

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института машиноведения им. А.А. Благонравова
Российской академии наук**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института машиноведения им. А.А. Благонравова Российской академии наук (далее ИМАШ РАН, Институт или Работодатель), утвержденный Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Институте.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в ИМАШ РАН.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К работникам, нарушающим трудовую дисциплину, применяются меры дисциплинарного и материального воздействия.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством,

коллективным договором и настоящими Правилами, - с учетом мнения Первичной профсоюзной организации работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института машиноведения им. А.А. Благонравова Российской академии наук.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также размещаются на официальном сайте Института. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. В целях реализации права на труд работники заключают с Работодателем трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Института:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- трудовая книжка не предъявляется при поступлении на работу по совместительству в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. При заключении трудового договора впервые Работодатель

формирует основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (сведения о трудовой деятельности) в электронном виде. 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 её 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).

2.7. Прием на работу оформляется приказом директором Института, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Института трудовом договоре.

2.8. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Институте и относящимися к трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Института;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом

трудова́я книжка на работника не ведется).

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Института.

2.13. Работнику при увольнении в день прекращения трудового договора выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности (в случае если работник отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе) за период работы в Институте, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и производится окончательный расчет.

2.14. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт, часть, статью Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами, а также локальными нормативными актами Института;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление гарантий и компенсаций, в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Институте в установленном порядке;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, прямых и непосредственных руководителей;

- использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые функции;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- на территории Института использовать специально отведенные места для курения;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или

другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- содержать свое рабочее место, мебель и оборудование в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, рационально расходовать электроэнергию;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Института, перечень которой устанавливается приказом по Институту;

- вести себя корректно, достойно.

3.3. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник в соответствии с занимаемой должностью, определяется в должностных инструкциях.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- поощрять работников;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Института;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

- предоставлять представителям работников необходимую полную и достоверную информацию, для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных

нормативов воздействия вредных факторов;

- своевременно доводить до структурных подразделений плановые задания;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по противопожарной безопасности;

- обеспечивать по мере необходимости повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

- обеспечивать защиту персональных данных работника;

- определить специально отведенные места для курения на территории Института.

4.3. Работодатель осуществляет также иные обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с действующим законодательством в Институте установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

5.3. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.4. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

с понедельника по четверг (включительно):

время начала работы:	09 часов 15 минут;
время окончания работы:	18 часов 00 минут.

в пятницу:

время начала работы:	09 часов 15 минут;
время окончания работы:	16 часов 45 минут.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.6. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время, установлен с 13:30 до 14:00.

5.7. Учет времени прибытия работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими должностных обязанностей осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.8. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с выполнением должностных обязанностей (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не предусмотрены. Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

5.10. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. При выявлении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения составляется соответствующий акт.

5.12. На Работника также может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не предусмотрена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается только в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.16. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, а замещающим должности научных работников докторам наук – 56, кандидатам наук – 42.

5.17. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.19. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

6.2. Поощрение оформляется приказом директора Института, который доводится до сведения поощряемого. Сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с Положением о системе оплаты труда на основании приказа директора Института.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению ведомственными и государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, а также к присвоению ведомственных и государственных почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Института несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по результатам работы за соответствующий период полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Института за год в порядке, установленном Положением о системе оплаты труда Института.

7.4. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Института по представлению непосредственного руководителя соответствующего структурного подразделения или иных уполномоченных должностных лиц Института. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки и т.п., подтверждающие факт правонарушения и виновность деяния работника.

7.5. Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны в обязательном порядке пройти правовую экспертизу.

7.6. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, поведение и особенности личности работника.

7.7. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Института.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке.

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

7.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не допускал новых нарушений трудовой дисциплины.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Регулирование дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях

8.1 Порядок заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами.

Порядок заключения с дистанционным работником трудового договора в бумажном виде осуществляется в соответствии с пунктом 2 настоящих Правил.

При заключении трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам в электронном виде, 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.

Решение о заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно, путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами принимается Работодателем в каждом случае индивидуально.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ и подпункта 2.2 настоящих Правил:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (лицо, впервые заключающее трудовой договор, получает указанные

документы самостоятельно),

предъявляются Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу в форме электронных документов в формате pdf и jpg в адрес электронной почты ok@imash.ru, а также предоставляются нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе любым доступным способом в срок не позднее 14 календарных дней с даты заключения трудового договора.

Кроме того, для подготовки проекта трудового договора и формирования личного дела лицо, поступающее на дистанционную работу, предоставляет Работодателю в форме электронных документов в формате pdf (кроме фотографии) в адрес электронной почты ok@imash.ru:

- а) личное заявление, в котором указывает:
 - фамилию, имя, отчество;
 - дату приема на работу;
 - вид дистанционной работы (основная или по совместительству);
 - на постоянной основе или временно;
 - график работы;
 - наименование подразделения и должность, на которую претендует;
 - банковские реквизиты счета для перечисления заработной платы: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя, если лицевой счет привязан к карте – номер банковской карты;
 - адрес электронной почты, номера телефонов стационарной (при наличии) и мобильной связи для осуществления взаимодействия с Работодателем;
 - фактический адрес места жительства;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
- б) личный листок по учету кадров (форму выдает Работодатель);
- в) автобиографию (форму выдает Работодатель);
- г) согласие на обработку персональных данных (форму выдает Работодатель);
- д) фотографию на документы (3х4, цветную или черно-белую), а также в срок не позднее 14 календарных дней с даты заключения трудового договора оригиналы указанных документов на бумажном носителе и 2 (3 для военнообязанных) фотографии на документы (3х4, цветные или черно-белые) любым доступным способом.

Руководитель подразделения, в которое гражданин поступает на работу, представляет Работодателю служебную записку (приложение к Правилам), в которой в целях организации и осуществления взаимодействия с работником в связи с выполнением им трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя указывает следующие сведения:

а) адрес своей электронной почты, номера телефонов, реквизиты других средств связи;

б) порядок постановки задач, выдачи заданий (путем обмена электронными документами или в иной форме);

в) порядок предоставления результатов труда и отчетов о проделанной работе, в том числе:

- периодичность;
- сроки;
- в какой форме (путем обмена электронными документами или иной);
- необходимость предоставления оригиналов указанных документов на бумажном носителе;
- каким способом (по почте заказным письмом с уведомлением, службой доставки, лично в руки и т.п.).

г) перечень необходимого для выполнения работником трудовой функции дистанционно оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;

д) другие необходимые сведения.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу (до подписания трудового договора), с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, осуществляется путем обмена электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления направляет дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе почтой заказным письмом с уведомлением.

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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8.2 Порядок взаимодействия дистанционного работника и Работодателя.

Порядок взаимодействия дистанционного работника и Работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя устанавливается настоящими Правилами, трудовым договором

(дополнительным соглашением к трудовому договору) и осуществляется через непосредственного или прямого руководителя работника (за исключением лиц, непосредственно подчиненных Работодателю), а также через соответствующие службы Института как с помощью телефонной, мобильной и других средств связи, путем обмена документами на бумажном носителе, пересылаемыми по почте, так и путем обмена электронными документами с использованием простой электронной подписи в форме сообщений от определенных трудовым договором для взаимодействия адресов электронной почты.

Получение Работодателем электронного документа, отправленного с адреса электронной почты Работника, означает, что документ направлен от его имени, подписан им, а сведения, содержащиеся в нём, являются подлинными и достоверными.

Работник и Работодатель при использовании простой электронной подписи обязаны соблюдать конфиденциальность пароля от соответствующих адресов электронной почты, указанных в трудовом договоре.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя (представителя Работодателя), в том числе путем обмена электронными документами, каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана в течении всего рабочего времени принимать входящие вызовы телефонной (сотовой и (или) стационарной) связи от телефонных номеров, определенных для взаимодействия, не реже одного раза в час проверять свою электронную почту на наличие входящих писем и направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок не более 1 часа с момента получения такого документа. В случае непредвиденного прекращения взаимодействия по техническим, либо иным причинам стороны обязаны незамедлительно информировать об этом друг друга и принимать все необходимые и исчерпывающие меры для его возобновления.

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.

Дистанционный работник обязан регулярно, не менее одного раза в течении рабочего дня, знакомиться с новостным содержанием официального сайта Института <http://www.imash.ru/>, с размещаемыми там локальными

нормативными актами Работодателя (приказами, распоряжениями и иными документами) и в случаях требования к ознакомлению работника с указанными документами под роспись, в срок не более одного рабочего дня подтверждать факт ознакомления путем направления электронного документа в адрес электронной почты, указанной Работодателем.

В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа и (или) по требованию Работодателя предоставляет оригинал на бумажном носителе в срок не позднее 14 календарных дней с даты подписания документа.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса РФ), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном первым абзацем подпункта 8.2 настоящих Правил).

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.

8.3 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

Режим рабочего времени дистанционного работника определяются пунктом 5 настоящих Правил, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, а также приказом о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях.

Если иное не предусмотрено вышеуказанными документами, режим

рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

В случае возникновения необходимости выполнения дистанционным работником, выполняющим дистанционную работу временно, трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе и соглашению с Работодателем (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте Работодатель не ранее чем за один рабочий день до дня начала выполнения работы издает в отношении работника соответствующий приказ с указанием времени начала и окончания такой работы, а также ознакомливает его с приказом в порядке, предусмотренном пятым абзацем подпункта 8.8 настоящих Правил.

В экстренных случаях, требующих неотложного реагирования (таких как устранение аварий, неисправностей, которые могут привести к причинению ущерба жизни и здоровью людей, крупному материальному ущербу и т.п.) Работодатель через своих представителей осуществляет вызов работника по телефону (либо через посыльного) немедленно, работник в этом случае обязан прибыть на работу в кратчайший срок.

В случаях необходимости ознакомления дистанционного работника с локальными нормативными актами лично под роспись (если трудовым договором не предусмотрено ознакомление путем обмена электронными документами), оформления документов, дачи объяснений, представления результатов работы, личного участия в работе советов, комиссий и т.п. такой работник также может быть вызван Работодателем, либо непосредственным (прямым) руководителем работника, в порядке взаимодействия.

Предоставление 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 пунктом 5 настоящих Правил, 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 Трудового кодекса РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

8.4 Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

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

8.5 Особенности организации труда дистанционных работников

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 Трудового кодекса РФ.

8.6. Особенности охраны труда дистанционных работников

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, 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.

8.7 Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

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 Трудового кодекса 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.

8.8. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых

исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод и внесение изменений в трудовой договор с ним 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 в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом. При необходимости Работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным первым абзацем подпункта 8.8 настоящих Правил для осуществления взаимодействия, в том числе путем обмена электронными документами с использованием простой электронной подписи работник предоставляет Работодателю непосредственно (либо через непосредственных руководителей) адрес своей электронной почты и номера телефонов. Простой электронной подписью признаются адреса электронной почты, указанные работником и Работодателем для взаимодействия, а факт получения электронного сообщения от указанных адресов - подписанием документа простой электронной подписью. Стороны взаимодействия обязаны соблюдать конфиденциальность пароля от соответствующих адресов электронной почты.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в первом абзаце подпункта 8.8 настоящих Правил, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную

работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу с указанием их адресов электронной почты и номеров телефонов для осуществления взаимодействия с Работодателем путем обмена электронными документами с использованием простой электронной подписи;

- 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, ознакомливается с указанным в четвертом абзаце подпункта 8.8 настоящих Правил локальным нормативным актом любым из способов, позволяющих достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта:

- под роспись в приказе, либо в листе ознакомления с приказом на территории Работодателя;

- на официальном сайте Института с подтверждением, направляемым в адрес электронной почты, указанный Работодателем;

- путем обмена электронными документами с использованием простой электронной подписи.

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 подпунктом 8.8. настоящих Правил для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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 Трудового кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

Директору ИМАШ РАН

(фамилия, имя, отчество)

от _____
(наименование должности, фамилия и инициалы)

Служебная записка

В целях организации и осуществления непосредственного взаимодействия с работником в связи с выполнением им трудовой функции, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе прошу Вас предусмотреть в трудовом договоре с поступающим на дистанционную работу

в

(наименование подразделения)

(фамилия, имя, отчество)

следующие сведения и контактные данные руководителя подразделения:

1. адрес электронной почты _____ ;
2. номер телефона мобильной связи _____ ;
3. номер телефона стационарной связи _____ ;
4. реквизиты других каналов связи (Skype, Zoom и т.п.) _____ ;
5. постановка задач, выдача заданий: _____
(путем обмена электронными документами)

по электронной почте и (или) в иной форме, указать в какой)

6. порядок предоставления результатов труда и отчетов о проделанной работе:

- периодичность _____ ;
(например: один раз в день (месяц, год), по требованию непосредственного (прямого) руководителя)

- сроки

(например: не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, по требованию непосредственного

(прямого) руководителя

- способ

(путем обмена электронными документами по электронной почте и (или) в иной форме, указать в какой)

- формат _____ для _____ электронных документов _____ ;
(pdf, jpg и т.п., по требованию непосредственного (прямого) руководителя)

- необходимость предоставления оригиналов указанных документов на бумажном носителе _____
(если есть, то каким способом (по почте заказным письмом с уведомлением, службой доставки, лично в руки и т.п.)

7. перечень необходимого для выполнения работником трудовой функции дистанционно оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств:

8. другие необходимые сведения:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)