

Директор Федерального  
государственного бюджетного  
учреждения науки Института  
гидродинамики им. М.А. Лаврентьева  
Сибирского отделения Российской  
академии наук

Е.В. Ерманюк



2024 г.

Председатель Общественной  
первичной профсоюзной  
организации работников Института  
гидродинамики СО РАН

 М.А. Леган



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института гидродинамики им. М.А. Лаврентьева  
Сибирского отделения Российской академии наук  
(ИГиЛ СО РАН)

срок действия 28.06.2024 г. – 28.06.2027 г.

Департамент экономики и стратегического  
планирования мэрии города Новосибирска

**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**  
в Управлении по труду и эффективности  
деятельности муниципальных организаций  
мэрии города Новосибирска

Регистрационный № 1924-3-07-2024

Начальник  
управления Бессонов В. Альберт  
(подпись) (инициалы, фамилия)

г. Новосибирск

2024 г.

## С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. Общие положения	3
2. Работодатель и Работники. Права и обязанности	4
3. Условия высвобождения кадров	6
4. Условия труда и отдыха	7
5. Охрана и безопасность труда	8
6. Защита трудовых прав работников из числа молодежи	11
7. Оплата труда, гарантийные, стимулирующие и компенсационные выплаты	11
8. Социальные гарантии	14
9. Гарантии прав деятельности профсоюзной организации	16
10. Заключительные положения	18
11. Приложения	
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ИГиЛ СО РАН	20
Приложение 2. Перечень работ, вредных и опасных производственных факторов, при работе с которыми проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в ИГиЛ СО РАН	37
Приложение 3. Положение о порядке поощрения работников ИГиЛ СО РАН за многолетний добросовестный труд в связи с их юбилейными датами	39

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИГиЛ СО РАН) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

1.3. Сторонами настоящего Договора являются: Работодатель (ИГиЛ СО РАН), в лице директора Ерманюка Евгения Валерьевича, действующего на основании Устава, Работники ИГиЛ СО РАН, интересы которых уполномочена представлять Общественная первичная профсоюзная организация работников Института гидродинамики СО РАН (далее – Профсоюз) в лице председателя Легана Михаила Антоновича.

1.4. Постоянно действующим руководящим и исполнительным выборным коллегиальным органом Профсоюза является Профсоюзный комитет Института (далее – Профком).

1.5. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, занятости, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.6. Действие настоящего Договора распространяется на всех Работников ИГиЛ СО РАН, за исключением Работников Конструкторско-технологического филиала ИГиЛ СО РАН (далее – Филиал). Социально-трудовые отношения в Филиале регулируются отдельно принятым коллективным договором.

1.7. Настоящий Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения принятых обязательств.

## **2. РАБОТОДАТЕЛЬ И РАБОТНИКИ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

### **2.1. Работодатель**

#### **Права Работодателя**

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в ИГиЛ СО РАН.

2.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

#### **Обязанности Работодателя**

2.1.6. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора.

2.1.7. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, канцелярскими товарами, необходимой литературой и документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором.

2.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

2.1.9. Содействовать получению дополнительных источников финансирования в виде грантов, контрактов, договоров с заказчиками.

2.1.10. Создать:

- фонд научно-технического и социального развития – ФНТ и СР;
- фонд материального поощрения – ФМП.

Фонды действуют на основании Положения о порядке образования и использования фонда материального поощрения и фонда научно-

технического и социального развития Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук, утверждаемого локальным нормативным актом Работодателя по согласованию с Профкомом.

2.1.11. Содействовать работе научной молодежи, ее участию в конкурсах фундаментальных, прикладных и специальных работ, научных конференциях. Обеспечивать своевременную, полную и регулярную информацию на доске объявлений и официальном сайте Института о сроках и условиях конкурсов научных работ, проектов, грантов и т.д.

2.1.12. Размещать в целях реализации принципа гласности, обеспечения открытости и доступности информации о финансово-хозяйственной деятельности учреждения документы, предусмотренные пунктом 3.3. статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 г № 7 - ФЗ «О некоммерческих организациях», в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.1.13. Ежегодно в феврале текущего года отчитываться о научной и финансово-хозяйственной деятельности за прошедший год перед трудовым коллективом.

## **2.1. Работники**

### **Права Работников**

2.2.1. Работник имеет право на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.2.2. Получать информацию от Работодателя и Профкома о выполнении настоящего Договора.

### **Обязанности Работников**

2.2.3. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, определенные трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя в рамках своей трудовой функции, использовать рабочее время для производительного труда исключительно в интересах Работодателя.

2.2.4. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка, пропускной режим.

2.2.5. Использовать интеллектуальную собственность Работодателя, помещения, оборудование, материалы только для предусмотренных Уставом

целей деятельности Работодателя.

2.2.6. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и другого имущества Работодателя.

2.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.2.8. Рационально использовать электрическую, тепловую энергию и другие материальные ресурсы.

2.2.9. Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

### **3. УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ КАДРОВ**

#### **Работодатель обязуется**

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников и возможном досрочном расторжении трудовых договоров с Работниками в письменной форме сообщить об этом в Профком с указанием причин сокращения 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.

3.2. При угрозе массовых увольнений Работодатель с учетом мнения Профсоюза принимает необходимые меры в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим Договором.

3.3. Предупреждать Работников о предстоящем сокращении численности или штата Работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.4. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата Работников, предоставлять по их заявлению 4 часа в неделю по согласованию с руководителем подразделения для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период до увольнения.

3.5. В случае прекращения трудового договора в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п .7 ч.1. ст.77 ТК РФ) выплатить

работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

3.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации имеют категории работников, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации:

- молодые специалисты, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение двух лет.
- работники предпенсионного возраста (за 2 года до достижения пенсионного возраста по законодательству РФ)
- одинокие матери и отцы, имеющие на иждивении детей до 18-летнего возраста;
- один из работников из одной семьи.

#### **4. УСЛОВИЯ ТРУДА И ОТДЫХА**

4.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в соответствии с действующим трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок приема на работу, увольнения и перевода Работников определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ИГиЛ СО РАН» (Приложение №1).

4.2. Каждый работник при поступлении на работу обязан в отделе кадров ознакомиться с Коллективным договором, своими должностными обязанностями; в службе охраны труда – с условиями труда, профессиональными рисками, полагающимися ему средствами индивидуальной защиты, согласно проведенной в Институте специальной оценки условий труда (СОУТ) и оценки профессиональных рисков (ОПР).

4.3. Работа, не оговоренная в трудовом договоре (должностной инструкции) Работника, выполняется этим Работником только с его согласия и оплачивается дополнительно по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья (за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами), при этом за Работником сохраняется его заработная плата до устранения этой опасности.

4.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, с учетом необходимости обеспечения деятельности Работодателя и благоприятных условий для отдыха

Работников. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Профкома ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. По желанию Работника отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.6. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для научных работников, имеющих ученую степень, устанавливается продолжительностью:

- Доктор наук – 56 календарных дней;
- Кандидат наук – 42 календарных дня.

Для остальных работников – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.8. Количество рабочих дней дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, на рабочих местах которых по результатам СОУТ установлен класс условий труда 3.2.

4.9. Оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам в количестве трех календарных дней предоставляется Работнику на основании его письменного заявления в случае регистрации брака или смерти близких родственников.

4.10. По заявлению Работника при согласовании с Работодателем и с согласия руководителя подразделения Работнику устанавливается режим рабочего времени, отличающийся от общих правил, установленных у Работодателя.

## **5. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА**

Работодатель обязуется выполнять требования законодательства РФ по вопросам охраны труда, в том числе:

5.1. Ежегодно принимать Соглашение по охране труда и выполнять в установленные сроки комплекс мероприятий, предусмотренных данным соглашением.

5.2. Обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также при применении в производстве инструментов, сырья и материалов.

5.3. Осуществлять профилактические мероприятия по предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний Работников.

5.4. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, стажировку, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также в случае медицинских противопоказаний и не применяющих средства индивидуальной защиты.

5.5. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.6. Организовать проведение за счет средств Работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров Работников, указанных в Приложении № 2 к настоящему Договору, а также психиатрическое освидетельствование при поступлении на работу отдельных категорий работников, согласно Перечню, утвержденному локально-нормативным актом работодателя.

5.7. Обеспечить своевременное обучение и проверку знаний по охране труда работников (рабочих, руководителей, специалистов, уполномоченных по охране труда), в соответствии с порядком и периодичностью, предусмотренными законодательством.

5.8. Обеспечить Работников чистой питьевой водой.

5.9. Обеспечить Работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами (п.8. ч.3, ст.214 ТК РФ), в соответствии с нормами, установленными в локальных нормативных актах Работодателя по согласованию с Профсоюзом.

5.10. Предоставлять льготы и компенсации Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом результатов СОУТ: дополнительный оплачиваемый отпуск 7 календарных дней, повышенный размер оплаты труда на 4% тарифной ставки (оклада), компенсационная выплата за молоко.

5.11. Обеспечить:

- режим труда и отдыха Работников, установленный «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ИГиЛ СО РАН» (Приложение № 1);

- расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов

исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда в случае причинения вреда жизни и здоровью Работника при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с федеральными законами;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности все структурные подразделения;
- обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.12. Обеспечить контроль над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.13. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.14. Проводить мероприятия по усилению пожарной безопасности, в том числе обеспечить помещения противопожарным инвентарем, инструкциями по пожарной безопасности.

#### **Работники обязаны:**

5.15. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.16. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, особенно при появлении признаков острого профессионального заболевания.

5.17. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрические освидетельствования согласно Перечню работников, закрепленному Приложением №2 к настоящему Договору.

## **6. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ ИЗ ЧИСЛА МОЛОДЕЖИ**

**6.1. Работодатель обязуется:**

- Установить по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, с согласия руководителя подразделения, режим рабочего времени, отличающийся от общих правил, установленных у Работодателя.
- Гарантировать преимущественное право на предоставление служебного жилого помещения или жилого помещения в общежитии сотрудникам из числа молодежи.

**6.2. Права и интересы молодых ученых Института представляет Совет молодых ученых, действующий на основе Положения о Совете молодых ученых ИГиЛ СО РАН, утверждаемого локальным нормативным актом Работодателя.**

## **7. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИЙНЫЕ, СТИМУЛИРУЮЩИЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ**

**7.1. Оплата труда заместителей руководителя Института и руководителей структурных подразделений, научных работников, инженерно-технического персонала, специалистов, служащих и рабочих производится согласно Положению об оплате труда работников ИГиЛ СО РАН.**

**7.2. Работодатель создает организационные и правовые условия для достижения целевых показателей уровня средней заработной платы отдельных категорий работников, согласно требованиям действующего законодательства.**

**7.3. Выплата заработной платы работникам Института производится два раза в месяц:**

- за первую половину 19 числа текущего месяца;
- за вторую половину 4 числа последующего месяца.

Заработка плата выплачивается Работникам с обязательной выдачей расчетного листка каждому Работнику не позднее дня выдачи заработной платы.

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

Расчетный листок должен содержать информацию о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, в том числе о перечне и размерах стимулирующих выплат, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме,

подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем, в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Заработная плата выплачивается Работникам, как правило, в безналичной форме, путем перечисления ее на персональный счет Работника.

7.4. Выплаты социального характера производятся в соответствии с Положением о порядке образования и использования фонда материального поощрения и фонда научно-технического и социального развития ИГиЛ СО РАН.

7.5. Виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера производятся Работодателем согласно утвержденному Работодателем и согласованному с Профкомом Положению об оплате труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

7.6. При разработке и утверждении в Институте показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников должны учитываться следующие принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего Института, его опыту и уровню квалификации;
- вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;
- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда, должно осуществляться с учетом мнения выборного или представительного органа работников.

7.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15

дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, предусмотренных статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

7.9. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, предусмотренном Трудовым кодексом, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.10. Оплата времени простое не по вине Работника производится в размере, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.11. При уменьшении утвержденного размера субсидии Работодатель и Профком незамедлительно приступают к обсуждению мер для выхода из возникшей ситуации.

7.12. Размер повышения оплаты труда работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам СОУТ – классы 3.1 и 3.2), составляет 4 % тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

7.13. Работникам по профессии электрогазосварщик Цеха опытного производства (по результатам СОУТ класс 3.1, 3.2) производится бесплатная выдача молока за работу во вредных условиях труда. В Институте производится компенсация за молоко. Порядок, условия, нормы выдачи молока, порядок компенсации за молоко и ее индексации установлены согласно документированной процедуре «Обеспечение работников молоком», утвержденной приказом директора ИГиЛ СО РАН от 10.11.2022 г. № 125.

7.14. В соответствии со ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации индексация заработной платы для обеспечения повышения уровня реального содержания зарплаты работникам проводится не реже одного раза в год. Заработная плата работникам бюджетной сферы индексируется с учетом роста потребительских цен на товары и услуги за счет бюджетных ассигнований в установленном законодательством РФ размере.

7.15. Стороны договорились о соблюдении прав и гарантий в сфере оплаты труда. Премирование работников Института осуществлять с учетом мнения руководителей структурных подразделений, результативности и качества работы, а также обеспечения объективного и справедливого

начисления работникам стимулирующих выплат.

7.16. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ, исходя из имеющихся у организации средств.

7.17. Работодатель может выплачивать работникам при увольнении единовременную выплату по представлению руководителя структурного подразделения:

- при непрерывном стаже работы в Институте от 15 до 20 лет – в размере 1 МРОТ;
- при непрерывном стаже работы в Институте от 20 до 25 лет – в размере 1,5 МРОТ;
- при непрерывном стаже работы в Институте свыше 25 лет – в размере 2 МРОТ.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ**

### **Работодатель обязуется:**

8.1. Предусмотреть в социальной смете расходов при наличии финансовых средств статью на материальную помощь Работникам в жизненно важных случаях (несчастный случай, срочная операция, жизненно важные лекарства и т.д.).

8.2. Оказывать необходимую финансовую, материально-техническую помощь и содействие по организации отдыха Работников, проведению культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

8.3. Ежегодно страховать жизнь всех работников Института от несчастного случая при наличии средств.

8.4. Обеспечить своевременное приобретение и пополнение аптечек.

8.5. Проводить мероприятия для обеспечения функционирования базы Института. Положение о работе базы Института согласовать с Профкомом. Работодатель может предоставить профсоюзной организации Института в безвозмездное пользование Базу Института для отдыха Работников в соответствии Коллективным договором (ст. 377 ТК РФ).

8.6. Организовать за счет средств Работодателя перевозку Работников на работу согласно утвержденному маршруту следования автотранспорта.

8.7. Осуществлять распределение служебного жилья, мест в общежитиях, а также решение других жилищно-бытовых вопросов, в соответствии с решением жилищной комиссии, принятым на основании документов, предоставленных работниками, нуждающимися в улучшении

жилищных условий.

8.8. Премировать юбиляров в качестве поощрения за многолетний добросовестный труд согласно Приложению № 3 к настоящему Договору.

### **Гарантии работникам при прохождении диспансеризации**

8.9. Работники имеют право на прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

При прохождении диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

### **Профком обязуется:**

8.10. Проводить систематический контроль по выполнению мероприятий, направленных на снижение заболеваний и травматизма.

8.11. Изыскивать возможности по организации отдыха и лечения членов Профсоюза в санаторных и оздоровительных учреждениях.

8.12. Организовывать летний отдых Работников и членов их семей на базе Института.

8.13. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза, согласно принятому Положению об оказании материальной помощи и компенсации расходов членам Общественной первичной профсоюзной организации работников Института гидродинамики СО РАН.

8.14. Определять конкретный размер выдаваемой материальной помощи согласно Положению об оказании материальной помощи на заседании профсоюзного комитета после рассмотрения представленных платежных

документов. В случае значительного объема израсходованных средств, профсоюзный комитет ходатайствует на дирекции о компенсации затрат из средств Работодателя и обращается в Профсоюз СО РАН для оказания материальной помощи.

8.15. Организовывать и проводить культурно-массовые и спортивно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и членов их семей.

8.16. Участвовать в работе жилищной комиссии для учета возможностей предоставления служебного жилья и мест в общежитиях Работникам, нуждающимся в улучшении жилищных условий.

8.17. Обеспечивая гласность, осуществлять контроль над соблюдением установленного порядка распределения служебного жилья.

8.18. Содействовать поддержанию нормального социально-психологического климата в коллективе присущими Профсоюзу методами.

8.19. Способствовать повышению квалификации Работников.

8.20. Добиваться повышения социального уровня Работников, улучшения условий их труда.

8.21. Контролировать и содействовать соблюдению Работодателем законодательства о труде и охране труда, соглашений, Договора, других локальных актов, действующих в Институте в соответствии с действующим законодательством.

8.22. Осуществлять контроль, защиту прав и гарантий Работников в вопросах оплаты труда, режима труда и отдыха, обеспечения занятости, охраны труда, приоритетного предоставления трудовых и социально-бытовых льгот молодёжи, женщинам и другим слабо защищенным группам Работников.

8.23. Предоставлять консультации и иную помощь Работникам, участвовать в разрешении конфликтных ситуаций и трудовых споров в досудебном порядке, в том числе путем разрешения их на комиссии по этике и трудовым спорам.

## **9. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

9.2. Профсоюз представляет и защищает права и интересы работников Института по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом

отношений.

9.3. При наличии письменных заявлений Работников, являющихся членами Профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы в размере 1% заработной платы Работника.

9.4. Работодатель обязуется создать условия для осуществления деятельности Профсоюза, предоставлять в пользование необходимые помещения с соответствующим оборудованием, отоплением, освещением, уборкой, связью.

9.5. Работодатель в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Договором, учитывает мнение Профсоюза по вопросам, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий.

9.6. Работодатель представляет на согласование с Профкомом не менее чем за 10 рабочих дней до утверждения следующие локально-нормативные акты:

- положение об оплате труда;
- положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных Работников;
- положения о порядке проведения аттестации Работников;
- другие локально-нормативные акты, в соответствии с трудовым законодательством.

9.7. Председатель Профкома в обязательном порядке включается в следующие комиссии:

- по реорганизации, ликвидации Института;
- конкурсная комиссия;
- аттестационная комиссия;
- по проверке деятельности структурных подразделений;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- иные комиссии Института, которые затрагивают трудовые права работников.

9.8. Председатель Профкома имеет право участвовать в заседаниях Дирекции Института.

9.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избранными в состав Профсоюзного комитета, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.10. Выборным членам Профсоюза, не освобожденным от основной деятельности, при необходимости предоставляется до 20% рабочего времени с сохранением средней заработной платы для:

- подготовки к переговорам и их ведению с Работодателем;
- организации профсоюзных собраний;
- краткосрочного профсоюзного обучения;
- выполнения общественных обязанностей;
- регистрации заявлений, жалоб Работников и работы с ними;
- участия в работе съездов, конференций, других мероприятий, созываемых Всероссийским профсоюзом работников РАН, Профсоюзом СО РАН.

9.11. Члену Центрального совета Всероссийского профсоюза работников РАН для участия в работе вышестоящих выборных органов Всероссийского профсоюза работников РАН за пределами Новосибирской области предоставляется до 6 (шести) дней в году дополнительного оплачиваемого отпуска при предоставлении подтверждающих документов об участии.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение 3-х лет. За 3 месяца до окончания срока действия Коллективного договора стороны должны приступить к переговорам по заключению Коллективного договора на новый срок или принять решение о продлении срока действия настоящего Договора. Стороны имеют право продлить действие настоящего Договора на срок не более трех лет.

10.2. После подписания Коллективного договора Работодатель в семидневный срок направляет его в орган по труду города Новосибирска для уведомительной регистрации. Работодатель, совместно с Профкомом, обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации Коллективного договора.

10.3. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения. Сторона, предлагающая изменения (дополнения) обращается с письменным заявлением к другой стороне, которая в течение недели обязана приступить к переговорам.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения Коллективного договора стороны используют

примириительные процедуры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примириительную комиссию.

10.5. Если условия хозяйственной деятельности Работодателя ухудшаются, по взаимному согласию сторон настоящего Коллективного договора, действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения Работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

10.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении Договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают лица, подписавшие Договор, или уполномоченные ими лица.

10.7. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

10.8. За неисполнение настоящего Коллективного договора и нарушение его условий стороны Коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.9. Настоящий Коллективный договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, а также один экземпляр для органа по труду города Новосибирска.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

1. Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ИГиЛ СО РАН.

2. Приложение 2. Перечень работ, вредных и опасных производственных факторов, при работе с которыми проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в ИГиЛ СО РАН.

3. Приложение 3. Положение о порядке поощрения работников ИГиЛ СО РАН за многолетний добросовестный труд в связи с их юбилейными датами.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Общественной  
первичной профсоюзной  
организации работников Института  
гидродинамики СО РАН  
д.т.н.



М.А. Леган  
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГиЛ СО РАН  
д.ф.-м.н.



Е.В. Ерманюк  
2024 г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ИГиЛ СО РАН

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений у Работодателя – в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук (далее – ИГиЛ СО РАН).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми Работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ИГиЛ СО РАН.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев:

– Трудовой договор заключается впервые;

– Работник поступает на работу на условиях совместительства;

– Работник перешел на прежнем месте работы на ведение трудовой книжки в электронной форме (в таком случае предоставляет сведения о трудовой деятельности либо в форме электронного документа с электронной подписью, либо на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом).

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета (СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета), в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

– при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими 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 трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.4. При заключении трудового договора впервые, если Работник устраивается на свою первую работу в 2021 году или позже, данные о его трудовой деятельности

будут вестись только в электронном виде.

При отсутствии 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.

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

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.6. Работник приступает 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 день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях сохранения непрерывности научной деятельности допускается заключение трудового договора на замещение должности научного работника без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научного работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

С победителем конкурса заключается трудовой договор в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и издается приказ Работодателя о его назначении на вакантную должность научного работника.

2.9. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном

порядке на другую работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- б) ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную и коммерческую тайну Работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Повышение в должности Работников из категории служащих производится по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения, при наличии письменного согласия Работника. Основными критериями при повышении в должности (категории должности) Работника являются уровень образования, квалификация и результаты, достигнутые Работником при исполнении должностных обязанностей.

Установление новых должностей (категорий должностей) осуществляется Работодателем в соответствии с профстандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.11. Решение вопроса о присвоении и изменении квалификационного разряда рабочим осуществляется постоянно действующей тарифно-квалификационной комиссией Работодателя в соответствии с общими положениями единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) и (или) профессионального стандарта. Состав тарифно-квалификационной комиссии утверждается Работодателем с обязательным включением в ее состав представителя Профсоюза. На основе заключения тарифно-квалификационной комиссии Работодатель, по согласованию с Профсоюзом, утверждает Работнику в соответствии с ЕТКС и (или) профессиональным стандартом наименование профессии и квалификационный разряд, путем оформления дополнительного соглашения к трудовому договору. Присвоенный Работнику разряд и наименование профессии заносятся в трудовую книжку и личную карточку Работника (Форму Т - 2). Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, необусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока

предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.16. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.17. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.19. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.20. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет, предоставить в электронном виде сведения о трудовой деятельности и при наличии выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения вносится в сведения о трудовой деятельности и при наличии в трудовую книжку в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.22. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника). Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.24. В случае увольнения работника отдел кадров обязан выдать ему обходной лист установленной формы (Приложение к настоящим Правилам). Работник обязан данный обходной лист предъявить ответственным лицам, указанным в обходном листе, для проставления отметки о наличии (отсутствии) у него в подотчете документов и материальных ценностей.

Не позднее одного дня до увольнения работник передает обходной лист в отдел кадров. В случае отказа предъявить обходной лист с отметками ответственных лиц или в случае наличия задолженности за работником начальник отдела кадров уведомляет руководителя Института.

Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником причиненного ущерба или произвести с работником расчет с вычетом спорной суммы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

##### **3.1.4. На отдых:**

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

3.1.5. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

3.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.8. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.10. другие права, предусмотренные коллективным договором и иными локально-нормативными актами.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

3.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.6. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

3.2.8. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

3.2.9. соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории ИГиЛ СО РАН;

3.2.10. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

3.2.11. сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.12. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

3.2.13. бережно относиться к имуществу Работодателя;

3.2.14. использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

3.2.15. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

3.2.16. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ИГиЛ СО РАН; с членами трудового коллектива: соблюдать правила делового общения, проявлять корректность, внимательность, доброжелательность. Не допускать возникновения конфликтных ситуаций в коллективе по своей вине.

3.2.17. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.2.18. Сотрудники ИГиЛ СО РАН:

– в течение 30 календарных дней с момента фактического изменения семейного положения, рождения детей, получения диплома о среднем или высшем образовании, смены места жительства или места пребывания, изменения состояния здоровья обязаны лично сообщить об изменениях в отдел кадров (г. Новосибирск, проспект Академика Лаврентьева, 15).

3.2.19. Сотрудники ИГиЛ СО РАН, подлежащие воинскому учету:

– в течение 3 календарных дней с момента фактического изменения семейного положения, рождения детей, получения диплома о среднем или высшем образовании, смены места жительства или места пребывания, изменения состояния здоровья обязаны лично сообщить об изменениях в отдел кадров (г. Новосибирск, проспект Академика Лаврентьева, 15);

– в течение 3 календарных дней по запросу отдела кадров представить документ воинского учета для сверки в отдел кадров (г. Новосибирск, проспект Академика Лаврентьева, 15).

### **3.3. Работодатель имеет право:**

3.3.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.2. осуществлять подбор Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.3.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3.4. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

3.3.5. привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

3.3.6. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.3.7. принимать локальные нормативные акты.

### **3.4. Работодатель обязан:**

3.4.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия

коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.4.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.4.4. правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4.5. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

3.4.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации;

3.4.7. знакомить Работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.4.8. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.9. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

3.4.10. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.4.11. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

4.1. Рабочее время Работников определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

4.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) все работники Института, кроме перечисленных в пунктах б-е:

с 8:30 до 17:30 с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 14:00;

б) цех опытного производства:

с 8:00 до 17:00 с перерывом для отдыха и питания с 12:00 до 13:00;

в) транспортная группа:

1 Смена с 6:25 до 16:25 с перерывом для отдыха и питания с 11:00 до 13:00;

2 Смена с 8.30 до 17.30 с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00;

г) заведующий хозяйственным отделом, уборщики служебных и производственных помещений, уборщики территории:

с 6:00 до 15:00 с перерывом для отдыха и питания с 10:00 до 11:00;

д) научным сотрудникам устанавливается гибкий график работы: время начала,

окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников определяет по согласованию с руководителем подразделения с условием выполнения продолжительности рабочего времени не более 40 часов в неделю;

е) контролеры хозяйственного отдела:

сменный график работы с 8:15 ч. до 20:15ч.

В случаях производственной необходимости (с письменного согласия), по заявлению работника, может устанавливаться режим рабочего времени, отличающийся от общих правил, установленных у Работодателя.

4.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

4.4. На входе в Институт устанавливаются часы, правильно указывающие время.

4.5. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности.

4.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

4.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

4.7.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4.7.2. непрошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.7.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4.7.4. не прошедшего обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4.7.5. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.7.6. не применяющих средства индивидуальной защиты;

4.7.7. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.7.8. в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.8. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются Работодателем по согласованию с Профсоюзом.

4.9. Работникам в должности контролер:

4.9.1. в связи с невозможностью установить перерыв для питания, предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены. Местом приема пищи является место выполнения работы;

4.9.2. устанавливается суммированный учет рабочего времени, с учетным

периодом равным одному году. Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря;

4.9.3. график сменности утверждается приказом Работодателя с учетом мнения Профсоюза и доводится до сведения контролеров не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

4.10. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

## 5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

5.1. В целях усиления мер безопасности, соблюдения общественного порядка, обеспечения защиты Работников и имущества от преступных и иных противоправных посягательств, контроля прохода лиц, выноса (вноса) материальных ценностей в здания и из помещений Работодателя, устанавливаются обязательные для всех правила пропускного и внутри объектного режима.

Вход в здание главного корпуса (проспект Академика Лаврентьева, 15) и выход из него производится по персональным электронным картам через систему контроля и управления доступом (далее — СКУД). Персональная электронная карта является официальным электронным пропуском работника, и передача её третьим лицам не допускается. Нарушения правил пропускного режима (использования чужой электронной карты, проход без электронной карты) являются основанием проведения служебной проверки. При увольнении работник обязан сдать электронную карту в отдел кадров при получении трудовой книжки. СКУД не отменяет табели учета рабочего времени. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.2. Документом, дающим право на вход (выход) Работников и других лиц в здания и помещения Работодателя, является пропуск, внос (вынос) грузов — накладная, а на вынос (вывоз) имущества и ценностей, не связанных с производством, — материальный пропуск установленного образца.

5.3. Пропуска на право входа (выхода) по срокам действия подразделяются на постоянные, временные и разовые. Постоянные пропуска выдаются Работникам, принятых на постоянную работу. Временные – лицам, выполняющим у Работодателя временную работу. Срок их действия определяется Работодателем.

Разовый пропуск служит для однократного посещения и действителен только при предъявлении посетителем документа, удостоверяющего личность.

При групповом посещении разовый пропуск выписывается на руководителя группы с указанием количества следующих с ним лиц и приложением поименного списка.

При выходе с объекта разовые пропуска изымаются на пропускном пункте.

При проходе посетителя работник охраны должен сверить соответствие пропуска образцу, а фотокарточку на нем – с личностью предъявителя.

5.4. В нерабочие дни (нерабочее время) допуск лиц в здания и помещения Работодателя производится только по письменному разрешению директора или уполномоченных им Работников.

Без пропусков по предъявлении служебного удостоверения пропускаются лица, которым такое право предоставлено действующим законодательством.

5.5. Проход и нахождение в зданиях и помещениях Работодателя в рабочие дни разрешается с 6.00 часов до 22.00 часов; в субботу, воскресенье и праздничные нерабочие дни – по спискам, утвержденным Работодателем.

5.6. Студенты-практиканты пропускаются на основании списков, подаваемых лицом, ответственным за их деятельность, и утверждаемых Работодателем.

5.7. Директор и заместители директора пользуются правом беспрепятственного прохода в любое время.

5.8. Проход делегаций или группы приглашенных производится по утвержденным спискам или в сопровождении директора и (или) заместителя директора.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Другие формы поощрения.

6.2. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, а также к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также за однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника давать объяснение составляется Акт об отказе давать объяснения. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Профсоюза. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования профсоюзного органа об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, сообщить в соответствующий профсоюзный орган о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

## **8. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА**

8.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения 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.

8.2. 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).

8.3. Трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, может заключаться в письменном виде (в случае отсутствия усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника) и путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

8.4. При заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) о дистанционной работе в письменном виде работодатель и работник в течение одного рабочего дня обмениваются скан-образами документов. Каждая из сторон при этом в течение этого же дня обязана направлять подтверждение его получения от другой стороны. В дальнейшем сторона обязана направить другой стороне подписанный трудовой договор (дополнительное соглашение) на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением).

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, осуществляется путем направления Работнику по электронной почте электронных скан-образов документов.

8.5. В иных случаях (расторжение трудового договора) взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется аналогичным образом.

8.6. При выполнении трудовой функции взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется в форме, предусмотренной трудовым договором, и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов.

8.7. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором.

8.8. Компенсация за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием, производится в порядке, сроки и размерах, которые определяются по соглашению сторон трудовым договором.

8.9. В соответствии со статьей 312.9. ТК РФ может быть осуществлена организация временной дистанционной работы по инициативе работодателя без согласия работника в случаях:

– катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.10. Одновременном переводе на дистанционную работу Работодателем издается приказ. Срок перевода на дистанционную работу не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство (случай), из-за которого Работодатель принял данное решение.

8.11. Взаимодействие между Работником и Работодателем при временном переводе на дистанционную работу, подтверждение действий Работника и Работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации происходит путем использования средств связи, путем обмена информацией по электронной почте. Каждая из сторон при этом обязана направлять подтверждение его получения от другой стороны. Срок направления подтверждения – в течение одного рабочего дня. При временном переводе на дистанционную работу Работодатель обеспечивает Работника необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информационными 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.

8.12. Компенсация за использование личного имущества и возмещение других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, производится по письменному заявлению Работника с предоставлением отчета о проделанной работе и документов, подтверждающих расходы и использование личного (арендованного) имущества.

8.13. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания, время взаимодействия с Работодателем при временном переводе на дистанционную работу устанавливается следующее:

Подразделения Режим работы	Научные работники	Прочие
Начало работы	Гибкий график работы	8:30
Перерыв		13 <sup>00</sup> –14 <sup>00</sup>
Окончание работы		17:30
Время взаимодействия С Работодателем	8:30-12:50: 14:00-17:30	8:30-12:50: 14:00-17:30

8.14. 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 информационными 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 ТК РФ.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору, заключенному на период трех лет с момента его подписания, утверждаются Работодателем с учетом мнения Профсоюза, согласно статье 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.4. В случае изменения трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

9.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение к Правилам внутреннего  
трудового распорядка

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ГИДРОДИНАМИКИ им. М.А. ЛАВРЕНТЬЕВА  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИГиЛ СО РАН)  
**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Ф.И.О. увольняющегося работника	
Структурное подразделение	
Должность	
Дата увольнения	

Подразделение	Отметка о наличии (отсутствии) материальных и иных претензий к работнику	Должность лица, проставившего отметку	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку и дата
Отдел кадров				
Канцелярия				
Спецчасть (при наличии допуска)				
Служба охраны труда				
Библиотека				
Системный администратор				
Бухгалтерия (материальная группа)				
Бухгалтерия (расчетная группа)				
Материально-ответственное лицо структурного подразделения				
Руководитель структурного подразделения				

## СОГЛАСОВАНО

Председатель Общественной первичной профсоюзной организации работников ИГиЛ СО РАН

Д.Т.Н.

М.А. Леган

2024 г.



## УТВЕРЖДАЮ

Директор ИГиЛ СО РАН  
д. ф.-м. н.

Д.Ф.-М.Н

Е.В. Ерманюк

2024 г.

M. III

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, вредных и опасных производственных факторов, при работе с которыми проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук

№ п/п	Перечень работ, вредные и (или) опасные производственные факторы	Пункты приказа № 29н от 28.01.2021 г.	Периодичность осмотра
1	2	3	4
1	Сварочные аэрозоли	п. 3.1.7	1 раз в 2 года
2	Работы, связанные с техническим обслуживанием электроустановок напряжением 50 В и выше переменного тока и 75 В и выше постоянного тока, проведением в них оперативных переключений, выполнением строительных, монтажных, наладочных, ремонтных работ, испытанием и измерением	п. 9	1 раз в 2 года
3	Работы, непосредственно связанные с применением легковоспламеняющихся и взрывчатых материалов	п. 13	1 раз в 2 года
4	Шум	п. 4.4	1 раз в год

1	2	3	4
5	Работы на высоте	п. 6.2	1 раз в год
6	Работы, выполняемые непосредственно на механическом оборудовании	п. 15	1 раз в 2 года
7	Аэрозоли металлов (железо, алюминий, титан, вольфрам) и их сплавов	п. 3.1.2.	1 раз в 2 года
8	Азота неорганические соединения (в том числе азота оксиды, азота диоксид)	п. 1.1	1 раз в год
9	Кобальт, молибден, вольфрам, tantal, ниобий и их соединения	п. 1.19.2	1 раз в год
10	Углерода оксид	п. 1.39	1 раз в 2 года
11	Алюминий и его соединения	п. 1.5	1 раз в год
12	Кремний диоксид кристаллический а-кварц, а-кристобалит , а-тридимит	п. 3.1.3.	1 раз в 2 года
13	Работы на водопроводных сооружениях, связанные с обслуживанием водопроводных сетей	п. 24	1 раз в год
14	Пыль животного и растительного происхождения	п. 3.4.	1 раз в 2 года
15	Тяжесть трудового процесса	п. 5.1	1 раз в год
16	Электромагнитное излучение оптического диапазона (ультрафиолетовое излучение, лазерное излучение)	п. 4.2.1	1 раз в 2 года
17	Ионизирующее излучение	п. 4.1	1 раз в год
18	Управление наземными транспортными средствами: категории В и С	п. 18.1	1 раз в 2 года
19	Трактора и другие самоходные машины	п. 18.2	1 раз в 2 года

Руководитель службы ОТ

Ж.С. Назаренко

Заместитель директора по научной работе  
к.ф.-м.н.

А.С. Юношев

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Общественной  
первой профсоюзной организации  
работников Института гидродинамики  
СО РАН

д.т.н.

 М.А. Леган

«28.11.2024» 2024 г.



Директор ИГиЛ СО РАН  
д.ф.-м.н.

 Е.В. Ерманюк

2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке поощрения работников  
Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института гидродинамики им. М.А. Лаврентьева  
Сибирского отделения Российской академии наук  
за многолетний добросовестный труд в связи с их юбилейными датами**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором Института и имеет цель – определить порядок применения единовременных поощрений, приуроченных к юбилейным датам сотрудников Института.

2. Положение распространяется на всех штатных работников, проработавших в Институте более 5 лет и достигших возраста 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 лет.

3. Поощрения, предусмотренные настоящим Положением, применяются администрацией по согласованию с Профсоюзным комитетом.

4. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу в Институте и другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование.

Указанные поощрения приурочиваются к юбилейным датам сотрудников.

5. Благодарность объявляется приказом директора по представлению руководителя подразделения за заслуги, перечисленные в п. 4 настоящего Положения.

6. Премирование производится приказом директора по представлению руководителя.

7. Конкретный размер премии зависит от общего стажа работы в Институте и рассчитывается по формуле:

**В (возраст)+ С (стаж), которые определены следующим образом:**

**В (возраст)**

<b>В (возраст)</b>	<b>Размер выплаты, руб.</b>
50 лет	8000
55 лет	9000
60 лет	10000
65 лет	11000
70 лет	12000
75 лет	13000
80 лет	14000
85 лет	15000
90 лет	16000

**С (стаж)**

<b>С (стаж)</b>	<b>Размер выплаты, руб.</b>
от 5 до 10 лет	4000
от 10 до 15 лет	5000
от 15 до 20 лет	6000
от 20 до 25 лет	7000
от 25 до 30 лет	8000
от 30 до 35 лет	9000
от 35 до 40 лет	10000
от 40 до 45 лет	11000
От 45 лет и более	12000

8. Список юбиляров в предстоящем году составляется начальником Отдела кадров не позднее 1 декабря текущего года и выносится на рассмотрение дирекцией и Профсоюзным комитетом Института.

9. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на начальника отдела кадров и начальника планово-экономического отдела.

С введением настоящего Положения утрачивает силу «Положение о порядке поощрения работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института гидродинамики им. М.А. Лаврентьева Сибирского отделения Российской академии наук за многолетний добросовестный труд, в связи с их юбилейными датами», утвержденное 11 июня 2021 г.

Настоящее Положение вводится со дня подписания и действует до замены.

Начальник ПЭО

Начальник ОК

Н.А. Перепелица

М.К. Батина

**Протокол разногласий**  
 по коллективному договору Федерального государственного бюджетного  
 учреждения науки Института гидродинамики им. М.А. Лаврентьева  
 Сибирского отделения Российской академии наук (ИГиЛ СО РАН)  
 на 2024-2027 гг.

Статья коллективного договора	Редакция работников	Редакция работодателя	Обоснование редакции Работников	Обоснование редакции Работодателя
7.1. Оплата труда руководителей Института и его структурных подразделений, научных работников, инженерно-технического персонала, специалистов, служащих и рабочих производится согласно Положению об оплате труда работников ИГиЛ СО РАН.	7.1. Оплата труда заместителей руководителя Института и руководителей структурных подразделений, научных работников, инженерно-технического персонала, специалистов, служащих и рабочих производится согласно Положению об оплате труда работников ИГиЛ СО РАН, которое является неотъемлемой частью Коллективного договора.	7.1. Оплата труда заместителей руководителя Института и руководителей структурных подразделений, научных работников, инженерно-технического персонала, специалистов, служащих и рабочих производится согласно Положению об оплате труда работников ИГиЛ СО РАН.		
Статья была предложена для внесения в Коллективный договор представителями Работников.	8.4. Закупать новогодние подарки детям сотрудников Института в возрасте от 1 до 14 лет при наличии финансовых средств.		Профсоюзная организация Института может закупить новогодние подарки только детям членов профсоюза. Однако в этом	Статья 8.4. в предлагаемой редакции Работников не подлежит включению в Коллективный договор, так как нарушает баланс интересов

		случае произойдет разделение детей на детей членов профсоюза и детей не членов профсоюза, что крайне не педагогично и может иметь отрицательные последствия, так как дети между собой общаются.	сторон социального партнерства
--	--	---	--------------------------------

Представитель Работодателя

Директор ИГиЛ СО РАН

Е.В. Ерманюк



июня 2024 г.

Представитель Работников

Председатель Общественной первичной профсоюзной организации работников Института гидродинамики СО РАН



М.А. Леган

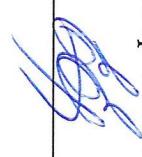


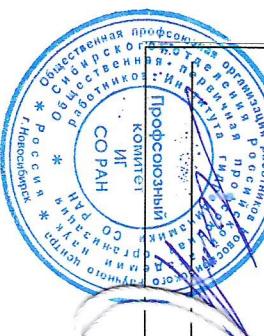
«28» июня 2024 г.

Пронумеровано, пронумеровано  
и скреплено печатью №  
*(Серия  
запись)*

листа (ов)

директор ИГИЛ СО РАН

  
E.V. Ерманюк



Председатель ОППО работников  
ИГИЛ СО РАН

  
M.A. Леган