО РАН (приложение № 1 к настоящему Договору), с учетом особенностей режима труда и отдыха отдельным категориям работников ТНЦ СО РАН, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка ТНЦ СО РАН (Приложение № 3 к настоящему Договору).

3.4. За каждый час работы в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Гарантии и компенсации:

3.5.2. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку Работнику возмещаются расходы в соответствии с действующим законодательством и принятыми в ТНЦ СО РАН локальными нормативными актами.

3.5.3. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173–177).

3.5.4. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, могут устанавливаться по соглашению сторон трудового договора.

РАЗДЕЛ 4.

Охрана труда

Стороны признают приоритет жизни и здоровья работников по отношению к результатам деятельности ТНЦ СО РАН как основного направления государственной политики в области охраны труда.

Работодатель обязуется в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда:

4.1. Обеспечивать безопасные условия труда работникам.

4.2. Разрабатывать и утверждать совместно с профсоюзной организацией планы годовых мероприятий по охране труда и обеспечивать выполнение мероприятий в установленные сроки.

4.3. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах во всех подразделениях ТНЦ СО РАН.

4.4. Проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников, научных сотрудников, руководящих и инженерно-технических работников в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

4.5. Обучать работников ТНЦ СО РАН безопасным методам ведения работы.

4.6. Организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с вредными и/или опасными

производственными факторами, и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Обеспечивать своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих, смывающих и обезвреживающих средств (СИЗ) в соответствии с установленными нормами.

Обеспечить приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и СИЗ, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Перечень должностей работников, имеющих право на бесплатное получение СИЗ, указан в Приложении № 9 к Коллективному договору ТНЦ СО РАН «Перечень категорий работников, имеющих право на бесплатное получение средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств».

Обеспечивать работников, совмещающих профессии или постоянно выполняющих совмещаемые работы, помимо выдаваемых им СИЗ по основной профессии, дополнительными видами СИЗ в зависимости от выполняемых работ, предусмотренных соответствующими типовыми нормами для совмещаемой профессии (по совмещаемому виду работ).

Устанавливать, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

В целях улучшения охраны труда работников заменять один вид средств индивидуальной защиты, предусмотренных типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать отдельные категории работников Отдела Гостиница «Конгресс-центр «Рубин», непосредственно занятых оказанием гостиничных услуг, специальной (форменной) одеждой, перечень, ассортимент и отличительные признаки которой

утверждаются приказом руководителя ТНЦ СО РАН. Специальная (форменная) одежда, выдаваемая в пользование сотрудникам Отдела, приобретается за счет средств Отдела и в собственность работникам не передается.

4.8. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

4.9. Обеспечивать условия труда молодёжи, в том числе:

- исключить использование лиц в возрасте до 21 года на тяжёлых физических работах с вредными и опасными условиями труда;
- установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

4.10. Совместно с профсоюзной организацией ТНЦ СО РАН организовывать контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.11. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с участием председателя профсоюзной организации (или с уполномоченным от профсоюзной организации) вопросы состояния охраны труда в подразделениях ТНЦ СО РАН и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

4.12. Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные действующим законодательством РФ об охране труда и закреплять эти права в трудовых договорах.

4.13. Во всех подразделениях ТНЦ СО РАН производить систематическое пополнение аптек медикаментами.

4.14. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом

несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе, о проявлении признаков острого заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- отказаться от выполнения работ в случае непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности.

4.15. В соответствии с Федеральным законом от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов», ст.186 Трудового кодекса РФ в день обследования и сдачи крови и её компонентов, а также в день медицинского обследования работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и её компонентов вышел на работу (за исключением тяжёлых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови и её компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и её компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и её компонентов. При сдаче крови и её компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

РАЗДЕЛ 5.

Режим труда и отдыха

5.1. Работникам с нормированным рабочим днем устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.2. Режим работы с ненормированным рабочим днем устанавливается Работникам, должности которых перечислены в перечне работников с ненормируемым рабочим днем, указанных в Приложении № 7.

В соответствии с этим режимом отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.116 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Приложением № 8 к Договору, и не может быть менее трех календарных дней.

5.3. Когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, Работодатель в соответствии со ст.104 ТК РФ может вводить суммированный учёт рабочего времени, гибкий график рабочего времени. Режим работы работников с суммированным учётом рабочего времени для отдельных категорий работников ТНЦ СО РАН установлен Правилами внутреннего трудового распорядка ТНЦ СО РАН (Приложение № 3 к Коллективному договору).

5.4. Работодатель может привлекать работника к работе в выходные и праздничные дни с учетом мнения профсоюзного комитета в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, оплата за работу в таких случаях производится в соответствии с действующим законодательством.

5.5. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, работодатель может привлекать работников к выполнению сверхурочных работ,

оплата за работу в сверхурочное время производится в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Работодатель предоставляет ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ).

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными актами.

В соответствии со ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работникам – инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Научным работникам, имеющим ученую степень, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 г. № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень».

5.8. Дополнительные отпуска работникам ТНЦ СО РАН предоставляются в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

5.9. Допускается по согласованию с работником использование отпуска по частям, при этом в соответствии с ч.1 ст.125 Трудового кодекса РФ хотя бы одна из частей ежегодно оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии со ст.126 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.11. Работникам, имеющим трёх и более детей до 16 лет, по их заявлению, предоставляется один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.12. Супругам, работающим в ТНЦ СО РАН, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из супругов имеет отпуск большей

продолжительности, то другой имеет право взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.13. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.14. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать субботу.

5.15. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение № 8).

5.16. По соглашению между работником и работодателем предоставляются отпуска без сохранения заработной платы для получения послевузовского образования, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.17. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ТНЦ СО РАН (Приложение № 3 к настоящему Договору), графиками сменности, графиками отпусков.

5.18. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, локальными актами, трудовым договором привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника:

- для сверхурочной работы;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.19. Особенности режима труда и отдыха отдельных категорий работников ТНЦ СО РАН устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ТНЦ СО РАН (Приложение № 3 к Коллективному договору), являющимися неотъемлемой частью Договора.

РАЗДЕЛ 6.

Развитие социальной сферы, предоставление льгот и компенсаций

6.1. Работодатель обеспечивает своевременную и полную выплату работникам всех видов государственных социальных пособий и компенсаций.

6.2. Работодатель имеет право:

- оказывать помощь в денежной или иной формах участникам войны, ветеранам труда, малообеспеченным сотрудникам;
- оказывать финансовую поддержку многодетным семьям сотрудников;
- оказывать материальную помощь сотрудникам при дорогостоящем медицинском обслуживании.

6.3. Работодатель имеет право заключать договоры по дополнительным видам добровольного медицинского страхования сотрудников ТНЦ СО РАН.

6.4. В случае смерти работника ТНЦ СО РАН или члена его семьи работодатель вправе оказывать материальную помощь и помощь в организации похорон.

6.5. В случае смерти работника ТНЦ СО РАН, являющегося членом Профсоюзной организации ТНЦ СО РАН и/или членов его семьи, Профсоюзная организация оказывает помощь работнику ТНЦ СО РАН, являющемуся членом Профсоюзной организации ТНЦ СО РАН и/или членам его семьи, в соответствии с Положением об оказании материальной помощи членам профсоюзной организации из средств профсоюзного бюджета.

РАЗДЕЛ 7.

Обеспечение жильём и улучшение жилищно-бытовых условий жизни работников

7.1. В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации работникам ТНЦ СО РАН, нуждающимся в улучшении жилищных условий, может быть предоставлено служебное жилое помещение на период трудовых отношений с ТНЦ СО РАН.

РАЗДЕЛ 8.

Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Работодатель и трудовой коллектив признают:

- ныне действующую профсоюзную организацию ТНЦ СО РАН в лице её выборного органа как полномочного представителя трудового коллектива;
- право за председателем профсоюзной организации на участие в работе совещаний, проводимых администрацией, на которых принимаются решения, касающиеся социально-трудовых прав работников ТНЦ СО РАН;
- право получать для реализации Уставной деятельности первичной профсоюзной организации всю необходимую информацию по социально-трудовым вопросам (по вопросам заключения и изменения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ и др.).

8.2. Работодатель создаёт надлежащие материальные условия для деятельности профсоюзной организации ТНЦ СО РАН:

- предоставляет в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля над выполнением Коллективного договора;
- предоставляет профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации, выделяет для этой цели помещение в согласованном порядке и согласованные сроки;
- бесплатно предоставляет услуги по печатанию и копированию документов профсоюзной организации, обеспечивает необходимыми канцелярскими товарами.

8.3. Работодатель перечисляет на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза, одновременно с выплатой заработной платы.

8.4. Профсоюзная организация гарантирует каждому члену профсоюза право на защиту от нарушений своих социально-экономических интересов через профсоюзную организацию, вплоть до судебной защиты.

8.5. Только членам профсоюза профсоюзная организация:

- оказывает из профсоюзного бюджета материальную помощь в случае необходимости по личному заявлению;

- предоставляет бесплатные и льготные путёвки (частичное удешевление за счёт средств профсоюзного бюджета).

8.6. Профсоюз проводит свои мероприятия в рабочее время по вопросам:

- переговоров с администрацией;
- заседания Профсоюза.

8.7. Работодатель включает Профсоюз в перечень подразделений, определённых для обязательной рассылки приказов, распоряжений, документов, касающихся социально-трудовых и профессиональных интересов работников ТНЦ СО РАН.

РАЗДЕЛ 9.

Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон

9.1. Текущий контроль над выполнением настоящего Договора осуществляется сторонами, его подписавшими, и органами по труду. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.

9.2. Администрация и профсоюзный комитет ежегодно отчитываются перед трудовым коллективом о выполнении Коллективного договора.

9.3. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.

9.4. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

9.5. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.6. Подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в семидневный срок Работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников ТНЦ СО РАН.

9.8. При приеме на работу Работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с Коллективным договором под роспись.

От имени работодателя



Директор ТНЦ СО РАН

[Handwritten signature]

А.Б. Марков

«01» февраля 2024 г.

От имени трудового коллектива



Председатель ГПО ТНЦ СО РАН

[Handwritten signature]

М.А. Бастриков

«01» февраля 2024 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ТНЦ СО РАН

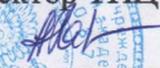
 М.А. Бастриков

«01» февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТНЦ СО РАН

 А.Б. Марков

«01» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (ТНЦ СО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников федерального государственного бюджетного учреждения науки Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (ТНЦ СО РАН) (далее соответственно – Положение учреждения), разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583), с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате

труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений» (признан Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 01/8393-АВ) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284), с изменениями внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2015 г. № 23н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2015 г., регистрационный № 37133) и от 19 апреля 2017 г. № 371н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 мая 2017 г., регистрационный № 46835).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников ТНЦ СО РАН за счет всех не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

1.3. Система оплаты труда работников ТНЦ СО РАН, включая размеры окладов (должностных окладов) (далее – оклады), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При утверждении настоящего Положения учтено мнение представительного органа работников ТНЦ СО РАН (профсоюзной организации). Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда ТНЦ СО РАН и определяются локальными актами ТНЦ СО РАН.

Система оплаты труда устанавливается с учетом фонда оплаты труда,

сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников учреждения формируется за счёт финансового обеспечения.

1.4. Средства фонда оплаты труда (в пределах экономии) могут быть направлены на осуществление выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами ТНЦ СО РАН о выплатах социального характера, коллективным договором, или приказами ТНЦ СО РАН.

1.5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников ТНЦ СО РАН, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников ТНЦ СО РАН, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы в отношении должности по основной должности, а также по должности, замещаемой по трудовому договору о работе по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

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

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

1.8 Фиксированный размер оклада, размеры и условия установления выплат

компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

1.9. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами

2. Порядок и условия оплаты труда работников ТНЦ СО РАН

2.1. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- профессиональных стандартов;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный № 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13145), от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. № 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный № 32284) (далее – Перечень видов выплат компенсационного характера);

- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях, утверждённого приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный № 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. № 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный № 13146) и от 17 сентября 2010 г. № 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный № 18714) (далее – Перечень видов выплат стимулирующего характера);

- настоящего Положения;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации;

- отраслевого (межотраслевого) соглашения;

- мнения представительного органа работников;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.2. Оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Размеры окладов работников ТНЦ СО РАН устанавливаются на основе отнесения должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) с учетом сложности и объёма выполняемой работы.

2.3. В случае если должности (профессии) работников, включенные в ПКГ, не распределены по разным квалификационным уровням, то размеры окладов устанавливаются в целом по соответствующей ПКГ.

2.4. Размеры окладов работников ТНЦ СО РАН устанавливаются и изменяются локальными актами ТНЦ СО РАН.

2.5. Оклады пересматриваются ТНЦ СО РАН с учётом последующей индексации окладов, проводимой в ТНЦ СО РАН на основании локальных нормативных актов, принимаемых в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Оклады заместителей руководителей (начальников) отделов ТНЦ СО РАН, за исключением оклада заместителя главного бухгалтера, устанавливаются на 10–20% ниже окладов руководителей (начальников) соответствующих отделов.

2.7. Размеры окладов работников ТНЦ СО РАН, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.8. Оплата труда педагогических работников учреждений сферы научных исследований и разработок производится в порядке, установленном для указанных работников учреждений сферы образования.

2.9. С учетом условий труда работникам ТНЦ СО РАН устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 3 настоящего Положения.

2.10. Работникам ТНЦ СО РАН устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. С учетом условий труда и норм действующего законодательства Российской Федерации работникам ТНЦ СО РАН устанавливаются выплаты компенсационного характера.

3.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, работникам ТНЦ СО РАН осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

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

3.3. Оплата труда работников ТНЦ СО РАН, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Повышение оплаты труда работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, порядок осуществления которой устанавливается Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

3.4. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работников ТНЦ СО РАН в соответствии со статьей 316 ТК РФ, Законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Постановлением Правительства РФ от 13 мая 1992 г. № 309 «О повышении районных коэффициентов в отдельных районах и городах Томской области» районный коэффициент к заработной плате всех работников устанавливается и выплачивается в размере 30% ко всем составным частям начисленной заработной платы.

Размер районного коэффициента, применяемого к заработной плате дистанционного работника, определяется в зависимости от места осуществления работником трудовой деятельности.

При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам ТНЦ СО РАН в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается доплата по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

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

3.6. Повышение оплаты труда за работу в ночное время производится работникам ТНЦ СО РАН за каждый час работы в ночное время в соответствии с действующим законодательством.

Размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35% оклада с учётом выплат стимулирующего характера, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда за работу в ночное время определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника ТНЦ СО РАН на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

3.7. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам ТНЦ СО РАН устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2017, № 25, ст. 3594).

3.7.1. Сверхурочная работа оплачивается: за первые 2 часа работы в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном размере; по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.7.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере двойной дневной или часовой ставки.

В случае, если при направлении в командировку работников ТНЦ СО РАН дни приезда и/или отъезда, время нахождения в пути и выполнение служебного поручения вне места постоянной работы (служебная командировка) выпадают на выходные дни, то оплата производится в размере одинарной дневной или часовой ставки с учетом выплат стимулирующего характера, установленных за данный период и выплачиваемых пропорционально отработанному времени, за день или час работы, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки с учетом выплат стимулирующего характера, установленных за данный период и выплачиваемых пропорционально отработанному времени, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.8. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В целях поощрения работников ТНЦ СО РАН за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам ТНЦ СО РАН устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год), в

том числе, за содействие в обеспечении услуг по приносящей доход деятельности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, предусмотренную трудовыми договорами работников и (или) дополнительными соглашениями к ним. Назначение работникам выплат

стимулирующего характера не является основанием для уменьшения размеров окладов (ставок заработной платы) и выплат компенсационного характера.

4.3. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет финансового обеспечения.

4.4. Конкретные выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются ТНЦ СО РАН самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

4.5. С целью оценки эффективности деятельности работников стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда.

При этом учитывается:

4.5.1. Для научных работников ТНЦ СО РАН:

- трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых ТНЦ СО РАН научно-исследовательских работ,
- непосредственное участие в выполнении грантов государственных научных фондов, конкурсов, договоров гражданско-правового характера, экспериментальных группах, в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований и других приносящих доход мероприятиях;
- публикационную активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;
- публикации по профилю научной деятельности ТНЦ СО РАН монографий, книг и учебников;
- успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);

- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также участие в семинарах, проводимых ТНЦ СО РАН, выступления на конференциях и симпозиумах;

- осуществляемое по поручению руководства ТНЦ СО РАН наставничество, научное руководство аспирантами;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;

- защита объектов интеллектуальной собственности, получение патентов на них;

- участие в методической работе и инновационной деятельности ТНЦ СО РАН;

- освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

- использование новых эффективных технологий в процессе работы;

- выполнение особо важных и срочных работ.

4.5.2. Для работников ТНЦ СО РАН, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

- выполнение особо важных и срочных работ.

4.5.3. Для работников ТНЦ СО РАН других категорий стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения критериев оценки результативности и качества работы в соответствии с Порядком установления выплат стимулирующего характера в ТНЦ СО РАН.

4.6. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

4.7. Размер стимулирующей выплаты может устанавливаться как в баллах (целое число баллов), так и в абсолютном размере (денежном эквиваленте).

5. Условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера ТНЦ СО РАН

5.1. Условия оплаты труда директора ТНЦ СО РАН определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329.

5.2. Размер оклада директора ТНЦ СО РАН определяется Учредителем, – Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и указывается в трудовом договоре директора либо в дополнительном соглашении к нему.

5.3. Оклады заместителей директора ТНЦ СО РАН и главного бухгалтера ТНЦ СО РАН устанавливаются на 10–30% ниже оклада директора ТНЦ СО РАН приказами по учреждению.

5.4. Директору ТНЦ СО РАН устанавливаются выплаты стимулирующего характера по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

5.5. Директору ТНЦ СО РАН устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой 3 Положения в зависимости от условий труда.

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

5.7. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной

платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. №64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный №52945).

6. Порядок оказания материальной помощи и выплат социального характера

6.1. Выплата материальной помощи директору ТНЦ СО РАН производится по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.2. Решение о выплате материальной помощи директору ТНЦ СО РАН оформляется приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.3. Условия выплаты материальной помощи заместителям директора ТНЦ СО РАН, главному бухгалтеру и работникам, ее конкретные размеры устанавливаются локальным нормативным актом ТНЦ СО РАН с учетом мнения представительного органа работников ТНЦ СО РАН.

6.4. Решение об оказании материальной помощи заместителям директора ТНЦ СО РАН, главному бухгалтеру и работникам принимается директором ТНЦ СО РАН на основании мотивированного письменного заявления соответствующего работника и документов, подтверждающих наличие оснований для получения материальной помощи.

6.5. Работникам ТНЦ СО РАН могут выплачиваться иные выплаты социального характера в пределах экономии фонда оплаты труда.

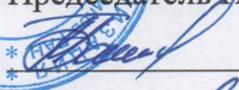
6.6. В случае смерти директора материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере оклада директора).

6.7. В случае смерти работника ТНЦ СО РАН материальная помощь выплачивается семье умершего (супруге (супругу), родителям, детям) на основании подтверждающих родство документов (в размере не менее оклада работника).



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ТНЦ СО РАН

 М.А. Бастриков

« 01 » февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТНЦ СО РАН

 А.Б. Марков

« 01 » февраля 2024 г.

ПОРЯДОК

установления выплат стимулирующего характера в

Федеральном государственном бюджетном учреждении науки

Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук

(ТНЦ СО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) установления выплат стимулирующего характера работникам ТНЦ СО РАН разработан с целью установления выплат стимулирующего характера работникам ТНЦ СО РАН в зависимости от их выполнения в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казённых учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- иными нормативными актами Российской Федерации и локальными актами ТНЦ СО РАН, содержащими нормы трудового права.

1.2. Порядок определяет выплаты стимулирующего характера, направленные на стимулирование работников ТНЦ СО РАН к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, и регламентирует порядок их установления.

1.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам

ТНЦ СО РАН с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

1.4. Применение показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников ТНЦ СО РАН при построении системы оплаты труда, должно осуществляться с учётом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику и не допускать двойного толкования.

Кроме того, критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы, должны быть юридически допустимыми и разрабатываться с учётом специфики работы ТНЦ СО РАН в целом и в каждом случае создаваться для конкретной должности и (или) определенных групп должностей.

Критерии эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности ТНЦ СО РАН в части оказания государственных услуг (выполнения работ), а также необходимость достижения утверждённых приказами по ТНЦ СО РАН значений целевых показателей.

1.5. Работникам ТНЦ СО РАН могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год), в

том числе, за содействие в обеспечении услуг по приносящей доход деятельности.

1.6. Работнику может быть установлено несколько стимулирующих выплат по разным основаниям.

1.7. Стимулирующие выплаты могут выплачиваться работникам:

- за успешное выполнение должностных обязанностей; за выполнение данного показателя устанавливаются баллы (от 0 до 100, целое число баллов);
- за большой личный вклад в решение задач отдела и (или) учреждения в целом; за выполнение данного показателя устанавливаются баллы (от 0 до 100, целое число баллов);
- за научное руководство аспирантами ТНЦ СО РАН; за выполнение данного показателя устанавливаются баллы (от 0 до 100, целое число баллов);
- за выполнение наиболее значимых и сложных работ в фиксированном размере (в денежном эквиваленте);
- за содействие в обеспечении услуг по приносящей доход деятельности, которые устанавливаются в фиксированном размере (в денежном эквиваленте).

1.8. В стимулирующие выплаты не включаются доплаты, надбавки и денежные выплаты, предусмотренные законодательством РФ (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, за особые условия труда, отклонение от нормальных условий труда (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочные), в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), прочие гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ.

1.9. Перечень видов выплат стимулирующего характера работникам ТНЦ СО РАН устанавливается данным Порядком с учётом мнения выборного профсоюзного органа работников.

1.10. Степень выполнения каждого критерия, позволяющего оценить результативность и качество деятельности работников ТНЦ СО РАН (кроме критериев «за выполнение наиболее значимых и сложных работ» и «за содействие в обеспечении услуг по приносящей доход деятельности») оценивается в денежном эквиваленте в соответствии с набранными баллами (целое число баллов).

Максимальные размеры фондов стимулирующих выплат по каждому отделу доводятся до начальников (руководителей) отделов в зависимости от запланированного фонда заработной платы, направленного на стимулирующие выплаты.

Размер стимулирующей выплаты каждому работнику рассчитывается как произведение количества набранных работником баллов на стоимость одного балла. Максимальная стоимость одного балла определяется как отношение максимального запланированного фонда стимулирующих выплат по каждому отделу к общей сумме всех баллов, набранных работниками отдела. Начальники (руководители) отделов вправе принимать решение об округлении стоимости одного балла до целых единиц при условии, что максимальный размер фондов стимулирующих выплат по каждому отделу не будет превышен.

Начальники (руководители) отделов вправе вносить свои предложения при формировании фонда стимулирующих выплат в зависимости от категории персонала.

Размер стимулирующих выплат за счёт грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе для выполнения научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, по государственным (муниципальным) контрактам либо заключённым гражданско-правовым договорам на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ и оказания опытно-конструкторских, технологических услуг и выполнение хозяйственных договоров устанавливается без применения баллов в денежном эквиваленте.

1.11. Размер стимулирующих выплат устанавливается на месяц, квартал или год – в зависимости от того, как будет определена периодичность выплат того или иного показателя в представлении.

1.12. На все виды стимулирующих выплат начисляется районный коэффициент – 30%.

2. Порядок установления, расчёта и сроки предоставления критериев (показателей), оценивающих результативность и качество работы

2.1. Для подведения итогов и оценки выполнения показателей результативности и качества работы работников ТНЦ СО РАН локальным актом

создаётся комиссия, наделённая правами согласования представления об установлении стимулирующих выплат, а также устанавливаются формы представлений, содержащих информацию о выполнении показателей результативности и качества работы, порядок и сроки предоставления отчётных данных по выполнению показателей результативности и качества работы, состав комиссии, которые определяются данным Порядком (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.2. Информацию, необходимую для определения результативности и качества деятельности работников ТНЦ СО РАН, в установленные настоящим Порядком сроки предоставляют начальники (руководители) отделов, заместители (помощники, советники) директора ТНЦ СО РАН, которые:

- ведут мониторинг профессиональной деятельности работников курируемых подразделений ТНЦ СО РАН в рамках внутреннего контроля;
- предоставляют результаты мониторинга в Комиссию по установленной форме представлений.

2.3. Информация, отражённая в представлениях, должна быть максимально полной, носить объективный характер и содержать описание проведённой работы по достижению показателей работниками ТНЦ СО РАН, подтверждающее их фактическое выполнение.

2.4. Комиссия:

- рассматривает представления начальников (руководителей) отделов, заместителей (помощников, советников) директора ТНЦ СО РАН о результатах деятельности работников;
- оценивает результативность и качества работы деятельности работников на основе подтверждающих документов;
- согласовывает (не согласовывает) представления начальников (руководителей) отделов, заместителей (помощников, советников) директора ТНЦ СО РАН, в некоторых случаях предлагает внести изменения в размер выплаты тому или иному работнику;
- при необходимости приглашает заместителей (помощников, советников) директора ТНЦ СО РАН в целях получения необходимой дополнительной информации;

- предоставляет результаты оценки деятельности работников директору ТНЦ СО РАН (или лицу, исполняющему его обязанности) для их утверждения и издания приказа.

2.5. Допускается предоставление в комиссию представлений одновременно и от начальников (руководителей) отделов, и от курирующих данный отдел заместителей (помощников, советников) директора, при условии, что суммарный размер стимулирующих выплат (надбавок и премий) за результативность и качество работы находится в пределах запланированных сумм.

2.6. Размеры стимулирующих выплат (надбавок и премий) за результативность и качество работы устанавливаются работникам ТНЦ СО РАН приказом директора ТНЦ СО РАН (или лица, исполняющего его обязанности).

Основанием для издания приказа, по которому производятся стимулирующие выплаты, являются представления, согласованные с Комиссией по установлению стимулирующих выплат, итоговое решение которой оформляется протоколом.

Основанием для издания приказа, по которому производятся стимулирующие выплаты для заместителей директора, помощника руководителя (советника директора), помощников директора, секретаря директора является решение директора.

Также директор имеет право своим решением увеличить размер выплаты тому или иному работнику ТНЦ СО РАН.

2.7. Начальники (руководители, ответственные исполнители по грантам (проектам) или курирующие лица) отделов (временных творческих коллективов), в которых заработная плата и иные выплаты осуществляются только за счёт средств от приносящей доход деятельности, для установления стимулирующих выплат направляют представление директору ТНЦ СО РАН для установления максимального запланированного фонда стимулирующих выплат в пределах сумм, запланированных по смете.

Конкретный размер стимулирующих выплат на определенный период согласовывается Комиссией по представлениям, учитывая критерии результативности и качество работы работников отдела (временного творческого коллектива).

2.8. Комиссия не рассматривает вопрос о стимулирующих выплатах работникам ТНЦ СО РАН в случае предоставления подтверждающих документов позже срока, установленного локальными нормативными актами.

3. Примерные критерии оценки результативности и качества деятельности работников ТНЦ СО РАН

3.1. Критерии оценки результативности и качества работы для заместителя директора ТНЦ СО РАН по научной работе:

№	Интенсивность и высокие результаты работы:
1.	Выполнение плана мероприятий по повышению эффективности деятельности ТНЦ СО РАН
2.	Участие ТНЦ СО РАН в научных, образовательных и инновационных проектах и программах областного, федерального и международного уровня
3.	Количество привлечённых финансовых и бюджетных средств по научным, образовательным и инновационным проектам и программам
4.	Инициатива, творчество и применение в работе современных методов организации труда
5.	Участие в выполнении важных работ, мероприятий
	Качество выполняемых работ:
6.	Количество привлечённых финансовых средств от оказания услуг, работ по приносящей доход деятельности; количество привлечённых финансовых средств на реализацию научных, образовательных и инновационных проектов и программ
7.	Отсутствие материального ущерба, причинённого ТНЦ СО РАН в результате деятельности курируемых отделов
8.	Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам
9.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ТНЦ СО РАН

3.2. Критерии оценки эффективности для заместителя директора по финансово-экономическим вопросам:

№	Интенсивность и высокие результаты работы:
1.	Выполнение плана мероприятий по повышению эффективности деятельности ТНЦ СО РАН
2.	Контроль за планированием доходов и расходов ТНЦ СО РАН
3.	Контроль за направлением расходования субсидий в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий, средств от приносящей доход деятельности и планом финансово-хозяйственной деятельности
4.	Инициатива, творчество и применение в работе современных методов организации труда
5.	Участие в выполнении важных работ, мероприятий
	Качество выполняемых работ:
6.	Количество привлечённых финансовых средств от оказания услуг, работ по приносящей доход деятельности; количество привлечённых финансовых средств от

	сдачи в аренду временно неиспользуемого федерального недвижимого имущества, закреплённого за ТНЦ СО РАН
7.	Отсутствие материального ущерба, причинённого ТНЦ СО РАН в результате деятельности курируемых отделов
8.	Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам
9.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчётности
10.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ТНЦ СО РАН

3.3. Критерии оценки эффективности для заместителя директора по перспективному развитию:

№	Интенсивность и высокие результаты работы:
1.	Выполнение плана мероприятий по повышению эффективности деятельности ТНЦ СО РАН
2.	Реализация проектов по развитию Академгородка г. Томска
3.	Обеспечение надлежащего содержания федерального недвижимого имущества, закреплённого за ТНЦ СО РАН
4.	Контроль за экономией и анализ эффективности использования коммунальных ресурсов (вода, тепло, энергоснабжение), контроль за состоянием коммунальных сетей
5.	Выполнение планов работ КЦ «Рубин», отдела «Спортзал», отдела «Гараж»
6.	Инициатива, творчество и применение в работе современных методов организации труда
7.	Участие в выполнении важных работ, мероприятий
	Качество выполняемых работ:
8.	Количество привлечённых финансовых средств от оказания услуг, работ по приносящей доход деятельности; количество привлечённых финансовых средств от сдачи в аренду временно неиспользуемого федерального недвижимого имущества, закреплённого за ТНЦ СО РАН
9.	Бесперебойная работа всех сетей и объектов коммунальной инфраструктуры. Содержание недвижимого имущества и прилегающих территорий в надлежащем состоянии, своевременное проведение ремонта зданий и помещений
10.	Отсутствие материального ущерба, причинённого ТНЦ СО РАН в результате деятельности курируемых отделов
11.	Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам
12.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчётности
13.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ТНЦ СО РАН

3.4. Критерии оценки эффективности для главного учёного секретаря ТНЦ СО РАН

№	Интенсивность и высокие результаты работы:
1.	Выполнение плана мероприятий по повышению эффективности деятельности ТНЦ СО РАН

2.	Контроль за работой сотрудников службы главного учёного секретаря
3.	Контроль за работой Томского регионального центра коллективного пользования ТНЦ СО РАН
4.	Инициатива, творчество и применение в работе современных методов организации труда
5.	Участие в выполнении важных работ, мероприятий
	Качество выполняемых работ:
6.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчётности
7.	Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам
8.	Качественная и своевременная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ТНЦ СО РАН
9.	Количество привлечённых финансовых средств на реализацию научных, образовательных и инновационных проектов и программ
10.	Количество оказанных услуг и привлечённых внебюджетных средств по линии центра коллективного пользования
11.	Отсутствие материального ущерба, причинённого ТНЦ СО РАН в результате деятельности курируемых отделов

3.5. Критерии оценки результативности и качества работы для помощника руководителя (советника)

№	Интенсивность и высокие результаты работы:
1.	Контроль за работой комиссии экспортного и экспертного контроля в части соответствия их работы действующему законодательству и требованиям Минобрнауки России
2.	Контроль за проведением антикоррупционной работы в ТНЦ СО РАН
3.	Контроль за защитой интеллектуальной собственности и патентной чистоты научно-технических разработок ТНЦ СО РАН, решением вопросов сертификации и стандартизации
4.	Инициатива, творчество и применение в работе современных методов организации труда
5.	Участие в выполнении важных работ, мероприятий
	Качество выполняемых работ:
6.	Отсутствие замечаний по охране труда и соблюдению экологических требований в ТНЦ СО РАН
7.	Отсутствие материального ущерба, причинённого ТНЦ СО РАН в результате деятельности курируемых отделов
8.	Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам
9.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ТНЦ СО РАН

3.6. Критерии оценки результативности и качества работы для помощника директора ТНЦ СО РАН по общим вопросам:

№	Интенсивность и высокие результаты работы:
1.	Эффективное и рациональное использование рабочего времени, оптимальная скорость выполнения трудовых обязанностей
2.	Выполнение плана мероприятий по повышению эффективности деятельности ТНЦ СО РАН
3.	Контроль за проведением антитеррористических мероприятий в ТНЦ СО РАН
4.	Контроль за соблюдением требований в области охраны окружающей среды
5.	Обеспечение экологической безопасности организации при осуществлении научной и иной деятельности, планирование природоохранных мероприятий
6.	Организация мобилизационной работы и работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
7.	Инициатива, творчество и применение в работе современных методов организации труда
8.	Участие в выполнении важных работ, мероприятий
	Качество выполняемых работ:
9.	Отсутствие материального ущерба, причинённого ТНЦ СО РАН в результате деятельности курируемых отделов
10.	Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам
11.	Качественная и своевременная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ТНЦ СО РАН

3.7. Показатели и критерии оценки результативности и качества работы для начальников (руководителей) отделов ТНЦ СО РАН

№	Показатели и критерии результативности и качества работы	Максимум баллов
Интенсивность и высокие результаты работы:		
1.	Выполнение плана мероприятий по повышению эффективности деятельности ТНЦ СО РАН	16
2.	Эффективное и рациональное использование рабочего времени, оптимальная скорость выполнения трудовых обязанностей	14
Качество выполняемых работ:		
3.	Качество выполняемой работы, инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	10
4.	Использование прогрессивных методов управления персоналом	10
5.	Повышение квалификации, систематический мониторинг изменений в законодательстве РФ, самообразование	10
6.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчётности	10
7.	Отсутствие замечаний проверяющих органов	10
8.	Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам	10
9.	Отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий	10

Итого: 100

3.8. Показатели и критерии оценки результативности и качества работы эффективности для работников ТНЦ СО РАН, занимающих должности научных работников

Порядок установления показателей и критериев эффективности для выплат стимулирующего характера руководителю (начальнику, заведующему) научно-исследовательского подразделения, учёному секретарю научно-исследовательского подразделения, заведующим лабораториями, научным сотрудникам приведён в Приложении 2 к настоящему Порядку.

3.9. Показатели и критерии оценки результативности и качества работы для работников ТНЦ СО РАН, занимающих должности специалистов и служащих

№	Показатели и критерии результативности и качества работы	Максимум баллов
Интенсивность и высокие результаты работы:		
1.	Эффективное и рациональное использование рабочего времени, оптимальная скорость выполнения трудовых обязанностей	20
2.	Применение в работе новых методов и технологий, повышающих результативность труда	20
Качество выполняемых работ:		
3.	Отсутствие замечаний к выполняемой работе	20
4.	Правильное оформление и соблюдение установленных сроков представления документации и отчётных данных	20
5.	Повышение квалификации, систематический мониторинг изменений в законодательстве РФ, самообразование	20

Итого: 100

3.10. Показатели и критерии оценки результативности и качества работы для педагогических работников ТНЦ СО РАН

	Показатели и критерии результативности и качества работы	Максимум баллов
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:		
1.	Успешное исполнение должностных инструкций и соблюдение трудовой дисциплины (своевременное и качественное выполнение поручений и заданий в соответствии с должностной инструкцией, ведение документации, отсутствие официально зафиксированных замечаний – опозданий, пропусков по неуважительной причине)	15
2.	Активная методическая работа – разработка новых рабочих программ или актуализация существующих, курсов, написание учебно-методических рекомендаций и пособий, подбор материала для организации и проведения входной, промежуточной и итоговой аттестации слушателей	10

	(зачетов/экзаменов/семинаров).	
3.	Активное и успешное использование в учебном процессе новых или модернизированных форм работы, авторских методов преподавания, гибридных/смешанных технологий обучения.	15
4.	Активная работа на платформе Moodle ТНЦ	10
Выплаты за качество выполняемых работ:		
5.	Повышение квалификации или профессиональной подготовки (прохождение курсов и программ повышения квалификации, вебинаров, лекций) – без отрыва от производства, с отрывом от производства, онлайн.	15
6.	Активная научная работа – участие в конференциях, семинарах, образовательных мероприятиях – с представлением докладов и публикаций (в качестве докладчика) и в качестве участника.	15
7.	Качественная организация учебного процесса - удовлетворенность аспирантов и слушателей курсов качеством и количеством предоставляемых услуг (отсутствие зафиксированных замечаний), высокий уровень коммуникативной культуры.	5
8.	Успешная организация и проведение семинаров, конференций, образовательных, воспитательных, корпоративных и т.п. мероприятий.	15

Итого: 100

3.11. Показатели и критерии оценки результативности и качества работы для работников ТНЦ СО РАН, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих

№	Показатели и критерии результативности и качества работы	Максимум баллов
Интенсивность и высокие результаты работы:		
1.	Эффективное и рациональное использование рабочего времени, оптимальная скорость выполнения трудовых обязанностей	25
2.	Своевременное выполнение дополнительного объема работ	20
Качество выполняемых работ:		
3.	Качественное обеспечение системы охраны материальных ценностей в зданиях и помещениях ТНЦ СО РАН	25
4.	Отсутствие замечаний к выполняемой работе	20
5.	Выполнение отдельных поручений непосредственного руководителя	10

Итого: 100

3.12. Показатели и критерии оценки результативности и качества работы для водителей автомобилей и машиниста автогрейдера

№	Показатели и критерии результативности и качества работы	Максимум баллов
Интенсивность и высокие результаты работы:		
1.	Эффективное и рациональное использование рабочего времени,	20

	оптимальная скорость выполнения трудовых обязанностей	
2.	Контроль за техническим состоянием автомобильной и тракторной техники, ведение и содержание путевых листов в соответствии с действующим законодательством	10
3.	Отсутствие замечаний за нарушение правил эксплуатации автомобиля и тракторной техники, отсутствие штрафных санкций со стороны ГИБДД (для водителей автомобилей)	20
4.	Отсутствие замечаний за несоблюдение сроков технического осмотра автомобильной и тракторной техники	10
Качество выполняемых работ:		
5.	Своевременное проведение технического обслуживания автомобильной и тракторной техники, своевременное устранение неисправности транспорта	10
6.	Соблюдение норм расхода ГСМ	10
7.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте, в гараже	10
8.	Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте, в гараже	10

Итого: 100

1. Состав комиссии

1. Председатель комиссии
2. Заместитель председателя
3. Секретарь комиссии
4. Члены комиссии

2. Полномочия

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии.

При отсутствии председателя Комиссии заседания Комиссии проводит заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии;
- готовит по поручению председателя Комиссии, его заместителя информацию о деятельности Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе и собирается не реже четырёх раз в год.

Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии).

Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава членов Комиссии.

На время очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, временной нетрудоспособности, и т.п. членов Комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ТНЦ СО РАН приказом директора на основании представления замещаемого лица может назначаться замещающее лицо.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Лица, ответственные за предоставление информации, ежемесячно, в срок за 3 дня до заседания комиссии, проводят анализ и определяют степень выполнения показателей эффективности за отчётный период, и направляют представление о выполнении показателей эффективности курируемых отделов или работников за отчётный период в Комиссию.

3.2. Комиссия в течение 3 рабочих дней после получения информации, рассматривает представленные данные, обобщает их и готовит решение Комиссии.

3.3. Решение Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности и установлению выплат стимулирующего характера работников за отчётный период отражается в протоколе, который подписывается всеми членами Комиссии и в течение 3 рабочих дней направляется директору ТНЦ СО РАН для издания приказа о выплате надбавок и премий работникам ТНЦ СО РАН.

3.4. Протоколы заседания Комиссии подлежат хранению у секретаря Комиссии, который несёт персональную ответственность за сохранность данных документов.

4. Формы представлений о выполнении показателей эффективности

Форма №1

В комиссию по установлению стимулирующих выплат
работникам ТНЦ СО РАН

Представление

выполнения критериев оценки результативности и качества работы работников _____

(указать наименование отдела (подразделения))

Ф.И.О. работника	Должность	Виды стимулирующих выплат источник финансирования (выплата за интенсивность и высокие результаты работы, выплата за качество выполняемых работ; премиальные выплаты и другие)	Критерии оценки результативности и качества работы работников отдела, за которые выплачивается стимулирующая выплата	Баллы (всего набранных баллов)	Периодичность установления стимулирующей выплаты	Предполагаемая сумма выплаты
1	2	3	4	5	6	7

Итого: _____
(в соответствии с набранными баллами)

Примечание:

Максимальный фонд стимулирующих выплат по отделу _____

Максимальная стоимость балла для установления показателей в отчётном периоде _____

Подпись начальника отдела¹ _____ / _____ /

Дата представления _____

Согласовано²:

Заместитель директора (помощник, советник) _____ Ф.И.О

¹ В случаях, когда представление готовится по инициативе заместителя директора (помощника, советника), подписи начальника (руководителя) курируемого отдела не требуется, в данной строке расписывается непосредственно заместитель директора (помощник, советник).

² Представления от начальников (руководителей, ответственных исполнителей по грантам (проектам) или курирующих лиц) отделов (временных творческих коллективов), в которых заработная плата и иные выплаты осуществляются только за счёт средств от приносящей доход деятельности не требуется визировать у курирующего заместителя директора (помощника, советника).

В комиссию по установлению стимулирующих выплат
работникам ТНЦ СО РАН

Представление
выполнения критериев оценки результативности и качества работы работников
(указать наименование отдела (подразделения))

Ф.И.О. работника	Должность	Виды стимулирующих выплат источник финансирования (выплата за интенсивность и высокие результаты работы, выплата за качество выполняемых работ; премиальные выплаты и другие)	Критерии оценки результативности и качества работы работников отдела, за которые выплачивается стимулирующая выплата	Периодичность установления стимулирующей выплаты	Предполагаемая сумма выплаты
1	2	3	4	5	6

Подпись начальника (руководителя) отдела³ _____ / _____ /

Дата представления _____

Согласовано⁴:

Заместитель директора (помощник, советник) _____ Ф.И.О

³ В случаях, когда представление готовится по инициативе заместителя директора (помощника, советника), подписи начальника (руководителя) курируемого отдела не требуется, в данной строке расписывается непосредственно заместитель директора (помощника, советника).

⁴ Представления от начальников (руководителей, ответственных исполнителей по грантам (проектам) или курирующих лиц) отделов (временных творческих коллективов), в которых заработная плата и иные выплаты осуществляются только за счёт средств от приносящей доход деятельности не требуется визировать у курирующего заместителя директора (помощника, советника).

ПОРЯДОК
установления показателей и критериев эффективности
для выплат стимулирующего характера
руководителю (начальнику, заведующему) научно-исследовательского
подразделения, учёному секретарю научно-исследовательского подразделения,
заведующим лабораториями, научным сотрудникам

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок определяет показатели и критерии эффективности деятельности руководителя (начальника, заведующего) научно-исследовательского подразделения, учёного секретаря научно-исследовательского подразделения, заведующим лабораториями, научным сотрудникам, далее по тексту данного Порядка именуемые вместе «**научные работники**», с целью установления выплат стимулирующего характера и регламентирует порядок их установления.

1.2. Научным работникам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

1.3. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работ, включая выплаты за выполнение дополнительного объёма работ, и за качество выполненных работ, устанавливаются в баллах (целое число баллов).

1.4. Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) оцениваются в денежном эквиваленте.

1.5. Размер стимулирующих выплат утверждается приказом директора ТНЦ СО РАН на основе представлений заместителя директора ТНЦ СО РАН по научной работе, начальников (заведующих) научных подразделений (лабораторий),

руководителей отделов, в которых заработная плата и иные выплаты осуществляются только за счёт средств от приносящей доход деятельности, или руководителей (ответственных исполнителей) приносящих доход грантов, договоров, контрактов.

1.6. Установление стимулирующих выплат научным работникам, их отмена, изменение размеров и сроков действия определяются приказами директора ТНЦ СО РАН.

1.7. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

2. Виды стимулирующих выплат, показатели и критерии эффективности

2.1. Стимулирующие выплаты научным работникам устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности их деятельности. Выплаты стимулирующего характера могут быть установлены сроком на месяц, квартал, полугодие, год.

2.2. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работ, включая выплаты за выполнение дополнительного объёма работ, и за качество выполненных работ:

2.2.1. Стимулирующие выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы научным работникам устанавливаются с учётом следующих показателей:

№	Показатели и критерии результативности и качества работы	Максимум баллов
1.	Трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых ТНЦ СО РАН научно-исследовательских работ	6
2.	Участие в семинарах, проводимых ТНЦ СО РАН, выступления на конференциях и симпозиумах, участие по поручению руководства ТНЦ СО РАН в разработке научно-методических пособий, рекомендаций.	6
3.	Публикации по профилю научной деятельности ТНЦ СО РАН научных статей, обзоров, монографий, книг и учебников	6
4.	Осуществляемое по поручению руководства ТНЦ СО РАН наставничество, научное руководство аспирантами, докторантами, соискателями ТНЦ СО РАН	6
5.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами	6

6.	Непосредственное участие в выполнении грантов, договоров и других приносящих доход мероприятиях	6
7.	Получение патентов на объекты интеллектуальной собственности	6
8.	Участие в инновационной деятельности ТНЦ СО РАН	6
9.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	6
10.	Использование новых эффективных технологий в процессе работы	6
11.	Выполнение особо важных и срочных работ	10

Итого: 70

2.2.2. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ научным работникам устанавливаются с учётом следующих показателей:

№	Показатели и критерии результативности и качества работы	Максимум баллов
1.	Публикационная активность в рецензируемых научных журналах, индексируемых в наукометрических базах	10
2.	Успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа)	10
3.	Достижения в инновационной деятельности ТНЦ СО РАН	10

Итого: 30

2.2.3. Рейтинговые стимулирующие надбавки.

Рейтинговые стимулирующие надбавки устанавливаются приказом по ТНЦ СО РАН в начале каждого квартала на основе индивидуальных рейтинговых показателей (ИРП) научных работников за прошедший период.

ИРП научных работников ТНЦ СО РАН является суммой баллов, определяемых в соответствии с методикой, которую утверждает учёный совет ТНЦ СО РАН.

Фонд стимулирующих выплат, направляемый на формирование фонда для выплат рейтинговых надбавок, утверждается учёным советом ТНЦ СО РАН.

Средства, выделяемые на выплату рейтинговых надбавок, распределяются между научными сотрудниками ТНЦ СО РАН пропорционально их ИРП.

Экономия, образовавшаяся на конец отчётного года от выплат по ИРП, направляется на другие стимулирующие выплаты вышеуказанным работникам.

2.2.4. Выплата за выполнение дополнительного объёма работ.

Выплата за выполнение дополнительного объёма работ устанавливается научным работникам и руководителям, участвующим в выполнении исследований и работ по договорам с отечественными и зарубежными заказчиками, по грантам российских и международных фондов. За выполнение данного показателя устанавливаются баллы (от 0 до 100, целое число баллов).

Источником финансирования данных надбавок являются средства, получаемые ТНЦ СО РАН по соответствующим грантам, договорам и контрактам в пределах фонда заработной платы.

Необходимым условием для установления данной выплаты является участие того или иного работника в выполнении работ, предусмотренных соответствующими грантами, договорами и т.д.

Размер выплаты устанавливается приказом директора ТНЦ СО РАН по представлению руководителей отделов, в которых заработная плата и иные выплаты осуществляются только за счёт средств от приносящей доход деятельности, или руководителей (ответственных исполнителей) приносящих доход грантов, договоров, контрактов, исходя из имеющегося фонда оплаты труда, предусмотренного сметами на их выполнение по соответствующим грантам, договорам, контрактам. Размер выплаты конкретному работнику устанавливается в зависимости от качества и объёма выполняемых им работ, а также с учётом индивидуального вклада работника.

2.2.5. Надбавки за выполнение особо важных работ.

Устанавливаются научным работникам, руководителям и исполнителям исследований по научным, техническим и инновационным проектам, по которым привлечены средства. За выполнение данного показателя устанавливаются баллы (от 0 до 100, целое число баллов).

Источником финансирования указанных надбавок является дополнительный фонд заработной платы, выделяемый ТНЦ СО РАН в составе финансирования для проведения работ по соответствующим программам, решениям, проектам и др.

Надбавки устанавливаются на основании приказа по учреждению, а размеры надбавок для конкретного работника определяются исходя из объёма и значимости выполняемых им исследований и достигнутых им лично научных и практических

результатов по представлению заместителя директора ТНЦ СО РАН по научной работе или лица его заменяющего.

2.2.6. Надбавки за выполнение дополнительного объёма работ (дополнительных научно-организационных обязанностей).

Указанные надбавки устанавливаются по представлению заместителя директора ТНЦ СО РАН по научной работе или лица его заменяющего научным работникам, выполняющим, помимо научных исследований, значительные объёмы постоянных поручений научно-организационного характера (руководство секциями учёного совета, руководство научными советами, семинарами и комиссиями, научное руководство исследованиями по проектам, редактирование научных изданий, проведение идентификации (проверок) внешнеторговых сделок и подготовку проектов заключений по ним и т.п.). За выполнение данного показателя устанавливаются баллы (от 0 до 100, целое число баллов).

2.2.7. Надбавки за выполнение дополнительных работ, связанных с большими затратами труда при освоении новых передовых методов исследования.

Устанавливаются по представлению заместителя директора ТНЦ СО РАН по научной работе или лица его заменяющего научным работникам, которым поручено проведение новых сложных научно-исследовательских работ, выполнение которых требует больших затрат времени, преодоления трудностей при создании новых методов исследования, создания специальных установок, контроль и обеспечение экспериментальных исследований. За выполнение данного показателя устанавливаются баллы (от 0 до 100, целое число баллов).

2.2.8. Надбавки за работу в области интеграции науки и образования, назначаемые по представлению заместителя директора ТНЦ СО РАН по научной работе или лица его заменяющего научным работникам, активно содействующим деятельности базовых кафедр и научно-образовательных центров. За выполнение данного показателя устанавливаются баллы (от 0 до 100, целое число баллов).

2.3. Премияльные выплаты:

2.3.1. Премияльные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год), по итогам выполнения научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских

работ, хозяйственных договоров научным работникам устанавливаются на основании приказа по ТНЦ СО РАН за:

- достижение высоких научных результатов мирового уровня;
- качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершении работы, этапа);
- своевременное и качественное исполнение научными работниками своих должностных обязанностей за отчётный период (месяц, квартал, полугодие, год) либо в разовом порядке;
- разработку эффективных инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности;
- создание охраняемых результатов интеллектуальной деятельности;
- коммерциализацию результатов работ, выполненных за счет средств федерального бюджета, участие в выставках, достижения в инновационной деятельности научного учреждения и др.;
- участие в организации и проведении научных мероприятий (конференций, семинаров и т.д.).

2.3.2. Премии, устанавливаемые научным сотрудникам по результатам научных сессий, утверждаются учёным советом ТНЦ СО РАН на основании представления заместителя директора ТНЦ СО РАН по научной работе или лица его заменяющего.

2.3.3. Премии, устанавливаемые молодым учёным на основании приказа по ТНЦ СО РАН за лучшую работу (исследование) по результатам конкурсов молодых учёных, проводимых в ТНЦ СО РАН, утверждаются Учёным советом ТНЦ СО РАН в соответствии с положением об этих конкурсах.

2.3.4. Премии руководителю (начальнику, заведующему) научно-исследовательского подразделения и заведующим лабораториями за достижение высоких показателей работы научного подразделения устанавливаются по решению директора ТНЦ СО РАН, на основании представлений заместителя директора ТНЦ СО РАН по научной работе или лица его заменяющего.

2.3.5. Премияльные выплаты вознаграждения за служебное изобретение

Порядок, размер и сроки выплаты вознаграждения за служебные изобретения, служебные полезные модели, служебные промышленные образцы определяются

соглашением (договором) между работодателем и работником, заключаемым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.6. Дополнительное финансирование, выделяемое Учредителем ТНЦ СО РАН (Министерство науки и высшего образования Российской Федерации) для стимулирования деятельности научных сотрудников ТНЦ СО РАН, выплачивается в виде премий научным сотрудникам за своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей за отчётный период (месяц, квартал, полугодие, год).



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ТНЦ СО РАН

М.А. Бастриков

« февраль » 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТНЦ СО РАН

А.Б. Марков

« 01 » февраль 2024 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Федерального государственного бюджетного учреждения науки

Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук

(ТНЦ СО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами о труде, распоряжениями Учредителя, локальными нормативными актами и Коллективным договором Федерального государственного бюджетного учреждения науки Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ТНЦ СО РАН) в целях обеспечения правильной организации труда работников, укрепления трудовой дисциплины, повышения производительности труда и качества выполняемой работы, реализации трудовых прав работников, рационального использования рабочего времени.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ТНЦ СО РАН, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовой распорядок в ТНЦ СО РАН: порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы,

время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ТНЦ СО РАН.

2. Стороны трудовых отношений, их права и обязанности

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях между Работником и ТНЦ СО РАН осуществляются Директором ТНЦ СО РАН в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Основные права и обязанности **Работника**.

2.3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, 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 в соответствии с действующим законодательством, Коллективным договором и настоящими правилами;

- 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 РФ, 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 ТНЦ СО РАН в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных трудовых и коллективных споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и/или уполномоченных им лиц;
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать технологическую дисциплину, улучшать качество работы, не допускать брака в работе;

- выполнять научно-исследовательские (НИР) и опытно-конструкторские (ОКР) работы в пределах своих должностных обязанностей, установленные нормы труда и требования безопасности;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми сертифицированными средствами коллективной и индивидуальной защиты;

- соблюдать запрет курения табака, а также использования кальянов, электронных сигарет, систем нагревания табака, снюсов, айкосов, вейпов и других устройств и способов потребления никотинсодержащих веществ на отдельных территориях, в помещениях и на объектах ТНЦ СО РАН за исключением специально отведенных мест, которые обозначаются знаком "Место курения";

- незамедлительно сообщать 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);

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении (отделе, лаборатории и т.д.) и на территории ТНЦ СО РАН;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- 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, к выдаваемым в пользование инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам;

- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование;

- соблюдать моральные и этические нормы поведения;

- систематически повышать свою деловую квалификацию, принимать участие в разработке новых методов в научной и производственной работе, внедрять и использовать в работе рационализаторские предложения и изобретения.

2.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, принятыми в установленном порядке.

2.5. Работники проходят очередную и внеочередную аттестации в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации.

2.6. Основные права и обязанности Работодателя:

2.6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, 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 ТНЦ СО РАН;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о труде;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

2.6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений, 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 порядке и сроки, установленные законодательством о труде, Коллективным договором, Положениями об оплате труда, действующими в ТНЦ СО РАН, трудовыми договорами; улучшать организацию оплаты труда в целях усиления материальной заинтересованности Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством о труде;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;

- проводить Работникам инструктажи по охране труда и противопожарные инструктажи;
- постоянно контролировать соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, не допускать лиц, не прошедших обучение и инструктаж, к работе;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профсоюза нормативные акты, содержащие нормы по охране труда, положения, инструкции по охране труда для Работников;
- обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации Работников;
- обеспечивать проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров Работников за счет своих средств;
- обеспечить правильную организацию труда, размещать лаборатории, установки, экспериментальные мастерские в специально приспособленных помещениях;
- 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами, страхование от несчастных случаев, обеспечивать своевременное предоставление работникам отпусков, установленных законодательством о труде, Коллективным договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3. Оформление трудовых отношений

3.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании заключаемого ими трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (ст.59 ТК РФ), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. С Работником может быть заключен договор о дистанционной работе. Особенности регулирования труда дистанционных работников предусмотрены главой 6 настоящих Правил.

3.3. В трудовом договоре указываются (ст.57 Трудового кодекса РФ):

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

3.4. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в обособленном структурном подразделении ТНЦ СО РАН;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо

наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим законодательством;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа выше указанных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

3.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия (ст.57 ТК РФ), не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3.6. 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 (часть вторая статьи 67 ТК РФ), 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.

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.

При наличии испытательного срока у вновь принятого работника управляющему (начальник, руководитель, заведующий) отдела (группы, лаборатории и т.д.) необходимо подготовить план работы не позднее 3 рабочих дней с даты приема сотрудника. В данном плане необходимо отразить работу, которую будет выполнять сотрудник в период испытательного срока в целях проверки его соответствия занимаемой должности. План работы может быть составлен на каждую неделю, либо на весь период испытательного срока. Работника необходимо ознакомить с данным планом под подпись в течение двух дней со дня составления плана.

На период испытательного срока управляющий (начальник, руководитель, заведующий) отдела (группы, лаборатории и т.д.) получает отчеты от работника о проделанной работе, что позволяет оценить его соответствие занимаемой должности. За 5 рабочих дней до окончания испытательного срока на основании плана работы и поданных отчетов принимается решение о соответствии либо не соответствии занимаемой должности работника. Отчеты и план работы передаются в отдел кадров после принятого решения о соответствии/ не соответствии занимаемой должности.

3.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

3.8. 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 должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его 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.

3.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, Коллективным договором и иными действующими в организации нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности и другим нормам и правилам по охране труда.

3.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), 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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим

Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.11. Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных сотрудников, должны представить дополнительно документы, предусмотренные положением о проведении конкурса.

3.12. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

3.13. В случаях, когда работа у данного Работодателя является для Работника основной, в соответствии со ст.66.1 Трудового кодекса РФ 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, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о

трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Действие, изменение и прекращение трудового договора

4.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

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

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

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

4.2. Трудовой договор может быть изменен по соглашению Сторон в любое время.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений,

работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

В случае если указанные изменения организационных или технологических условий труда могут повлечь за собой массовое увольнение Работников, Работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев.

Если Работник отказывается от продолжения работы на условиях соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением Работнику соответствующих гарантий и компенсаций. Отмена режима неполного рабочего времени ранее срока производится Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

4.3. Не могут вводиться изменения определенных Сторонами условий трудового договора, ухудшающие положение Работника по сравнению с условиями Коллективного договора, соглашения.

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

Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, а также для замещения временно отсутствующего Работника. При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по

состоянию здоровья. Кроме того, перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.5. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ (ст. 77 – ст. 84) и федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. В день прекращения трудового договора, Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или федерального закона.

5. Заключение срочного трудового договора

5.1. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а

также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

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

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

5.3. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

5.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

5.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения.

5.6. В случае, если ни одна из Сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а Работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

6. Особенности регулирования труда дистанционных работников

6.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовой функцией дистанционно в соответствии с трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), 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.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору 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).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ.

6.2. 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 в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса РФ.

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.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

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.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

6.3. 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.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться

режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 (Отпуска) Трудового кодекса РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.5. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.6. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

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

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166–168 ТК РФ.

6.7. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.8. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

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.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6.9. 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 за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа вышеуказанных, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника.

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, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

7. Режим рабочего времени и отдыха

7.1. Для **Работников** установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым **Работником**.

Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха устанавливаются следующим образом:

- начало работы - 8:30
- перерыв - 13:00–14:00
- окончание работы - 17:30

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

7.2. Для **Работников**, занятых на работе с **вредными (или) опасными условиями труда**, продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ.

7.3. Для **вахтеров, сторожей, швейцаров, горничных, администраторов** ТНЦ СО РАН устанавливается сменный режим работы, и суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст.103 Трудового кодекса РФ с учетным периодом – один год. Режим работы определяется трудовым договором и графиком сменности, которые составляются руководителями подразделений (отделов) и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графики сменности после ознакомления с ними работников должны передаваться на хранение в отдел кадров ТНЦ СО РАН.

Расчет нормы рабочего времени **вахтеров, сторожей, швейцаров, горничных, администраторов** ТНЦ СО РАН осуществляется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 г. № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные

календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю» и локальным нормативным актом.

Работодатель в случае возникновения производственной необходимости предоставляет право начальникам отделов вносить корректировки в график сменности работников не позднее 24 часов до начала смены, за исключением случаев, имеющих признаки форс-мажорных обстоятельств (период нетрудоспособности и др.).

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается локальным нормативным актом.

7.4. Работодатель обеспечивает вахтерам, сторожам, горничным, швейцарам, администраторам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.5. Для работников НОЦ ТНЦ СО РАН, занимающих должности педагогических работников, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю в соответствии с требованиями статьи 333 Трудового кодекса РФ. При этом для работников с полным рабочим днем ежедневная продолжительность труда установлена –7,2 часа, с неполным – 3,6 часа. Режим работы определяется трудовым договором с учётом требований Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.6. Не допускать привлечения работников ТНЦ СО РАН без их письменного согласия к сверхурочной работе;

- продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год в соответствии с требованиями ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации;

- начальники отделов ТНЦ СО РАН обязаны вести точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Графики сменности по форме, утвержденной локальным нормативным актом ТНЦ СО РАН, должны доводиться до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и своевременно (не позднее, чем за 3 дня до начала месяца) предоставляться в отдел кадров ТНЦ СО РАН в соответствии с требованиями ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации;

- указать в трудовых договорах работников ТНЦ СО РАН со сменным режимом работы, что продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, под роспись; при этом Работодатель при необходимости вправе внести корректировку в график сменности, не позднее, чем за 24 часа до начала смены работника;

- несоблюдение требований трудового законодательства в области привлечения работников ТНЦ СО РАН к сверхурочной работе, осуществления контроля за продолжительностью сверхурочной работы, ознакомления работников с графиком сменности, предоставления графика сменности в установленный срок в отдел кадров ТНЦ СО РАН влечет привлечение начальников отдела ТНЦ СО РАН к дисциплинарной ответственности.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст.191 ТК РФ следующим образом:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрение работников оформляется приказом, доводится до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению почетными грамотами, орденами, медалями, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий, в том числе звания лучшего работника по данной профессии.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами организации, содержащими нормы трудового права, индивидуальным трудовым договором и настоящими Правилами.

Трудовая дисциплина в ТНЦ СО РАН обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

9.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Запрещается любая дискриминация в сфере труда и выполнения работы под угрозой применения какого-либо наказания (принудительный труд).

9.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности работников ТНЦ СО РАН за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, осуществляется Работодателем в соответствии с процедурой, установленной Порядком привлечения к дисциплинарной ответственности работников ТНЦ СО РАН (Приложение 1 к настоящему Положению).

10. Разрешение трудовых споров и ответственность сторон трудовых отношений

10.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работником и Работодателем по вопросам применения законодательства о труде, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора и выполнения условий трудового договора, либо о правомерности его изменения или прекращения, и по другим основаниям, рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке либо в судебном порядке.

10.2. Материальная ответственность Работника за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении трудовых обязанностей, определяется в соответствии с трудовым законодательством.

Материальная ответственность Работодателя за ущерб, причиненный Работнику увечьем или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, регулируется действующим законодательством.

10.3. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ,

законодательством о труде, а также могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора, вступают в силу с даты вступления его в силу, и действуют в течение всего срока его действия. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке, установленном Коллективным договором ТНЦ СО РАН.

11.2. Правила внутреннего распорядка размещаются для обозрения на видном месте.

11.3. Правила внутреннего распорядка хранятся вместе с Коллективным договором.

ПОРЯДОК
привлечения к дисциплинарной ответственности работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук
(ТНЦ СО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности работников (далее – Порядок) Федерального государственного бюджетного учреждения науки Томского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (ТНЦ СО РАН) (далее по тексту – ТНЦ СО РАН) определяет процедуру применения дисциплинарного воздействия на работников ТНЦ СО РАН, нарушивших трудовую дисциплину в процессе своей трудовой деятельности в ТНЦ СО РАН.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;
- Уставом ТНЦ СО РАН.

1.3. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, должностных инструкций и других нормативных локальных актов ТНЦ СО РАН является единым требованием для всех категорий работников ТНЦ СО РАН.

1.4. Настоящий Порядок распространяет свое действие на всех работников ТНЦ СО РАН, а также будет распространять свое действие на иные подразделения ТНЦ СО РАН в случае их создания.

1.5. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор ТНЦ СО РАН.

2. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

2.1. За совершение дисциплинарных проступков к работнику могут быть применены следующие виды взысканий, предусмотренные ст. 192 ТК РФ, а также п. 116 Устава ТНЦ СО РАН:

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

2.2. При наложении дисциплинарного взыскания или применении других мер воздействия должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, наличие у работника поощрений, полученных во время работы в ТНЦ СО РАН.

2.3. Замечание применяется при условии, если работник:

- совершил дисциплинарный проступок впервые;
- совершил проступок небольшой тяжести, не повлекший значительного ущерба интересам ТНЦ СО РАН и не затронувший права обучающихся и работников ТНЦ СО РАН;

- признает свою вину и искренне раскаивается в своем проступке.

2.4. Увольнение по соответствующим основаниям допускается в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.5. Под неоднократным неисполнением трудовых обязанностей понимается повторное нарушение работником трудовой дисциплины при наличии неснятого дисциплинарного взыскания. Несколько нарушений трудовой дисциплины, выявленных в рамках одного инцидента, не могут служить основанием для увольнения работника по данному основанию. Увольнение по указанному основанию

возможно, если работник после применения к нему взыскания повторно совершил дисциплинарный проступок.

2.6. К однократному грубому нарушению, за которое работник может быть уволен с работы, относятся:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- нахождение работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ТНЦ СО РАН или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и/или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе, но не ограничиваясь, разглашение персональных данных другого работника;

- разглашение сведений, являющихся конфиденциальной информацией;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, если такое деяние установлено вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда факта нарушения работником требований охраны труда, если такое нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.7. В остальных случаях, не предусмотренных п. 2.3. и 2.4. настоящего Порядка, к работнику применяется выговор.

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

2.9. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками – дисциплинарные взыскания применяются в отношении каждого

виновного в отдельности и только за совершенное каждым из них нарушение (с учетом степени вины работника в совершенном проступке).

2.10. Работник, привлеченный к дисциплинарной ответственности, может быть лишен премии по итогам работы за период, в котором был издан приказ о привлечении его к дисциплинарной ответственности, либо размер премии может быть снижен. Решение о премировании (депремировании, снижении размера премии) принимается директором на основании служебной записки непосредственного руководителя работника либо по собственному усмотрению.

3. Порядок и сроки привлечения работников к дисциплинарной ответственности

3.1. Применение дисциплинарных взысканий к работникам ТНЦ СО РАН осуществляется директором ТНЦ СО РАН или лицом его замещающим на основании служебной записки начальника отдела, руководителя структурного подразделения ТНЦ СО РАН и других должностных лиц, обнаруживших факт дисциплинарного проступка, совершенного работником их подразделения или отдела.

3.2. Служебная записка должна содержать следующие сведения:

- признаки совершения работником дисциплинарного проступка;
- способ совершения работником дисциплинарного проступка;
- место и дата совершения работником дисциплинарного проступка;
- доказательства (при их наличии), подтверждающие факт совершения работником дисциплинарного проступка.

3.3. Акт о совершенном проступке должен быть составлен в случае совершения работником таких дисциплинарных проступков как:

- прогул;
- опоздание на работу;
- отсутствие на рабочем месте более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего времени;
- явка на работу в состоянии алкогольного, токсического и/или наркотического опьянения;

3.4. В других случаях, не предусмотренных настоящим пунктом, акт может быть составлен по решению директора, заместителя директора по направлению

деятельности или непосредственного руководителя работника, совершившего дисциплинарный проступок.

3.5. Цель составления такого акта – фиксация факта обнаружения проступка, совершенного работником ТНЦ СО РАН.

3.6. Акт является документом, подтверждающим факт нарушения работником трудовой дисциплины.

Акт составляется начальником (руководителем) отдела, в котором совершен дисциплинарный проступок, должен быть подписан не менее чем 3 (три) лицами и завизирован у юрисконсульта ТНЦ СО РАН.

Каждое лицо, подписывающее акт (в том числе работник ТНЦ СО РАН, совершивший проступок, послуживший причиной составления акта), должно перед подписанием акта предварительно ознакомиться с его содержанием.

После каждой подписи должна быть ее расшифровка.

При отказе работника ТНЦ СО РАН, совершившего проступок, послуживший причиной составления акта, от ознакомления с актом, составляется соответствующий акт об отказе от ознакомления.

Правила составления акта, предусмотренные настоящим пунктом, применяются также для составления иных актов, предусмотренных настоящим Порядком, для которых настоящим Порядком не установлен специальный порядок их составления.

Увольнение работника за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения возможно, если доказан факт опьянения.

В случае появления работника на работе с признаками алкогольного, наркотического и/или токсического опьянения он должен быть направлен на медицинское освидетельствование. В случае отказа работника пройти медицинское освидетельствование составляется соответствующий акт.

При невозможности направления работника на медицинское освидетельствование или его отказе от освидетельствования принимаются меры по получению иных видов доказательств, а именно:

- докладных записок;
- объяснительных записок от свидетелей;
- иных документов;

- составляется акт о нахождении работника с признаками алкогольного, наркотического и/или токсического опьянения.

3.7. При составлении акта в нем должны быть подробно описаны признаки опьянения, которые наблюдаются у работника. Подобными признаками могут являться в том числе, но не ограничиваясь:

- запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;
- перегар изо рта;
- нарушение координации движения;
- неустойчивость положения (вплоть до падения);
- шатающаяся походка;
- тремор (дрожание) пальцев рук;
- раздражительность, агрессивность поведения;
- отсутствие концентрации внимания;
- неадекватная реакция на слова и действия;
- непонимание вопросов;
- бессвязная речь;
- скандированный оттенок речи;
- брань и нецензурные выражения в адрес окружающих.

При обнаружении факта опьянения работник незамедлительно отстраняется от работы в день такого обнаружения, а при наличии объективной необходимости, также в последующие дни на основании соответствующей служебной записки сотрудника ТНЦ СО РАН, обнаружившего факт опьянения, либо непосредственного руководителя такого работника. Приказ (распоряжение) об отстранении работника от работы выносится в письменной форме. За дни, когда работник отстранен от работы, заработная плата ему не начисляется.

Акт, который констатирует нахождение работника на рабочем месте в нетрезвом состоянии, составляется в день обнаружения факта опьянения работника, и предъявляется для ознакомления работнику на следующий рабочий день, либо в день выхода работника на работу после отстранения.

3.8. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано письменное объяснение относительно события, имеющего признаки совершения таким работником дисциплинарного проступка.

3.9. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если по истечении двух рабочих дней с момента истребования объяснения, указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности издается только после получения объяснительной записки работника или составления акта о том, что по прошествии двух рабочих дней работник объяснений не представил.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске и т.п.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда непосредственному руководителю стало известно о факте ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному и/или административному делу.

3.10. С приказом о применении дисциплинарного взыскания работник знакомится и подписывает его в отделе кадров ТНЦ СО РАН. Руководитель подразделения (отдела) либо иное должностное лицо ТНЦ СО РАН, имеющее право в соответствии со своими должностными обязанностями, контролировать трудовую деятельность соответствующего работника, обязан обеспечить явку работника в отдел кадров для ознакомления с приказом в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе по уважительным причинам. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

3.11. Ответственность за нарушение порядка привлечения работника к дисциплинарной ответственности несет непосредственный руководитель работника, являющийся инициатором привлечения работника к ответственности.

4. Служебная проверка

4.1. Служебная проверка может быть назначена приказом директора в случае поступления информации о нарушении работником ТНЦ СО РАН трудовых обязанностей, для решения вопроса о его виновности и принятия решения о его привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.2. В приказе о проведении служебной проверки указывается:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- состав комиссии по проведению служебной проверки (далее Комиссия), председатель Комиссии;
- требование к работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, о предоставлении письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка;
- срок проведения служебной проверки и представления заключения по результатам служебной проверки.

4.3. Членом Комиссии не может быть сотрудник, прямо или косвенно заинтересованный в результатах служебной проверки. В этом случае он обязан обратиться к директору ТНЦ СО РАН с заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

4.4. При проведении служебной проверки Комиссией должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения работником дисциплинарного проступка либо его отсутствие;
- вина работника, а также степень вины каждого работника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками, либо отсутствие вины работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

- характер и размер вреда, причиненного работником в результате дисциплинарного проступка;

- обстоятельства, послужившие основанием для поступившего обращения о дисциплинарном проступке работника.

4.5. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения;
- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

- обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии;
- ознакомиться под роспись по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня утверждения приказа о ее проведении.

4.7. Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения по результатам проведения Комиссией служебной проверки.

4.8. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее – Заключение), которое оформляется членами Комиссии.

4.9. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

- основание проведения служебной проверки;
- состав Комиссии с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов Комиссии;

- фамилию, имя и отчество, должность, стаж работы работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, в том числе в ТНЦ СО РАН и по занимаемой должности.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 4.4. настоящего Положения.

Резолютивная часть содержит:

- вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка;

- предложения о применении (неприменении) к работнику, в отношении которого проведена служебная проверка, дисциплинарного взыскания либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;

- предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

- рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывается председателем и членами Комиссии.

Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заключении, член Комиссии обязан подписать Заключение, сделав при этом запись «особое мнение», а также приложить к нему свои выводы в письменной форме.

4.10. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания Заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с Заключением и материалами служебной проверки под роспись на Заключении с проставлением даты ознакомления.

В случае если работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, по причине временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, не имеет возможности ознакомиться под роспись с Заключением в течение 3 (трех) рабочих дней, то ознакомление работника с Заключением производится в день его выхода на работу.

По письменному заявлению работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, председатель Комиссии обязан представить ему прошитую и заверенную копию Заключения.

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с Заключением, членами Комиссии составляется соответствующий акт.

4.11. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, и материалы служебной проверки представляются директору для принятия решения.

4.12. Копия приказа директора о проведении служебной проверки и копия Заключения приобщаются к личному делу работника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

5. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий

5.1. При несогласии с вынесенным дисциплинарным взысканием работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом действие приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

5.2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. При этом дисциплинарное взыскание снимается автоматически, без оформления дополнительных документов.

5.3. Если работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое дисциплинарное взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок.

5.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или на основании рекомендации Ученого совета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора ТНЦ СО РАН.

6.2. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения приказом директора ТНЦ СО РАН.

6.3. Настоящий Порядок может быть пересмотрен в случае изменения законодательства Российской Федерации, путем разработки дополнений и приложений к данному Порядку, утверждаемых приказом директора ТНЦ СО РАН.

6.4. Настоящий Порядок прекращает свое действие на основании приказа директора ТНЦ СО РАН, которым вводится в действие новый Порядок.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ТНЦ СО РАН

 М.А. Бастриков

«01» февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТНЦ СО РАН

 А.Б. Марков

«01» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приема и порядка рассмотрения обращений граждан и работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (ТНЦ СО РАН)

1. Общие положения

Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в связи с обращениями граждан и работников ТНЦ СО РАН.

1.1. Право на обращение предусмотрено Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Порядок рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, а также организация личного приема граждан в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ТНЦ СО РАН), в том числе, работников ТНЦ СО РАН, регулируется Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Законом Томской области от 11.01.2007 года № 5-03 «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Основными принципами в работе с обращениями граждан являются демократичность, доступность, законность, гласность, полнота рассмотрения вопросов, поставленных в обращении, принятие в пределах компетенции мер для восстановления прав и охраняемых законом интересов, устранение причин, порождающих жалобы.

2. Право на обращение

2.1. Каждый гражданин имеет право обратиться лично, а также через своего законного представителя к руководству ТНЦ СО РАН с предложением, заявлением, жалобой в письменной или устной форме, или по адресу электронной почты ТНЦ СО РАН.

2.2. Граждане имеют право направлять коллективные обращения.

2.3. Письменное обращение гражданина должно содержать наименование и адрес должностного лица, которому направляется обращение, изложение существа предложения, заявления, жалобы, фамилию, имя, отчество обратившегося, адрес, данные о месте работы обратившегося, дату и его личную подпись.

2.4. Письменные обращения граждан, в которых не указана или написана неразборчиво фамилия, которые не содержат данных о месте жительства заявителя либо о его работе или учёбе, признаются анонимными. Анонимные письма, как правило, рассмотрению не подлежат. Директор ТНЦ СО РАН может принять другое решение.

2.5. Руководители и должностные лица, которым органами государственной власти, местного самоуправления и депутатами направлены на рассмотрение обращения граждан, в пределах своей компетенции принимают меры по разрешению поставленных в обращении вопросов и устраняют выявленные нарушения.

2.6. Обращения граждан не могут переадресовываться на рассмотрение руководителям и должностным лицам, действие (или бездействие) которых обжалуется.

2.7. Должностные лица ТНЦ СО РАН должны сообщать гражданам в письменной или устной форме о решениях, принятых по предложениям, заявлениям, жалобам, а в случаях их отклонения указывать мотивы, по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования.

2.8. Обращения при их поступлении подлежат обязательной регистрации. Письменные обращения регистрируются в день поступления в ТНЦ СО РАН, устные обращения – в день проведения личного приема.

2.9. Гражданин или сотрудник ТНЦ СО РАН, направивший письменное обращение, может быть по инициативе руководства ТНЦ СО РАН приглашен на личный прием. Неявка на личный прием не препятствует рассмотрению письменного обращения.

3. Личный приём

3.1. Руководители и другие должностные лица, перечень которых утверждается приказом (распоряжением) директора ТНЦ СО РАН, обязаны проводить личный приём граждан и работников ТНЦ СО РАН.

3.2. Приём должен проводиться в установленные и доведённые до сведения граждан дни и часы, в удобное для них время, в необходимых случаях – в вечерние часы.

3.3. Должностное лицо не может перепоручить подчинённому вести приём вместо себя.

4. Сроки рассмотрения обращений

4.1. Обращения граждан рассматриваются в срок до одного месяца. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно.

4.2. В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и т.п., сроки разрешения могут быть продлены в порядке исключения директором ТНЦ СО РАН не более, чем на один месяц. В таком случае автор обращения должен быть уведомлен об этом в трёхдневный срок.

4.3. Если гражданин выбрал неправильный адрес обращения, его обращение безотлагательно направляется в орган, полномочный его разрешить, о чём заявитель извещается в письменной форме, а на личном приёме гражданину даётся разъяснение, куда ему следует обратиться.

4.4. Не допускается разглашение руководителем или иным должностным лицом, рассматривающим обращение, сведений о частной жизни обратившегося без его согласия.

4.5. Должностные лица ТНЦ СО РАН обязаны принять решение по обращениям граждан в пределах своей компетенции и в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Руководители и должностные лица по требованию граждан знакомят их с материалами, результатами проверок.

4.7. Обращение гражданина считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству. Если решение по обращению не отвечает этим требованиям, гражданин вправе повторно обратиться. В этом случае обращение должно быть рассмотрено в течение десяти дней.

4.8. Отказ в удовлетворении обращения граждан доводится до их сведения с изложением мотивов и фактов, которые положены в основу решения об отказе, со ссылкой на конкретные статьи закона или иного нормативного акта.

4.9. В случаях, предусмотренных законом, руководители могут рекомендовать гражданам разрешать вопросы в судебном порядке.

4.10. Действие (или бездействие) руководителей и должностных лиц по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в вышестоящий орган (должностному лицу) в порядке подчиненности либо в суд.

5. Ответственность

5.1. Нарушение требований настоящего Положения, преследование граждан в связи с подачей предложений, заявлений, жалоб либо за содержащуюся в них критику влечет в отношении должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Подача гражданином заявления или жалобы в клеветнических целях влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, принятие заведомо необоснованного, незаконного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также другие нарушения законодательства об обращениях граждан влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ТНЦ СО РАН

М.А. Бастриков

«01» февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТНЦ СО РАН

А.Б. Марков

«01» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Томском научном центра Сибирского отделения Российской академии наук (ТНЦ СО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников (далее – работники) в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Томском научном центре Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ТНЦ СО РАН, Работодатель – оператор).

1.2. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с ТНЦ СО РАН. Действие настоящего Положения также распространяется на персональные данные аспирантов и обучающихся в НОЦ ТНЦ СО РАН и гостей, пользующихся услугами Отдела «Гостиница Конгресс-центр Рубин» ТНЦ СО РАН (далее – Гостиница).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от

27.07.2006 года, Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников ТНЦ СО РАН от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной информацией.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются и вводятся распоряжением ТНЦ СО РАН. Все работники ТНЦ СО РАН должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

2.2. К персональным данным относятся:

2.2.1. сведения, предоставляемые лично работником:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- номер страхового свидетельства;
- ИНН;
- знание иностранных языков;
- данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания);
- данные о приобретенных специальностях;
- семейное положение;
- данные о членах семьи (степень родства, Ф.И.О., год рождения; паспортные данные, включая место регистрации по месту жительства и место рождения);
- паспортные данные;
- данные о военной обязанности;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- контактная информация;

- результаты медицинского обследования в целях определения годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.2.2. сведения, предоставляемые уполномоченными работниками

ТНЦ СО РАН:

- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие сведения по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебные расследования;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- результаты медицинского обследования в целях определения годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных прекращается по истечении 75 лет срока хранения, или после увольнения (отчисления) работника, если иной срок не определен законом.

3. Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных работника

3.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для

обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- назначение Работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

- издание Работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

- ознакомление работников Работодателя, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

3.3. Работодатель обязан ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных Работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.5. Работодатель обязан предоставлять персональные данные Работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. (Приложение № 2 к настоящему Положению).

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные Работника о его личной жизни, только с письменного согласия Работника (Приложение № 2 к настоящему Положению).

3.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить Работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.10. Работодатель обязан по требованию Работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4. Обязанности Работника

Работник обязан:

4.1. Передавать уполномоченному лицу Работодателя достоверные персональные данные, необходимые в связи с трудовыми отношениями и касающимися конкретного Работника (Приложение № 3 к настоящему Положению).

4.2. В течение пяти рабочих дней сообщать уполномоченному лицу Работодателя об изменении своих персональных данных.

5. Права работника на защиту его персональных данных

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по выбору работника;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника Работник вправе заявить Работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, Работник вправе обжаловать действия или бездействие Работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. Хранение, обработка и передача персональных данных работника

6.1. Обработка персональных данных Работника, указанных в п.2.2. настоящего Положения, осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.2. Персональные данные Работника хранятся в отделе кадров, в сейфе на бумажных носителях: трудовая книжка, личная карточка и на электронных носителях с ограниченным доступом.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Право доступа к персональным данным Работника, хранящимся в ТНЦ СО РАН, имеют:

- непосредственно сам работник;
- специально уполномоченные лица ТНЦ СО РАН (Приложение № 3 к настоящему Положению). При этом руководители структурных подразделений (отделов, лабораторий и т.п.) имеют право доступа к персональным данным работников подразделения в пределах выполнения ими возложенных трудовых функций в отношении конкретного работника.

7.2. Начальник отдела кадров вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

7.3. Директор ТНЦ СО РАН может передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных законодательством.

7.4. При передаче персональных данных Работника начальник отдела кадров и директор ТНЦ СО РАН предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

7.5. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются должностными инструкциями.

7.6. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

7.7. Персональные данные вне ТНЦ СО РАН могут предоставляться в государственные и негосударственные органы, а именно: в подразделения Учредителя, налоговые органы, правоохранительные органы, органы статистики,

военные комиссариаты, в пенсионный фонд, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), фонд социального страхования (ФСС) по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

8. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

8.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана зданий (помещений), в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

8.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

9. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

9.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с даты такого обращения на период проверки, проводимой Работодателем по обращению Работника.

9.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

9.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

9.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

9.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

9.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

9.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 9.4-9.8 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. Моральный вред, причиненный Работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с **законодательством Российской Федерации**. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных Работником убытков.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

11.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

11.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

11.4. Обработка персональных данных клиентов, проживающих в Отделе «Гостиница Конгресс-центр Рубин» осуществляется в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных клиентов, проживающих в Отделе «Гостиница Конгресс-центр Рубин» (Приложение № 4 к настоящему Положению).

Приложение № 1 к Положению об обработке и защите персональных данных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Томском научном центре Сибирского отделения Российской академии наук (ТНЦ СО РАН)

РАСПИСКА

Я,

(Фамилия, имя, отчество, должность)

ознакомлен (а) с содержанием Положения об обработке и защите персональных данных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Томском научном центре Сибирского отделения Российской академии наук (ТНЦ СО РАН), утвержденного распоряжением директора ТНЦ СО РАН от _____ . № _____ .

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ / _____ /

Ф.И.О. подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Положению об обработке и защите персональных данных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Томском научном центре Сибирского отделения Российской академии наук (ТНЦ СО РАН)

СОГЛАСИЕ

на обработку и распространение персональных данных
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки
Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук
(ТНЦ СО РАН)

Я, _____ именуемый далее
Субъект),
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ная) по
адресу _____,

_____ паспорт серия N _____
выдан _____ (дата)

_____ (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе **даю согласие** уполномоченным должностным лицам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук, расположенного по адресу: 634055, г.Томск, пр.Академический, 10/4 (именуемому далее – Оператор), на обработку и распространение (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (согласно Перечню настоящего Согласия), в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных, Приказа Федерального агентства научных организаций от 30 ноября 2015 г. N 42н "Об обработке персональных данных в Федеральном агентстве научных организаций" в целях обеспечение соблюдения конституционных прав, обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, улучшению условий труда, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, обучении, обеспечении их личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ТНЦ СО РАН, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской

Федерации, информационного обеспечения и мониторинга образовательной, научной, организационной и финансово-экономической деятельности ТНЦ СО РАН, соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе прежние гражданства, иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 9) идентификационный номер налогоплательщика;
- 10) реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- 11) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 12) сведения о семейном положении и составе семьи;
- 13) сведения о трудовой деятельности (в том числе, сведения о заработной плате, специальности, занимаемой должности);
- 14) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 15) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании), о переподготовке и повышении квалификации;
- 16) сведения об ученой степени;
- 17) информация о владении иностранными языками, степень владения;
- 18) сведения об инвалидности (при наличии), с указанием реквизитов документа, подтверждающего факт установления и срок инвалидности;
- 19) результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также психиатрического освидетельствования (обязательного для определенных категорий работников);
- 20) фотография;
- 21) сведения о прохождении федеральной государственной гражданской службы, либо муниципальной службы;
- 22) серия, номер документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 23) информация о наличии или отсутствии судимости;
- 24) информация об оформленных допусках к государственной тайне;
- 25) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;
- 26) информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

27) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В том числе, даю согласие на включение в служебные телефонные справочники и размещение на официальном сайте ТНЦ СО РАН в целях информационного обеспечения деятельности Оператора следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о профессии и должности;
- ученая степень и звание, почетные звания и награды, сведения о результатах образовательной, научной и иной профессиональной и/или творческой деятельности.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку и распространение персональных данных действует с даты **подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых отношений с ТНЦ СО РАН;**

- согласие на обработку и распространение персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

- после прекращения трудовых отношений с ТНЦ СО РАН персональные данные будут храниться в ТНЦ СО РАН в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться и распространяться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ТНЦ СО РАН функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки и распространения персональных данных: _____

(число, месяц, год)

Срок действия: на период заключения трудового договора с ТНЦ СО РАН

_____ (подпись)

(подпись)

Приложение № 3 к Положению об обработке и защите персональных данных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Томском научном центре Сибирского отделения Российской академии наук (ТНЦ СО РАН)

**Список специально уполномоченных лиц
в получении персональных данных работников ТНЦ СО РАН**

1. Право получать информацию в полном объеме имеют:
 - Директор;
 - Заместитель директора по научной работе;
 - Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам;
 - Заместитель директора по перспективному развитию;
 - Главный бухгалтер;
 - Заместитель главного бухгалтера;
 - Начальник планово-экономического отдела;
 - Заместитель начальника планово-экономического отдела;
 - Специалист по кадрам;
 - Ведущий бухгалтер, осуществляющий расчет з/платы, выдающий доверенности;
 - Бухгалтер 1 категории, осуществляющий расчет з/платы, выдающий доверенности;
 - Экономист, составляющий штатное расписание.
2. Председатель ППО ТНЦ СО РАН имеет право получать информацию в пределах, необходимых для выполнения общественных обязанностей.
3. Остальные работники получают доступ к персональной информации в пределах своих трудовых функций.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных клиентов, проживающих в Отделе Гостиница «Конгресс-центр «Рубин», являющегося отделом ТНЦ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентируется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Основные понятия, используемые в Положении:

- гостиница – организация, предоставляющая гостиничные услуги клиенту;
- клиент – физическое лицо, потребитель гостиничных услуг, субъект персональных данных;
- гостиничные услуги – действия Гостиницы по размещению Клиентов в объекте размещения, а также иная деятельность, связанная с размещением и проживанием, которая включает в себя основные и дополнительные услуги, предоставляемые Клиенту;
- персональные данные – информация, сохраненная в любом формате, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), которая сама по себе или в сочетании с другой информацией, имеющейся в распоряжении Гостиницы, позволяет идентифицировать личность Клиента;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

- доступ к персональным данным клиентов имеют только работники Гостиницы, включенные в «Список специально уполномоченных лиц в получении персональных данных работников», являющемся Приложением № 1 к Распоряжению ТНЦ СО РАН от 28.12.2016 г. № 15900-60.

1.3. Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных Клиентов, для которых Гостиницей осуществляется весь спектр услуг по приему и размещению в гостинице.

1.4. Целью Положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

1.5. Персональные данные обрабатываются в целях исполнения договора по предоставлению услуг по проживанию или временному размещению, одной из сторон которого является Клиент.

1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ.

2. Состав и получение персональных данных Клиентов

2.1. К персональным данным, сбор и обработку которых осуществляет Гостиница, относятся:

- анкетные данные (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения и др.);
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес места жительства;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- данные о месте работы.

2.2. Все персональные данные сотрудники Гостиницы получают непосредственно от субъекта персональных данных – Клиентов.

3. Обработка и хранение персональных данных Клиентов

3.1. Обработка персональных данных Гостиницей в интересах Клиентов заключается в получении, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа персональных данных Клиентов.

3.2. Согласие Клиентов на обработку персональных данных не требуется, поскольку обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных – Клиент.

3.3. Персональные данные Клиентов на бумажных носителях хранятся в защищенном служебном помещении.

3.4. Персональные данные Клиентов в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Гостиницы.

4. Защита персональных данных Клиентов от несанкционированного доступа

4.1. Гостиница обязана при обработке персональных данных Клиентов принимать необходимые организационные и технические меры для защиты

персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

4.2. Для эффективной защиты персональных данных Клиентов необходимо:

4.2.1. соблюдать порядок получения, учета и хранения персональных данных Клиентов;

4.2.2. применять технические средства охраны, сигнализации;

4.2.3. заключить со всеми сотрудниками, связанными с получением, обработкой и защитой персональных данных Клиента, Соглашение о неразглашении персональных данных Клиента;

4.2.4. привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Клиента.

4.3. Допуск к персональным данным Клиентов сотрудников Гостиницы, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.4. Документы, содержащие персональные данные Клиентов, хранятся в помещениях Службы размещения, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.5. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Клиентов, обеспечивается:

- использованием лицензионных программных продуктов, предотвращающих несанкционированный доступ третьих лиц к персональным данным Клиентов;

- системой паролей. Пароли устанавливаются системным администратором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным Клиентов.

4.6. Копировать и делать выписки персональных данных Клиента разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения управляющего Гостиницы.

5. Обязанности Гостиницы

5.1. Гостиница обязана:

5.1.1. Осуществлять обработку персональных данных Клиентов исключительно в целях оказания законных услуг Клиентам.

5.1.2. Получать персональные данные Клиента непосредственно у него самого. Если персональные данные Клиента возможно получить только у третьей стороны, то Клиент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудники Гостиницы должны сообщить Клиентам о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа клиента дать письменное согласие на их получение.

5.1.3. Не получать и не обрабатывать персональные данные Клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5.1.4. Предоставлять доступ к своим персональным данным Клиенту или его законному представителю при обращении либо при получении запроса, содержащего номер основного документа, удостоверяющего личность Клиента или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Клиента или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Клиенту в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.1.5. Ограничивать право Клиента на доступ к своим персональным данным, если:

- обработка персональных данных, в том числе персональных данных, полученных в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

- обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

- предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

5.1.6. Обеспечить хранение и защиту персональных данных Клиента от неправомерного их использования или утраты.

5.1.7. В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу субъекта персональных данных или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

5.1.8. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных субъектом персональных данных или его законным представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

5.1.9. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были

направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6. Права Клиента

6.1. Клиент имеет право на:

- доступ к информации о самом себе, в том числе содержащей информацию подтверждения факта обработки персональных данных, а также цель такой обработки; способы обработки персональных данных, применяемые Гостиницей; сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения, сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для Клиента может повлечь за собой обработка его персональных данных;
- определение форм и способов обработки его персональных данных;
- ограничение способов и форм обработки персональных данных;
- запрет на распространение персональных данных без его согласия;
- изменение, уточнение, уничтожение информации о самом себе;
- обжалование неправомерных действий или бездействий по обработке персональных данных и соответствующую компенсацию в судебном порядке.

7. Конфиденциальность персональных данных Клиентов

7.1. Сведения о персональных данных Клиентов, являются конфиденциальными.

7.2. Гостиница обеспечивает конфиденциальность персональных данных и обязана не допускать их распространения третьим лицам без согласия Клиентов либо наличия иного законного основания.

7.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным Клиентов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, они должны быть предупреждены о необходимости соблюдения режима секретности. В связи с режимом конфиденциальности информации персонального характера должны предусматриваться соответствующие меры безопасности для защиты данных от случайного или несанкционированного уничтожения, от случайной утраты, от несанкционированного доступа к ним, изменения или распространения.

7.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Клиентов распространяются на все носители информации как на бумажные, так и на автоматизированные.

7.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных Клиентов

8.1. Гостиница несет ответственность за персональную информацию, которая находится в ее распоряжении и закрепляет персональную ответственность сотрудников за соблюдением установленного режима конфиденциальности.

8.2. Каждый сотрудник, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Клиента, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.3. Любое лицо может обратиться к сотруднику Гостиницы с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются в трехдневный срок со дня поступления.

8.4. Сотрудники Гостиницы обязаны на должном уровне обеспечивать рассмотрение запросов, заявлений и жалоб Клиентов, а также содействовать исполнению требований компетентных органов.

8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Клиентов, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ТНЦ СО РАН

М.А. Бастриков

февраль 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТНЦ СО РАН

А.Б. Марков

« 02 » февраль 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда

Федерального государственного бюджетного учреждения науки Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (ТНЦ СО РАН)

Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Законом Томской области от 9 июля 2003 г. № 83-ОЗ «Об охране труда в Томской области», иных нормативно-правовых актов в области охраны труда, в целях организации сотрудничества по охране труда в ТНЦ СО РАН. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в ТНЦ СО РАН, и работа комиссии строится на принципах социального партнерства. Настоящее Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда ТНЦ СО РАН.

1. Общие положения

1.1. Настоящая комиссия создана с целью проведения проверок соблюдения законодательства об охране труда должностными лицами и работниками учреждения, обеспечения безопасных условий труда, профилактики производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Комиссия создается по приказу

(распоряжению) директора ТНЦ СО РАН из представителей работодателя, профессионального союза и работников. Состав комиссии утверждается приказом (распоряжением) работодателя.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год и оформляются Протоколом.

1.3. Общее руководство организацией работы по охране труда, разработкой мероприятий по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в ТНЦ СО РАН осуществляет уполномоченное лицо, отвечающее за общее руководство по охране труда в ТНЦ СО РАН в соответствии с распределением обязанностей.

1.4. Работу по охране труда в учреждении организует и контролирует служба охраны труда, подчиняющаяся непосредственно руководителю или по его поручению одному из его заместителей.

1.5. Комиссия по охране труда в ТНЦ СО РАН организует свою работу совместно со службой по охране труда, созданной в ТНЦ СО РАН.

1.6. Комиссия по охране труда ТНЦ СО РАН осуществляет свою работу совместно с профсоюзной организацией ТНЦ СО РАН.

1.7. В своей деятельности комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, коллективным договором ТНЦ СО РАН, Уставами РАН, СО РАН и ТНЦ СО РАН.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профессиональных союзов по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению

проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора.

2.4. Контроль существующего состояния условий и охраны труда на предприятии и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.5. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профессиональных союзов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда в ТНЦ СО РАН и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Проведение обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах ТНЦ СО РАН и его подразделений, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в ТНЦ СО РАН.

3.4. Анализ результатов специальной оценки условий труда рабочих мест, участие в подготовке к проведению обязательной сертификации постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Содействие работодателю во внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

3.6. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.7. Оказание содействие работодателю в организации в ТНЦ СО РАН обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране и безопасности труда.

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в ТНЦ СО РАН, повышению работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для достижения поставленных задач и осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя и службы охраны труда учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.

4.2. При проведении обследований состояния условий и охраны труда на рабочих местах ТНЦ СО РАН и его подразделений и обнаружении фактов нарушения законодательства об охране труда, составлять акты об установленных нарушениях и передавать их руководству учреждения для принятия необходимых мер.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях сообщения Работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работника на охрану труда.

4.4. Участь в работе по формированию мероприятий коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.5. Вносить предложения Работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.6. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения законодательных или иных

нормативных актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4.7. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в ТНЦ СО РАН.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ТНЦ СО РАН

[Signature]
М.А. Бастриков

« 07 » февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТНЦ СО РАН

[Signature]
А.Б. Марков

« 07 » февраля 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем

1.	Директор
2.	Заместитель директора по научной работе
3.	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам
4.	Заместитель директора по перспективному развитию
5.	Главный ученый секретарь
6.	Начальник отдела кадров
7.	Главный бухгалтер
8.	Начальник планово-экономического отдела
9.	Заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника планово-экономического отдела, бухгалтеры и экономисты всех категорий
10.	Бухгалтеры и экономисты всех категорий
11.	Секретарь руководителя
12.	Начальник отдела информационных технологий и защиты информации
13.	Руководитель группы по учёту и управлению имуществом комплексом
14.	Начальник отдела по содержанию имущества
15.	Управляющий Отдела «Гостиница «Конгресс-центр «Рубин»
16.	Машинист автогрейдера
17.	Юрисконсульт (всех категорий)
18.	Водитель автомобиля, закрепленного за директором ТНЦ СО РАН
19.	Специалист по кадрам
20.	Механик

Примечание

В соответствии со ст. 119 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ № 884 от 11.12.2002 г. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета», право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ТНЦ СО РАН

М.А. Бастриков

« 01 » февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТНЦ СО РАН

А.Б. Марков

« 01 » февраля 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
которым предоставляется дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование профессии, должности	Дополнительный отпуск (календарные дни)
1.	Директор	7
2.	Заместитель директора по научной работе	7
3.	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	7
4.	Заместитель директора по перспективному развитию	7
5.	Главный ученый секретарь	6
6.	Начальник отдела кадров	6
7.	Главный бухгалтер	7
8.	Начальник планово-экономического отдела	7
9.	Заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника планово-экономического отдела	4
10.	Бухгалтеры и экономисты всех категорий	3
11.	Секретарь руководителя	3
12.	Начальник отдела информационных технологий и защиты информации	3

13.	Руководитель группы по учёту и управлению имущественным комплексом	3
14.	Начальник отдела по содержанию имущества	3
15.	Управляющий отдела Гостиница «Конгресс-центр «Рубин»	3
16.	Машинист автогрейдера	3
17.	Юрисконсульт (всех категорий)	3
18.	Специалист по кадрам	3
19.	Водитель автомобиля, закрепленного за директором ТНЦ СО РАН	3
20.	Механик	3



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ТНЦ СО РАН

М.А. Бастриков
М.А. Бастриков

19 февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТНЦ СО РАН

А.Б. Марков
А.Б. Марков

19 февраля 2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий работников, имеющих право на бесплатное получение средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия/ должность
1.	Вахтер
2.	Ведущий инженер
3.	Ведущий инженер-технолог
4.	Ведущий инженер-электроник
5.	Ведущий научный сотрудник
6.	Водитель автомобиля
7.	Главный научный сотрудник
8.	Гладильщик
9.	Горничная
10.	Грузчик
11.	Дворник
12.	Заведующий складом
13.	Инженер
14.	Маляр строительный
15.	Машинист автогрейдера
16.	Механик
17.	Младший научный сотрудник
18.	Монтажник санитарно-технического оборудования
19.	Начальник гаража
20.	Научный сотрудник
21.	Инженер-исследователь
22.	Оператор стиральных машин

23.	Ремонтировщик плоскостных сооружений
24.	Садовник
25.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования
26.	Старшая горничная
27.	Старший научный сотрудник
28.	Столяр
29.	Сторож
30.	Техник
31.	Уборщик служебных помещений

Основания:

- «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированной спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н.

- Приложение № 2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 29 декабря 1997 г. № 68 «Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций бытового обслуживания».

- «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств», утвержденных приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. № 1122н.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ТНЦ СО РАН

М.А. Бастриков

« 07 » февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТНЦ СО РАН

А.Б. Марков

« 07 » февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации работников ТНЦ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации работников ТНЦ СО РАН определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Томского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (ТНЦ СО РАН).

1.2. Аттестация работников ТНЦ СО РАН представляет собой компетентную оценку уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств работников ТНЦ СО РАН и результатов их труда, проверку квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.

1.3. Целью аттестации работников ТНЦ СО РАН является:

- определение уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности на соответствие занимаемой должности;
- улучшение подбора и расстановки кадров;
- стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы;
- определение необходимости повышения квалификации работников;
- обеспечение роста кадровой карьеры работника;

- соблюдение требований федеральных государственных стандартов при формировании кадрового состава ТНЦ СО РАН;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда работников с учетом установленной квалификационной категории.

1.4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность и открытость, обеспечивающие объективное отношение к профессиональным качествам работников ТНЦ СО РАН, определенность предъявляемых при аттестации требований, недопустимость дискриминации при проведении аттестации, систематичность проведения аттестации.

1.5. Очередной аттестации подлежат работники, занимающие должности начальников (заведующих) отделов, их заместителей, специалистов и других служащих.

1.6. Аттестация не проводится для следующих работников:

- работников, занимающих должности заместителей директора и главного ученого секретаря, главного инженера, помощников директора (руководителя);

- работников рабочих специальностей, по профессиям которых не установлены специальные квалификационные требования к уровню образования (вахтеры, сторожа, уборщики служебных помещений, горничные, швейцары и т.п.).

1.7. Аттестации не подлежат следующие работники:

- работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года,

- работники, прошедшие повышение квалификации по своей специальности

в год проведения аттестации,

- несовершеннолетние работники,

- беременные женщины,

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери;

- отсутствующие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее, чем через год после выхода на работу.

1.8. Данное положение распространяется на работников, осуществляющих свою трудовую деятельность как по основному месту работы, так и по совместительству (внутреннее и внешнее совместительство), а также путем совмещения должностей (профессий) наряду с работой, определенной трудовым договором.

1.9. Очередная аттестация проводится один раз в пять лет. Продолжительность периода аттестации работников не может быть более 6 месяцев. Если день аттестации выпадает на выходной, то аттестация переносится на следующий за выходным день.

1.10. Конкретные сроки и продолжительность проведения очередной аттестации устанавливаются приказом о проведении аттестации. Этим же приказом утверждается график проведения очередной аттестации. График проведения очередной аттестации утверждается ежегодно за 30 календарных дней до наступления календарного года, на который утверждается данный график.

В графике проведения очередной аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование структурного подразделения, в котором он работает, дата и место проведения аттестации, сроки представления документов в аттестационную комиссию.

1.11. Внеочередная аттестация может проводиться работодателем в отношении Работников:

- по их личному мотивированному заявлению;
- при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии устранения недостатков в работе с учетом выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»;
- по инициативе работодателя в случае систематического невыполнения работником своих трудовых обязанностей;
- по инициативе работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении работника в должности;
- по инициативе работодателя в случае изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или других условий труда.

1.12. Сроки проведения внеочередной аттестации устанавливаются за 30 календарных дней до даты проведения аттестации

1.13. В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

2. Порядок подготовки аттестации

2.1. График проведения аттестации работников по представлению начальника отдела кадров предоставляется для утверждения директору ТНЦ СО РАН ежегодно за 30 календарных дней до наступления календарного года, на который утверждается данный график, и составляется на основании списка сотрудников, подлежащих аттестации. В графике проведения аттестации указываются фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого, наименование отдела, в котором он работает, дата и место проведения аттестации.

2.2. Информация и план проведения предстоящей аттестации доводится руководителем отдела до сведения аттестуемого работника под роспись, не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения аттестации.

2.3. Приказом директора ТНЦ СО РАН создается постоянно действующая аттестационная комиссия численностью не менее 5 членов. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии, среди которых должны быть не менее двух высококвалифицированных специалистов в той области, в которой, будет проводиться аттестация работников, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, непосредственные руководители аттестуемых работников, начальник отдела кадров, иные лица по усмотрению работодателя.

2.4. Аттестационная комиссия имеет право привлекать к своей работе квалифицированных экспертов в различных областях знания, в том числе со стороны, на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных специалистов занимаемой должности (выполняемой работе).

2.5. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, стаже работы, должностная инструкция работника, характеристика непосредственного руководителя. При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.

2.6. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию дополнительные материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестационная комиссия правомочна при участии в ее заседании не менее двух третей членов комиссии, в том числе непосредственного руководителя аттестуемого работника.

3.2. Аттестуемый работник обязан присутствовать на заседании комиссии. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения аттестации работника, аттестация может производиться в его отсутствие. При неявке по уважительной причине (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск) заседание аттестационной комиссии может быть перенесено на другую дату или может проводиться в отсутствие работника при наличии его письменного согласия.

3.3. Аттестация включает в себя следующие этапы:

- 1) изучение членами аттестационной комиссии всех представленных в комиссию материалов;
- 2) характеристика работника его непосредственным руководителем;
- 3) собеседование с работником;
- 4) оценка соответствия аттестуемого работника занимаемой должности (выполняемой работе), составление рекомендаций;
- 5) голосование членов комиссии по результатам аттестации;
- 6) ознакомление аттестуемого работника с результатами аттестации.

3.4. Непосредственный руководитель (помимо представленной письменной характеристики (Представления) – Приложение № 1 к настоящему Положению) в устной форме характеризует аттестуемого работника, в том числе всесторонне оценивает соответствие профессиональной подготовки работника занимаемой должности (выполняемой работе); его профессиональную компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, трудовую и производственную дисциплину работника, психологическую совместимость аттестуемого работника с другими членами трудового коллектива, приводит

объективные показатели (результаты работы) аттестуемого за последний отчетный период и в динамике развития.

3.5. На основании представленных в комиссию материалов, результатов собеседования, характеристики руководителя и высказываний других членов комиссии комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- «соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;
- «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный аттестационной комиссией период (с обязательным указанием срока – месяц, квартал, год)»;
- «не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе)»;
- «соответствует предложенной и/или вышестоящей должности».

3.6. Голосование по результатам аттестации осуществляются членами комиссии открытым голосованием в отсутствие аттестуемого работника. Результаты голосования определяются простым большинством голосов. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности (выполняемой работе).

3.7. Аттестационная комиссия, помимо оценки деятельности аттестуемого, вправе составить свои рекомендации работнику и его непосредственному руководителю. Аттестационная комиссия может рекомендовать в отношении работника, успешно прошедшего аттестацию, зачислить его в кадровый резерв (резерв на выдвижение), перевести на другую, более ответственную должность с соответствующим повышением профессиональной квалификационной группы/квалификационного уровня, поручить такому работнику наставничество молодежи, обучение вновь принятого персонала, увеличить размер оплаты труда. В рекомендациях комиссии могут быть предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации работника по определенному профилю. Комиссия может рекомендовать работнику составить личную программу кадрового роста, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе. Также аттестационная комиссия может рекомендовать директору ТНЦ СО РАН в порядке исключения назначать лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющих качественно и в полном объеме возложенные

на них должностные обязанности, на соответствующие должности, как и лиц, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

3.8. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании (Приложение № 2 к настоящему Положению). Аттестационные документы хранятся в деле согласно номенклатурам дел ТНЦ СО РАН.

3.9. Результат аттестации доводится до работника непосредственно после голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе. Аттестационная комиссия фиксирует свои решения в протоколе (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3.10. Председатель комиссии обязан в 3-дневный срок после проведения аттестации довести до сведения директора ТНЦ СО РАН результаты аттестации, сопровождая их своим представлением. В представлении председателя комиссии должно быть выражено его личное мнение о продолжении (прекращении) с работником трудовых отношений, зачислении работника в кадровый резерв, необходимости изменения существенных условий труда в части перевода на другую должность (место работы), объема выполняемых трудовых обязанностей, размера заработной платы в соответствии с положением об оплате труда работников ТНЦ СО РАН.

4. Последствия аттестации

4.1. Директор ТНЦ СО РАН с учетом рекомендаций аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного работника не позднее чем в двухнедельный срок с момента ее проведения, принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет работника в прежней должности;
- б) с согласия работника переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;
- в) расторгает трудовой договор с работником (увольняет) на основании пункта 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной

квалификации, подтвержденной результатами аттестации), если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).

5. Особенности аттестации отдельных категорий работников

5.1. Аттестация научных работников проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации работников в ТНЦ СО РАН, занимающих должности научных работников (Приложение № 11 к настоящему Коллективному договору ТНЦ СО РАН на 2024-2027 гг.).

5.2. Аттестация педагогических работников кафедры философии и кафедры иностранных языков проводится в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276.

В аттестационную комиссию

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

№ _____

Место издания

на аттестацию

(И.О. Фамилия)

(ФИО _____ полностью)

Год _____ рождения

Образование _____

Должность

Отдел

Стаж работы в данной организации

Соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и разряду оплаты его труда

Профессиональная компетентность

Отношение к работе и выполнению должностных обязанностей

Показатели результатов работы за прошедший период

Начальник отдела _____ И.О. Фамилия

(личная подпись)

С представлением ознакомлен:

Должность _____ И.О. Фамилия

(личная подпись)

_____ 20 ____ г.

В дело № _____

_____ 20 ____ г.

(личная подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, _____ имя, _____ отчество _____

Год _____ рождения _____

Образование _____

(Что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию (Ученая степень, ученое звание))

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) _____ на _____ эту _____ должность _____

Общий _____ трудовой _____ стаж _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

Оценка деятельности работника по результатам голосования _____

Соответствие

должности

Отнесение

к

разряду

оплаты

Количество голосов за _____ против _____

Рекомендации

аттестационной

комиссии

(С указанием мотивов, по которым они даются)

Примечания

Председатель аттестационной комиссии

(личная подпись)

Расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии

(личная подпись)

Расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии

(личная подпись)

Расшифровка подписи

С аттестационным

листом

ознакомлен

Подпись аттестованного _____ 20__ г.

_____ 20__ г. (дата аттестации)

Приложение №3
к Положению о аттестации работников ТНЦ СО РАН

Протокол
заседания аттестационной комиссии

№ _____	« ____ » _____ 20__ г.	
В заседании участвуют:		
1.		- председатель аттестационной комиссии.
	(Фамилия И.О.)	
2.		- заместитель председателя аттестационной комиссии.
	(Фамилия И.О.)	
3.		- член аттестационной комиссии.
	(Фамилия И.О.)	
4.		- член аттестационной комиссии.
	(Фамилия И.О.)	
5.		- секретарь аттестационной комиссии.
	(Фамилия И.О.)	
На заседание приглашены:		
(указываются должности, фамилии и инициалы приглашенных на заседание)		
Повестка дня:		
1. Аттестация		
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)		
2. ... (И т.д.)		
Рассмотрение 1-го вопроса повестки дня:		
Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на		
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)		
Выступили:		
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего,		

краткое содержание выступления)	
Решили:	
(указывается краткое содержание решения)	
Голосовали:	
(указываются результаты голосования)	

Рассмотрение 2-го вопроса повестки дня:	
Слушали: информацию секретаря аттестационной комиссии об отзыве на	
(указывается должность, фамилия и инициалы аттестуемого)	
Выступили:	
(указываются должности, фамилии и инициалы выступившего, краткое содержание выступления)	
Решили:	
(указывается краткое содержание решения)	
Голосовали:	
(указываются результаты голосования)	
Приложение: аттестационные листы № №	

Председатель аттестационной комиссии		
	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь аттестационной комиссии		
	подпись	И.О. Фамилия

Должности составителей:

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

Главный бухгалтер

Согласовано:

Заместитель директора по научной работе

_____ 20 г.

Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам

_____ 20 г.

Заместитель директора по перспективному развитию

_____ 20 г.

Главный ученый секретарь

_____ 20 г.

Начальники отделов:

Начальник научно-исследовательского отдела структурной макрокинетики

_____ 20 г.

Заведующий научно-образовательным центром по гуманитарным наукам

_____ 20 г.

Начальник технического отдела

_____ 20 г.

Управляющий отдела «Гостиница Конгресс-центр «Рубин»

_____ 20 г.

Начальник гаража

_____ 20 г.

Начальник хозяйственного отдела

_____ 20 г.

Начальник отдела по связям с общественностью

_____ 20 г.

**СОГЛАСОВАНО**
Председатель ППО ТНЦ СО РАН
М.А. Бастриков
«10» февраля 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор ТНЦ СО РАН
А.Б. Марков
«01» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации работников в ТНЦ СО РАН, занимающих должности научных работников

1.5. Общие положения

- 1.1. Положение о проведении аттестации работников, занимающих должности научных работников, определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ТНЦ СО РАН).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 сентября 2001 г. № 197-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями;
 - Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении Порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».
- 1.3. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.
- 1.4. Аттестации не подлежат:

- а) работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.

1.5. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

- результаты научной деятельности работников 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 организации;
- повышение личного профессионального уровня.

1.6. В целях проведения аттестации для каждого научного работника определяются основные задачи, а также на основании перечня количественных показателей результативности труда (утверждается приказом директора ТНЦ СО РАН) устанавливается индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, применяемый в целях проведения аттестации.

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

В соответствии с условиями трудового договора ТНЦ СО РАН знакомит научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

Количественные показатели результативности достигаются лично научным работником.

1.7. Показатели результативности труда уменьшаются пропорционально доле занимаемой ставки аттестуемым работников, но не на менее 0,5.

1.6. Сроки проведения аттестации

1.8. Аттестация проводится в сроки, определяемые приказом директора ТНЦ СО РАН, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в пять лет.

1.9. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается директором ТНЦ СО РАН и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации с помощью отправки электронного сообщения работнику или под роспись.

1.7. Информационная база

1.10. Аттестация проводится путём количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе сведений содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно – сведения о результатах, информационная база), которая ведётся в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения. При проведении такой оценки учитываются личные результаты и личный вклад работника по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности организации (для главных и ведущих научных сотрудников);

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работника в результативность организации с учётом эквивалентных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит организация;

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе, возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов организации.

1.11. В целях проведения аттестации ТНЦ СО РАН ведёт информационную базу –

электронную таблицу установленного образца (приложение 1), которая находится в общем доступе на сетевом диске ТНЦ СО РАН либо предоставляется любому сотруднику организации по личной просьбе в течение 10 рабочих дней.

1.12. Сведения о результатах вносятся в информационную базу уполномоченным работником организации по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов.

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

1.14. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в информационной базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к уполномоченному работнику с просьбой об устранении неточностей. Указанную проверку, а при необходимости корректировку сведений, содержащихся в информационной базе, работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

1.8. Состав, полномочия и функции аттестационной комиссии

1.15. Для проведения аттестации приказом директора ТНЦ СО РАН создаётся аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учётом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

1.16. В состав аттестационной комиссии по должности входят:

1.16.1. Директор (председатель);

1.16.2. Заместитель директора по научной работе (заместитель председателя);

1.16.3. Главный учёный секретарь (секретарь комиссии).

1.17. Помимо руководства ТНЦ СО РАН в состав аттестационной комиссии должны быть включены:

1.17.1. Председатель Первичной профсоюзной организации ТНЦ СО РАН;

1.17.2. Представитель РАН или СО РАН;

1.17.3. Ведущий учёный, приглашённый из другой научной организации.

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

1.19. Функции секретаря комиссии исполняет главный учёный секретарь, обеспечивающий внесение сведений о результатах в информационную базу в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Положения.

1.20. Положение об аттестационной комиссии, её состав и порядок работы размещаются на официальном сайте организации <http://www.tsc.ru/>.

1.9. Порядок проведения аттестации научных работников

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

1.22. Секретарь комиссии при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 1.6 настоящего Положения.

1.23. В случае если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

1.24. В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели работника в соответствии с направлениями деятельности организации, при необходимости при личном участии работника.

1.25. 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).

- 1.26. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.
- 1.27. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии путём открытого голосования, и оформляется протоколом.
- 1.28. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.
- 1.29. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, принятом аттестационной комиссией решении и результате голосования в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается организацией в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".
- 1.30. 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.
- 1.31. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИМЕР ИНФОРМАЦИОННОГО ЛИСТА

ДОЛЖНОСТЬ

за 20__ – 20__ гг.

Фамилия Имя Отчество (при наличии)	
Год рождения	
Учёная степень, учёное звание	
Общий трудовой стаж	

№	Показатель	Значение показателя	Достигнутое значение
	Обязательный показатель результативности научной деятельности		
1	Количество публикаций типа краткое сообщение (short communication), оригинальная научная статья (article) или обзор (review) в рецензируемых научных журналах (в том числе публикаций, выполненных в соавторстве), шт./5 лет		
1.1	<i>Для научных работников естественно-научного профиля:</i> в том числе количество публикаций в изданиях, входящих в первый и второй квартили (Q1-Q2) по базе данных SJR http://www.scimagojr.com/ , шт./5 лет		
1.2	<i>Для научных работников гуманитарного профиля:</i> в том числе количество публикаций в изданиях индексируемых в Russian Science Citation Index		
2	Количество научных проектов, грантов, контрактов или договоров, привлечённых в ТНЦ СО РАН на конкурсной или коммерческой основе (за исключением государственного задания ТНЦ СО РАН). Многолетние проекты учитываются по продолжительности реализации: двухлетние как 2 шт., трёхлетние как 3 шт. и т.д., шт./5 лет		

3	Количество всероссийских или международных научных конференций, семинаров, выставок или форумов, на которых работником представлены результаты работы, шт./5 лет		
4	Статус научного руководителя или научного консультанта магистрантами или аспирантами, трудоустроенными в ТНЦ СО РАН, чел./5 лет		
5	Статус научного руководителя или научного консультанта сотрудников ТНЦ СО РАН по защищённым ими кандидатским или докторским диссертационным работам, чел./5 лет		
Дополнительные показатели результативности научной деятельности			
1	Членство в редколлегиях журналов и экспертных сообществах (РАН, РНФ)		
2	Руководство проектом тематики научных исследований ТНЦ СО РАН		
3	Наличие созданных результатов интеллектуальной деятельности		
4	Наличие опубликованных монографий или разделов монографий		
5	Наличие комплектов выпущенной конструкторской и технологической документации		
6	Участие в работе ученых, квалификационных, научных и экспертных советов и комиссий различного уровня		
7	Наличие государственных и международных премий, наград, почетных грамот и званий различного уровня		
8	Наличие поданных заявок на конкурсные проекты в качестве руководителя проекта		
9	Членство в редколлегиях журналов и экспертных сообществах (РАН, РНФ)		
10	Руководство проектом тематики научных исследований ТНЦ СО РАН		
11	Наличие созданных результатов интеллектуальной деятельности		

«___» _____ 20__ г.

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Аттестуемый научный работник

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ТНЦ СО РАН

[Signature]
М.А. Бастриков

07 февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТНЦ СО РАН

[Signature]
А.Б. Марков

07 февраля 2024 г.

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников ТНЦ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ТНЦ СО РАН (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава ТНЦ СО РАН, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс ТНЦ СО РАН представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ТНЦ СО РАН независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин, поступающий на работу в ТНЦ СО РАН, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Каждый работник ТНЦ СО РАН должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника ТНЦ СО РАН поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.5. Целью Кодекса ТНЦ СО РАН является установление этических норм и правил служебного поведения работников ТНЦ СО РАН для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета ТНЦ СО РАН в научном сообществе Российской Федерации, во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, доверия граждан, юридических лиц – контрагентов ТНЦ СО РАН по договорам и контрактам и т.п.

1.6. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ТНЦ СО РАН своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс ТНЦ СО РАН служит основой для формирования должной морали в сфере трудовых отношений, уважительного отношения к выполнению своих должностных обязанностей, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников ТНЦ СО РАН в целях избежания конфликта интересов работников ТНЦ СО РАН, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками ТНЦ СО РАН положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников ТНЦ СО РАН

2.1. Основные принципы служебного поведения работников ТНЦ СО РАН являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с работодателем ТНЦ СО РАН.

2.2. Работники ТНЦ СО РАН, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ТНЦ СО РАН;
- осуществлять свою деятельность в пределах своих служебных полномочий и должностной инструкции;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях

обращения к работнику ТНЦ СО РАН каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с осуществлением своей трудовой функции;

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

- проявлять корректность и внимательность при осуществлении своих должностных обязанностей;

- проявлять терпимость и уважение в отношениях с другими сотрудниками ТНЦ СО РАН;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ТНЦ СО РАН своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ТНЦ СО РАН;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- воздерживаться от публичных некорректных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности руководства ТНЦ СО РАН, других работников ТНЦ СО РАН;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники ТНЦ СО РАН обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав ТНЦ СО РАН.

2.4. Работники ТНЦ СО РАН в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники ТНЦ СО РАН обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ТНЦ СО РАН.

2.6. Работники ТНЦ СО РАН при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

2.9. Работник ТНЦ СО РАН, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ТНЦ СО РАН, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ТНЦ СО РАН благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.10. Работник ТНЦ СО РАН, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников ТНЦ СО РАН к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.11. Работник ТНЦ СО РАН, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ТНЦ СО РАН, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники ТНЦ СО РАН не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.12. Работник ТНЦ СО РАН, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам ТНЦ СО РАН, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников ТНЦ СО РАН

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

3.2. В служебном поведении работник ТНЦ СО РАН должен воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с коллегами и подчиненными.

3.3. Работники ТНЦ СО РАН призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

3.5. Внешний вид работника ТНЦ СО РАН при исполнении им должностных обязанностей должен быть опрятным, и, желательно, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками ТНЦ СО РАН положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов, образованной в ТНЦ СО РАН, а в случаях, предусмотренных федеральными

законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работниками ТНЦ СО РАН положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ТНЦ СО РАН

 М.А. Бастриков

17 февраля 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТНЦ СО РАН

 А.Б. Марков

17 февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной политике

Федерального государственного бюджетного учреждения науки

Томского научного центра Сибирского отделения Российской Академии наук

(ТНЦ СО РАН)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике Федерального государственного бюджетного учреждения науки Томского научного центра Сибирского отделения Российской Академии наук (ТНЦ СО РАН) (далее – Политика) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции, Уставом ТНЦ СО РАН, а также с учетом:

- Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003, ратифицирована Федеральным законом Российской Федерации от 08 марта 2006 № 40-ФЗ);
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

1.2. В настоящей Политике определяются основные принципы и меры противодействия коррупции, и устанавливаются виды антикоррупционной деятельности в ТНЦ СО РАН.

1.3. Целью принятия настоящей Политики является исполнение обязанности ТНЦ СО РАН по утверждению и применению мер предупреждения, выявления и противодействия коррупции (вовлечения ТНЦ СО РАН в коррупцию) в интересах ТНЦ СО РАН.

1.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции коррупцией признается и в настоящей Политике термин коррупция используется в следующем значении:

- Злоупотребление служебным положением (ст. 285 Уголовного кодекса Российской Федерации), дача взятки (ст. 291 Уголовного кодекса Российской Федерации), получение взятки (ст. 290 Уголовного кодекса Российской Федерации), посредничество во взяточничестве (ст. 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации), злоупотребление полномочиями (ст. 201 Уголовного кодекса Российской Федерации), коммерческий подкуп (ст. 204 Уголовного кодекса Российской Федерации) либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам ТНЦ СО РАН и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- Совершение деяний, указанных выше в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2. Применение антикоррупционной политики

2.1. Положения настоящей Политики применяются независимо от ведения финансово-хозяйственной деятельности ТНЦ СО РАН как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, и обязательны для исполнения всеми работниками ТНЦ СО РАН, независимо от занимаемой должности.

2.2. Каждый работник ТНЦ СО РАН несет ответственность за соблюдение всех принципов и применение мер противодействия коррупции, предусмотренных настоящей Политикой. Лица, не соблюдающие требования настоящей Политики, подвергают риску привлечения себя, своих коллег и Центр к дисциплинарной, гражданско-правовой,

административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работникам, членам органов управления Центра и иным лицам, замещающим должности в Центре, следует сообщать в Комиссию по этике и противодействию коррупции ТНЦ СО РАН обо всех нарушениях применимого законодательства и положений Политики. При этом ТНЦ СО РАН гарантирует конфиденциальность, непредвзятое и справедливое отношение ко всем обратившимся.

3. Основные принципы противодействия коррупции

3.1. Верховенство закона

ТНЦ СО РАН при осуществлении своей научной, научно-педагогической и финансово-хозяйственной деятельности придерживается принципа верховенства закона.

ТНЦ СО РАН обеспечивает возможность соблюдения всеми работниками в законодательства Российской Федерации, по вопросам противодействия коррупции (далее «требования законодательства по вопросам противодействия коррупции»).

3.2. Неприятие коррупции (принцип «нулевой толерантности»)

ТНЦ СО РАН при осуществлении своей научной, научно-педагогической и финансово-хозяйственной деятельности придерживается принципа «нулевой толерантности», то есть неприятия коррупции в любых её формах и проявлениях, в том числе, при взаимодействии со своими контрагентами (деловыми партнерами и представителями), а равно российскими и иностранными государственными и муниципальными служащими, представителями международных организаций.

Работникам ТНЦ СО РАН запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц (действующих от имени или в интересах ТНЦ СО РАН) участвовать в любой деятельности, совершать любые действия, которые могут быть квалифицированы как коррупция, на территории любого государства вне зависимости от существующих в них обычаев и обыкновений ведения хозяйственной деятельности.

Никакие санкции не могут быть применены к работникам ТНЦ СОРАН за соблюдение указанного принципа независимо от возникновения у ТНЦ СО РАН убытков, упущенной выгоды или иного реального или вероятного нарушения его интересов.

3.3. Обязательность настоящей Политики и неотвратимость наказания

Все принципы и положения настоящей Политики обязательны к соблюдению всеми работниками ТНЦ СО РАН.

ТНЦ СО РАН принимает к рассмотрению и расследует все сообщения о совершенных или обоснованно предполагаемых фактах коррупции и (или) нарушениях настоящей Политики и привлекает либо инициирует привлечение к ответственности виновных в указанных нарушениях.

ТНЦ СО РАН принимает все доступные, разумные и законные меры для оперативного и неотвратимого привлечения к ответственности за коррупционные действия и иные нарушения требований настоящей Политики либо требований действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции вне зависимости от размера и формы таких нарушений.

3.4. Пример высшего руководства

Члены органов управления ТНЦ СО РАН и иные лица, замещающие руководящие должности в ТНЦ СО РАН, обязаны личным примером демонстрировать надлежащее исполнение положений настоящей Политики, выражать решительную, ясную и ощутимую поддержку применению в корпоративной практике ТНЦ СО РАН принципов противодействия коррупции.

3.5. Мониторинг и оценка рисков вовлечения в коррупцию и мер противодействия

ТНЦ СО РАН систематически, не реже одного раза в год, выявляет и проводит оценку рисков, связанных с вовлечением ТНЦ СО РАН в коррупцию, а также разработку и оценку мер, предпринимаемых для предотвращения соответствующих рисков.

3.6. Системность и соразмерность мер противодействия коррупции

ТНЦ СО РАН разрабатывает и внедряет систему мер по противодействию и предотвращению вовлечения ТНЦ СО РАН в коррупцию. ТНЦ СО РАН стремится к наиболее эффективному введению в свою практику и применению таких мер предупреждения коррупции по мере выявления соответствующих рисков с учетом их степени и вероятности.

3.7. Должная осмотрительность

ТНЦ СО РАН осуществляет проверку контрагентов (деловых партнеров и представителей) ТНЦ СО РАН, а также кандидатов в члены органов управления ТНЦ СО РАН и на иные должности, замещение которых связано с повышенными рисками вовлечения в коррупцию, с целью определения их добросовестности и соответствия требованиям настоящей Политики и применимого законодательства по вопросам противодействия коррупции.

3.8. Информирование и обучение противодействию коррупции

ТНЦ СО РАН обнародует настоящую Политику и результаты её применения путем их размещения на сайте ТНЦ СО РАН в сети Интернет по адресу: www.tsc.ru.

3.9. Участие в политической деятельности, благотворительной и спонсорской помощи

ТНЦ СО РАН не участвует в политической деятельности с целью оказать воздействие на принятие какими-либо лицами решений, влияющих или способных оказать влияние на коммерческие интересы ТНЦ СО РАН.

ТНЦ СО РАН не оказывает благотворительную, спонсорскую и финансовую помощь с целью оказать воздействие на принятие какими-либо лицами решений, влияющих или способных оказать влияние на коммерческие интересы Центра.

4. Меры предупреждения коррупции

4.1. ТНЦ СО РАН разрабатывает и применяет в обоснованно необходимых случаях при осуществлении своей научной, научно-педагогической и финансово-хозяйственной деятельности адекватные (т.е. соразмерные, разумные и обоснованные применительно к конкретным обстоятельствам, выявленным рискам и их вероятности) меры предотвращения коррупции и (или) вовлечения ТНЦ СО РАН в коррупцию.

Предупреждение коррупции осуществляется ТНЦ СО РАН путем применения следующих основных мер:

4.1.1. Проведение в ТНЦ СО РАН единой антикоррупционной политики в области противодействия коррупции, направленной на формирование в ТНЦ СО РАН нетерпимости к коррупционному поведению, в том числе:

- утверждение и применение настоящей Политики;
- рассмотрение не реже одного раза в год результатов оценки эффективности системы противодействия коррупции;
- обнародование настоящей Политики и результатов её применения путем их размещения на сайте Центра в сети Интернет по адресу: www.tsc.ru;
- ознакомления с настоящей Политикой работников ТНЦ СО РАН, и возложения на них обязанности по безусловному соблюдению положений Политики.

4.1.2. Внедрение в практику кадровой работы ТНЦ СО РАН правила, в соответствии с которым безупречное и эффективное соблюдение сотрудником ТНЦ СО РАН положений настоящей Политики и иных требований применимого

законодательства по вопросам противодействия коррупции должно в обязательном порядке учитываться:

- при определении результата испытания работника в случае заключения трудового договора с сотрудником с условием об испытании;
- при назначении его на вышестоящую должность или при его поощрении.

4.1.3. Обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности бухгалтерской (финансовой) отчетности ТНЦ СО РАН при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для ТНЦ СО РАН, а равно при реализации товаров, выполнении работ, оказании услуг от имени ТНЦ СО РАН.

4.1.4. Предъявление в установленном законом порядке требований по соблюдению действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции к контрагентам (деловым партнерам и представителям) ТНЦ СО РАН, участвующим в финансово-хозяйственной деятельности ТНЦ СО РАН, связанной с повышенными рисками вовлечения в коррупцию, в частности:

- включение в текст соглашений (договоров, контрактов) с соответствующими контрагентами (деловыми партнерами и представителями) ТНЦ СО РАН антикоррупционных условий, предусматривающих гарантии и (или) обязательства соблюдения действующего законодательства по вопросам противодействия коррупции;
- проведение в необходимых случаях независимого аудита контрагентов (деловых партнеров и представителей) ТНЦ СО РАН и (или) приобретаемых ТНЦ СО РАН активов.

4.1.5. Создание эффективной системы рассмотрения и разрешения в ТНЦ СО РАН любых обращений о фактах коррупции и (или) нарушений настоящей Политики. ТНЦ СО РАН предоставляет всем заинтересованным лицам возможность обращения за консультацией или добросовестным информированием о совершенных или обоснованно предполагаемых фактах коррупции и (или) нарушениях настоящей Политики при соблюдении полной конфиденциальности, без угрозы применения ответных мер, дискриминационных действий или дисциплинарного взыскания.

В частности, по любым вопросам, касающимся соблюдения и применения настоящей Политики, а также при возникновении необходимости сообщить о фактах коррупции, любое заинтересованное лицо может обратиться в Комиссию по этике и противодействию коррупции.

4.2. ТНЦ СО РАН стремится к наиболее эффективному введению в свою практику и применению указанных мер предупреждения коррупции по мере выявления соответствующих рисков с учетом их степени и вероятности, а также с учетом иных конкретных обстоятельств, свидетельствующих о необходимости применения той или иной меры предупреждения коррупции в соответствующей области научной, научно-педагогической и хозяйственно-финансовой деятельности ТНЦ СО РАН.

5. Структура организации антикоррупционной деятельности

5.1. Эффективное противодействие коррупции и предупреждение вовлечения ТНЦ СО РАН в коррупционные правонарушения обеспечивается за счет деятельности органов управления ТНЦ СО РАН и его отдельных подразделений, осуществляющих в рамках своей компетенции (в том числе, предусмотренной настоящей Политикой) разработку, утверждение, применение и оценку эффективности настоящей Политики и реализацию мер предупреждения коррупции.

Координация применения и соблюдения настоящей Политики при осуществлении текущей финансово-хозяйственной деятельности Центра осуществляется Комиссией по этике и противодействию коррупции.

5.2. В рамках организации антикоррупционной деятельности ТНЦ СО РАН:

- определяет основные (приоритетные) направления деятельности ТНЦ СО РАН в области противодействия коррупции.
- утверждает внутренние документы ТНЦ СО РАН в области противодействия коррупции.

5.3. В рамках организации антикоррупционной деятельности директор ТНЦ СО РАН обеспечивает применение и соблюдение настоящей Политики и иных внутренних документов ТНЦ СО РАН в области противодействия коррупции, в том числе, путем обеспечения неукоснительного соблюдения действующего законодательства при финансовых и хозяйственных операциях в деятельности ТНЦ СО РАН, а также путем издания приказов и распоряжений, обязательных для исполнения всеми работниками ТНЦ СО РАН.

5.4. В рамках организации антикоррупционной деятельности ТНЦ СО РАН:

5.4.1. Рассматривает отчет ответственных лиц за профилактику коррупционных и иных правонарушений о соблюдении положений настоящей Политики, результатах

анализа и оценки системы противодействия коррупции, выявленных рисках, связанных с вовлечением ТНЦ СО РАН в коррупцию и предложениях по их предотвращению.

5.4.2. Рассматривает отчет ответственных лиц за профилактику коррупционных и иных правонарушений о применении настоящей Политики в отчетном году либо за иной период и (или) свои рекомендации по повышению эффективности противодействия коррупции при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности ТНЦ СО РАН (в соответствии с требованиями применимого законодательства по вопросам противодействия коррупции).

5.5. В рамках организации антикоррупционной деятельности ответственные лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

5.5.1. Осуществляют контроль за соблюдением положений настоящей Политики.

5.5.2. Рассматривают поступившие обращения работников ТНЦ СО РАН, иных заинтересованных лиц по фактам коррупции, выявленным или предполагаемым нарушениям настоящей Политики, проводит необходимые проверки, готовит рекомендации соответствующим органам управления и должностным лицам Центра о применении мер ответственности в соответствии с применимым законодательством по отношению к соответствующим лицам.

5.5.3. Проводят предварительный анализ эффективности системы противодействия коррупции, предварительную оценку рисков, связанных с вовлечением ТНЦ СО РАН в коррупцию, и разработку предложений по предотвращению соответствующих рисков.

5.5.4. Предоставляют ТНЦ СО РАН отчет о соблюдении положений настоящей Политики в отчетном году либо за иной период, результатах анализа и оценки системы противодействия коррупции, выявленных рисках, связанных с вовлечением ТНЦ СО РАН в коррупцию, и предложениях по их предотвращению.

5.5.5. Консультируют заинтересованных лиц по вопросам противодействия коррупции, соблюдения и применения настоящей Политики и проводят анализ результатов поступивших обращений.

5.5.6. Принимают решения по иным вопросам и осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим положением.

6. Заключительные положения

6.1. Решение об утверждении настоящей Политики, а также решение о внесении изменений и дополнений в настоящую Политику и решение об её отмене принимается

директором ТНЦ СО РАН. Настоящая Политика вступает в силу с момента её утверждения директором ТНЦ СО РАН и действует постоянно до её отмены.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО ТНЦ СО РАН

М.А. Бастриков

февраль 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТНЦ СО РАН

А.Б. Марков

« 01 » февраль 2024 г.

СТАНДАРТ

антикоррупционного поведения работников

Федерального государственного бюджетного учреждения науки

Томского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук

(ТНЦ СО РАН)

1. Общие положения

1.1. Стандарт антикоррупционного поведения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Томского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (далее – работников ТНЦ СО РАН) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и действующим законодательством.

1.2. Стандарт антикоррупционного поведения работников – это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения у работников ТНЦ СО РАН.

1.3. Стандарт антикоррупционного поведения работника ТНЦ СО РАН предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий. При этом поведение работника ТНЦ СО РАН должно соответствовать этическим правилам, предусмотренным Кодексом этики и служебного поведения работников ТНЦ СО РАН.

1.4. В основе поведения работника ТНЦ СО РАН лежит фактор непосредственных действий по исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

- реализация прав и обязанностей;
- несение ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- принятие решений по вопросам, закрепленным в должностной инструкции:

Отклонение при осуществлении своих полномочий от должностной инструкции может способствовать совершению коррупционных правонарушений, а также являться признаком коррупционного поведения.

2. Основные понятия и определения

2.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

2.4. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

2.5. Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.6. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем учреждения) которой он является.

2.7. Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Принципы антикоррупционного поведения работников ТНЦ СО РАН

3.1. Основными принципами антикоррупционного поведения работника ТНЦ СО РАН являются:

- неподкупность – противостояние проявлению коррупции во всех ее видах;
- законность – выполнение своих служебных обязанностей в пределах установленных полномочий;
- решительность – обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции;
- требовательность – формирование в своей служебной деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционно опасной ситуации;
- открытость – подход к организации своей служебной деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев;
- ответственность – добровольное обязательство работника учреждения нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную, материальную ответственность за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

4. Правила антикоррупционного поведения работников ТНЦ СО РАН

4.1. Правила антикоррупционного поведения работников ТНЦ СО РАН не позволяют ему:

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество организации;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с работой сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального

характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- создавать в ТНЦ СО РАН структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

4.2. Правила антикоррупционного поведения работника ТНЦ СО РАН не позволяют ему:

- использовать в неслужебных целях информацию, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, предназначенные только для служебной деятельности;

- получать в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц;

- принимать с нарушением действующего законодательства почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к информации ограниченного доступа, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5. Обязанности работников ТНЦ СО РАН

5.1. Работник ТНЦ СО РАН обязан:

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ТНЦ СО РАН;
- уведомлять в письменной форме своего работодателя о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. Ответственность работников ТНЦ СО РАН за коррупционные правонарушения

6.1. Ответственность работников ТНЦ СО РАН за несоблюдение антикоррупционного поведения наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПШО ТНЦ СО РАН

[Signature]
М.А. Бастриков

«*февраль*» 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ТНЦ СО РАН

[Signature]
А.Б. Марков

«*февраль*» 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов

Федерального государственного бюджетного учреждения науки

Томского научного центра Сибирского отделения Российской Академии наук (ТНЦ СО РАН)

1. Настоящее Положение о конфликте интересов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Томского научного центра Сибирского отделения Российской Академии наук (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях противодействия коррупции, защиты прав и свобод граждан, сотрудников ТНЦ СО РАН, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Томский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук (далее ТНЦ СО РАН).

2. Настоящее положение о конфликте интересов принято с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников ТНЦ СО РАН (и, соответственно, возможных негативных последствий конфликта интересов для ТНЦ СО РАН). Положение о конфликте интересов – внутренний документ ТНЦ СО РАН, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников ТНЦ СО РАН в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Действие Положения распространяется на всех работников ТНЦ СО РАН вне зависимости от занимаемой должности.

4. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ТНЦ СО РАН положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение конфликтной ситуации и оценка репутационных рисков для ТНЦ СО РАН при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ТНЦ СО РАН и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника ТНЦ СО РАН от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ТНЦ СО РАН.

5. Обязанности работников ТНЦ СО РАН в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7. ТНЦ СО РАН берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

8. Поступившая о конфликте интересов информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом ТНЦ СО РАН с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Возможно, что в итоге этой работы будет установлено, что ситуация, сведения о которой были представлены работником ТНЦ СО РАН, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. В случае установления факта, что конфликт интересов имеет место, ТНЦ СО РАН вправе использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

9. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной

необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

10. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является начальник отдела кадров. Сведения рассматриваются коллегиально комиссией по урегулированию конфликта интересов ТНЦ СО РАН, состав которой утверждается директором ТНЦ СО РАН.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

186 (по всемирной теме) листа(ов)

Директор ТНЦ СО РАН



А.Б. Марков

2024 г.

