

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ИНСТИТУТ ВОДНЫХ ПРОБЛЕМ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ИВП РАН)**

**П Р И К А З**

09.12.2020

№ 55

г. Москва

**О внесении изменений в Правила Внутреннего трудового распорядка**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (введена Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ), а также на основании Федерального закона №407-ФЗ от 08.12.2020 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести с 01.01.2021 изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Института водных проблем Российской академии наук (ИВП РАН), утвержденные Приказом от 06.06.2016 №26 г. с дополнениями от 28.08.2019 приказ №39, от 27.01.2020 приказ.№6.
2. **Дополнить Пункт 2.2.** При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.
3. **Дополнить Правила** следующим пунктом:  
**Пункт 2.2.1.** Сотрудникам, которые устроятся в Институт после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель не заводит новую бумажную трудовую книжку.
4. **Дополнить Правила** следующими пунктами:

**Пункт 4.8.** Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:  
— на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;  
— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

**Пункт 4.9.** Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту [kadry@iwr.ru](mailto:kadry@iwr.ru).

**Пункт 4.10.** Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

5. **Изложить пункт 5.1., дополнив его подпунктами, в следующей редакции:**

**Пункт 5.1.** В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

**Пункт 5.1.1.** Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 09.30 часов
- окончание рабочего дня — 18.30 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 13.00—14.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

**Пункт 5.1.2.** Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 10.00 часов
- окончание рабочего дня — 19.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 14.00—15.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

**Пункт 5.1.3.** Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 11.00 часов
- окончание рабочего дня — 20.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 15.00—16.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

**Пункт 5.1.4.** Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 12.00 часов
- окончание рабочего дня — 21.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 16.00—17.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

**Пункт 5.1.5.** Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 08.00 часов
- окончание рабочего дня — 17.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 12.00—13.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

**Пункт 5.1.6.** При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 5.1.2 и 5.1.3, на основании приказа директора.

6. **Дополнить Правила** следующими пунктами:

**Пункт 5.15.** Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

**Пункт 5.16.** Работники могут исполнять свои должностные обязанности 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).

**Пункт 5.17.** Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между и работодателем электронными документами. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе

**Пункт 5.18.** . В случае подписания трудового договора; доп. соглашения к нему; договора о мат. ответственности; ученического договора необходимо использовать усиленную квалифицированную электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись, или подписать документы собственноручно.

В остальных случаях, если предусмотрен обмен электронными документами, Стороны смогут взаимодействовать с помощью электронной почты, позволяющей зафиксировать факт получения электронного документа.

**Пункт 5.19.** Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день получения такого документа.

**Пункт 5.20.** Дистанционный работник вправе использовать для выполнения трудовой функции оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства (далее – «Оборудование»), принадлежащие работнику или арендованные им, если работник не получил Оборудование от работодателя.

При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию (i) за использование Оборудования работника из расчета **200 (двести) рублей в месяц**, а также выплачивает компенсацию (ii) расходов, связанных с использованием Оборудования, в том числе, но не ограничиваясь, расходов на связь, из расчета **200 (двести) рублей в месяц**. Дистанционному Работнику, выполняющему трудовую функцию по совместительству и/или в режиме неполного рабочего времени, компенсация (i) и компенсация (ii) выплачиваются пропорционально рабочему времени, согласованному в трудовом договоре с таким работником. В период использования Оборудования, полученного от Работодателя, компенсация (i) не выплачивается, при этом компенсация (ii) сохраняется в течение всего времени дистанционной работы.

**Пункт 5.21.** Дистанционные работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение двух рабочих дней без уважительной причины, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

**Пункт 5.22.** Сообщить Работодателю по электронной почте о наступлении временной нетрудоспособности либо предоставить работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа в течение 1 дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности.

7. **Дополнить Правила следующими пунктами:**

**Пункт 5.23.** Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**Пункт 5.24.** Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**Пункт 5.25.** Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

**Пункт 5.26.** Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

**Пункт 5.26.1.** При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 5.21 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

**Пункт 5.27.** Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

**Пункт 5.28.** Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума,

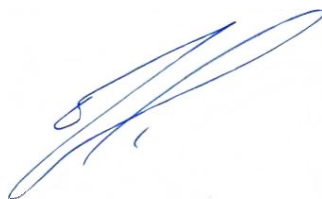
предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

**Пункт 5.29.** Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8. Утвердить внесенные изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ИВП РАН с 1 января 2021 г.
9. Начальнику отдела кадров Л.В.Коротаевой в срок до 11 января 2021 г. ознакомить работников Института водных проблем Российской академии наук (ИВП РАН) с изменениями в Правилах внутреннего трудового распорядка путем размещения Приказа на официальном сайте ИВП РАН в сети Интернет.
10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам О.В.Орлова.

Заместитель директора  
по общим вопросам



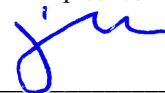
О.В.Орлов

Зав.отделом кадров



Л.В.Коротаева

Согласовано  
с ППО ИВП РАН  
Председатель ППО



к.г.-м.н. Ю.А. Медовар

Протокол заседания ППО  
от 08.12.2020 №16