

Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка

1. Пункт 2.1 изменить и изложить в следующей редакции:

«2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Соискатели на работу, которые у прежнего работодателя отказались от ведения трудовой книжки, должны предоставить в отдел кадров ИВМиМГ СО РАН сведения о трудовой деятельности по установленной законодательством форме (СТД-Р или СТД-ПФР). При этом работник отдела кадров вправе запросить у такого соискателя предоставление трудовой книжки для ознакомления.

С 2021 года на соискателей, которые устраиваются на работу в ИВМиМГ СО РАН впервые, трудовые книжки не оформляются.

Порядок оформления трудовых отношений регламентируется локальным нормативным актом ИВМиМГ СО РАН.»

2. Пункт 3.2 дополнить подпунктом «й» в следующей редакции:

«й) для прохождения диспансеризации согласовывать с Работодателем день (дни) освобождения от работы путем предоставления Работодателю письменного заявления не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до предполагаемой даты диспансеризации. В течение 3 (трех) рабочих дней после прохождения диспансеризации предоставить Работодателю (в отдел кадров) справки медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения;».

3. Подпункт «а» пункта 4.1 дополнить словами «использовать сведения о трудовой деятельности для исчисления трудового стажа, внесения записей в трудовые книжки (в случаях, если на работников ведутся трудовые книжки) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Вправе не предоставлять сведения о трудовой деятельности тем работникам, которые не отказались от ведения трудовых книжек;».

4. Подпункт «г» пункта 4.1 дополнить словами «получать доказательства, подтверждающие прохождение работниками диспансеризации;».

5. Подпункт «ж» пункта 4.2 дополнить словами «а также освободить Работников для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления Работника, согласованного с Работодателем, и оплачивать работникам день (дни) прохождения диспансеризации в размере среднего заработка;».

6. Пункт 4.2 дополнить абзацами «п», «р» в следующей редакции:

«п) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

р) выдавать сведения о трудовой деятельности Работнику, отказавшемуся от ведения трудовой книжки, на основе его предварительного письменного заявления, в той форме, которую работник указал в таком заявлении (в бумажном или электронном) в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подачи заявления, за исключением случая, когда такое заявление было накануне или в день увольнения – в таком случае Работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности работника в день его увольнения;».

Абзац «п» («исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.») **пункта 4.2** считать абзацем «с»».

7. Пункт 6.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, предоставляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.».

8. Пункт 6.13 дополнить абзацами следующего содержания:

«Работник не вправе досрочно выйти из отпуска по своей инициативе. Для досрочного выхода Работника из отпуска необходимо наличие письменного обоюдного согласия между Работником и Работодателем.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также Работников, которые не использовали положенные им дни отпуска за предшествующий год.».

9. Пункт 6.18 изложить в следующей редакции:

«6.18. Работники, подлежащие диспансеризации, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

При прохождении диспансеризации работники в возрасте до 39 лет включительно имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в 3 (три) года; работники, достигшие возраста 40 лет – на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в год; работники предпенсионного возраста (не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в течение пяти лет до наступления такого возраста) и работники пенсионного возраста (являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет) - на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год.

Работники обязаны предоставлять работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.».

10. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка разделом 10 «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ» в следующей редакции:

«10. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

10.1. Документы, информация, а также иные юридически значимые сообщения сторон трудового договора (далее – документы) могут передаваться как в личном присутствии сторон трудового договора (ознакомление под роспись), так и путем направления документов **с использованием** электронных или иных **технических средств**, позволяющих воспроизвести на материальном носителе в неизменном виде содержание сообщения.

10.2. Обмен документами между Работодателем и Работниками, в том числе в целях ознакомления с ними Работников, может осуществляться путем направления документов по электронным каналам связи (электронная почта), кроме документов, оформление которых в письменном виде или ознакомление с которыми под роспись Работника прямо предусмотрено ТК РФ.

10.3. Документы, направленные при помощи электронной почты, считаются полученными в течение одного рабочего дня с даты их отправления.

Ознакомление с документами и обмен документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью (за исключением предусмотренных ТК РФ случаев) осуществляются путем направления документов в электронном виде с последующим предоставлением их на бумажном носителе.

Каждая сторона трудового договора обязана в течение 1 (одного) рабочего дня

проинформировать другую сторону-отправителя о факте получения документов в электронном виде путем направления сообщения по электронной почте.

Иной порядок обмена документами и их форм (п. 10.5. настоящих Правил) может быть предусмотрен трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), должностной инструкцией.

10.4. Работник обязан ознакомиться с принятыми локальными нормативными актами, их изменениями, дополнениями, направляемыми Работнику Работодателем на электронную почту. Работник считается надлежащим образом ознакомлен с принятыми локальными нормативными актами, вносимыми в них изменениями, дополнениями, начиная с даты поступления электронного письма на электронную почту работника с адреса secretary@sscc.ru; trof@sscc.ru.

В случае отсутствия работника на рабочем месте в день рассылки днем получения электронного письма считается следующий рабочий день работника.

10.5. К электронным документам относятся:

1) электронный документ – документ, изначально создаваемый в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

2) электронный образ документа (скан) – документ, изначально создаваемый на бумажном носителе, а затем преобразовываемый в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

10.6. Наличие у Работника рабочего адреса электронной почты является основанием для направления Работодателем Работнику документов и информации в электронной форме.

Под рабочим адресом электронной почты в целях настоящих Правил понимается адрес электронной почты, предоставляемый Работнику Работодателем во внутренней электронной почте с доменным именем «sscc.ru», а также самостоятельно заведенный Работником адрес электронной почты, сведения о котором Работник письменно предоставил Работодателю для связи.

В случае предоставления для связи личного адреса электронной почты Работник несет риск неполучения документов от Работодателя при смене своего адрес электронной почты и не уведомлении и (или) несвоевременном уведомлении о такой замене Работодателя.

10.7. Работник обязан:

а) в течение рабочего дня следить за поступающей корреспонденцией;

б) своевременно (не позднее 2 (двух) рабочих дней) отвечать на связанные с работой письма коллег, контрагентов и иных лиц;

в) не использовать рабочий адрес электронной почты для переписки по личным вопросам;

г) указывать достоверные сведения о себе и не выдавать себя за других работников или работодателя;

д) в случае направления документов по электронной почте своевременно (не позднее 3 (трех) рабочих дней) предоставлять их Работодателю на бумажном носителе;

е) своевременно (в течение одного рабочего дня) предоставлять Работодателю сведения о рабочем адресе электронной почты (неисправность, отсутствие доступа, замена и иные обстоятельства, могущие повлиять на своевременное получение и отправку корреспонденции);

ж) направлять в установленный срок подтверждение получения электронного документа.

10.8. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику адрес электронной почты во внутренней электронной почте Института и оказывать техническую поддержку в его функционировании;

б) направлять подтверждение получения электронного документа от работника, если иной порядок не определен трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

10.9. Для обмена документами помимо электронной почты могут использоваться и иные средства связи, определенные Работником и Работодателем в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).».

Разработаны по согласованию ПК ИВМиМГ СО РАН (выписка из протокола от 28.12.2020 № 14).