МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГЕОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

(ДВГИ ДВО РАН)

К О Л Л Е К Т И В Н Ы Й Д О Г О В О Р

между администрацией и работниками ДВГИ ДВО РАН

на 2026 - 2029 гг.

Подписан сторонами
на заседании комиссии
по коллективным переговорам
(протокол № 3 от 24.06.2026 г.)

Вид деятельности: Научные исследования и разработки в области естественных и технических наук

Форма собственности: Федеральная

Юр. адрес: 690022, Приморский край, г. Владивосток, проспект 100-летия Владивостока, 159

Телефон:8 (423)2318750

E-mail: director@fegi.ru

Владивосток
2026 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками Федерального государственного бюджетного учреждения науки Дальневосточного геологического института Дальневосточного отделения российской академии наук (ДВГИ ДВО РАН) в лице их представителя – председателя профкома первичной профсоюзной организации института (ПК ППО ДВГИ ДВО РАН), к.г.-м.н. А. А. Чащина и работодателем – в лице директора института, д. г.-м. н. И. А. Тарасенко (в дальнейшем именуются сторонами).

1.2. Коллективный договор (КД) регулирует трудовые отношения между работодателем и трудовым коллективом института, обязательства и ответственность сторон, обеспечение социальных гарантий. Предметом настоящего КД являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам Института.

1.3. Данный коллективный договор распространяется на всех работников учреждения, независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.4. Отношения между сторонами регулируются трудовым законодательством РФ, Постановлением Правительства РФ №5 83 от 05.08.2008 г. «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений», Уставом института и настоящим коллективным договором. Указанные документы не должны противоречить друг другу. В случае выявления разночтений, преимущество отдается действующему законодательству РФ.

1.5. Главная цель КД - создание оптимальных условий труда для всех членов трудового коллектива, предоставление каждому сотруднику права и возможности участия в формировании условий своего труда, его оплаты, а также социально-бытовых условий.

1.6. Стороны обязуются соблюдать условия настоящего договора, который является локальным нормативным актом ДВГИ ДВО РАН, регулирующим социально-трудовые отношения в институте и гарантирующим защиту прав и интересов сторон.

1.7. Работодатель и профсоюзный комитет для достижения общих целей обязуются:

- ✓ обеспечить работникам право голоса при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих их интересы и определяющих их судьбу, до принятия окончательного решения;
- ✓ разрешать проблемы, возникающие у работников, посредством законных действий, исключающих враждебность и конфронтацию;
- ✓ признавать и уважать права и интересы каждой из сторон, добросовестно выполнять взятые на себя обязательства.

1.8. КД вступает в силу со дня его подписания представителями работников и работодателя по итогам коллективных переговоров и действует в течение трех лет. По истечении указанного срока действие данного КД по согласию сторон может быть продлено еще на три года, что оформляется соответствующим протоколом, либо принимается новый КД в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим КД. Изменения и дополнения в текст действующего КД могут вноситься по согласию сторон и оформляться в виде приложений к нему. Приложения №№ 1-9, входящие в состав настоящего КД, могут дополняться и изменяться по мере изменения существующих или принятия новых нормативных и законодательных актов.

2. Обязательства сторон

Признавая указанные выше цели настоящего Коллективного договора, стороны обязуются:

2.1. Обязательства работодателя

Работодатель обязуется:

2.1.1. Обеспечить эффективное управление институтом и выполнения научно-исследовательских работ, а также работ, выполнение которых предусмотрено решениями коллективных органов управления институтом (Ученый Совет, ПК ППО ДВГИ ДВО РАН, собрание трудового коллектива) в пределах их компетенции.

2.1.2. Обеспечить условия для выполнения каждым сотрудником института его профессиональных обязанностей и осуществлять контроль над их выполнением в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), всемерно поддерживать инициативы, направленные на улучшение показателей в научной и хозяйственной деятельности института.

2.1.3. Обеспечить сохранность имущества института, систематический его ремонт и техническое обслуживание.

2.1.4. Создавать условия для повышения уровня квалификации каждого работника института (Приложением № 4), поощрять материально профессиональное мастерство и творческую инициативу.

2.1.5. Система оплаты труда работников Института устанавливается Положением об оплате труда сотрудников ДВГИ ДВО РАН, гарантируя достойный уровень их материального обеспечения в соответствии с квалификацией, результативностью труда и фактически отработанным рабочим временем. Данное Положение утверждается локальным нормативным актом Института с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института.

2.1.6. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Института, как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства.

2.1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.1.8. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.1.9. На работников Института распространяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в части государственных гарантий по оплате труда, в т. ч. минимального размера оплаты труда, сроков и очередности выплаты заработной платы, обязательных выплат компенсационного и стимулирующего характера, оплаты отпусков.

2.1.10. Ежемесячная заработная плата работника, полностью отработавшего за календарный период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты.

2.1.11. Заработная плата всех работников ДВГИ ДВО РАН, работающих по трудовому договору, подлежит индексации. Основанием для осуществления индексации заработной платы являются законодательные и нормативно-правовые акты РФ.

2.1.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме предварительно извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата должна выплачиваться работникам Института не реже чем каждые полмесяца, а именно – 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня. Оплату отпуска необходимо осуществлять не позднее чем за три дня до его начала.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику по его личному заявлению на указанный им счет в банке, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

2.1.13. В случае несвоевременной выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает их с учётом денежной компенсации в размере 1/150 действующей в период

задержки ключевой ставки ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днём фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок зарплаты и (или) других сумм, причитающихся работнику, размер компенсации исчисляется исходя из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

2.1.14. Без согласования с профкомом не издавать приказов и распоряжений, которые ухудшают условия труда сотрудников, снижают уровень оплаты или же затрагивают их интересы в иных негативных аспектах и при этом противоречат законодательству о труде.

2.1.15. Обеспечить правильную организацию труда и должную производственную дисциплину, прежде всего, за счет четкой работы всех подразделений аппарата управления, хозяйственных служб, а также усиления требования персональной ответственности руководителей всех рангов; организовать строгий контроль над выполнением должностных обязанностей, как сотрудниками института, так и техническим персоналом, ответственным за жизнеобеспечение здания института.

2.1.16. Содействовать профкому в исполнении обязанностей, обусловленных его статусом законного представителя трудового коллектива. Предоставлять ему для этого все необходимые справки и документы; оказывать помощь материально-техническими средствами, в том числе и автотранспортом по договоренности; предоставлять возможность проведения коллективных акций и мероприятий, если они не наносят ущерба производственному процессу; производить сбор подписей; производить сбор и перечисление членских взносов (при наличии личных письменных заявлений членов институтской профорганизации) через бухгалтерию института. Выделять ППО ДВГИ ДВО РАН помещение для проведения плановых заседаний, предусмотренных деятельностью ППО.

2.1.17. Члены профсоюзных органов (профкома, ревизионной комиссии), не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее (не менее 4 часов в месяц, председатель первичной профорганизации - не менее 6 часов в месяц) с сохранением среднего заработка для выполнения профсоюзных обязанностей.

Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее (по представлению профкома) с сохранением среднего заработка на время краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами.

2.1.18. Осуществлять анализ хозяйственно-экономической и финансовой деятельности института.

Не реже одного раза в год (март) отчитываться перед коллективом об итогах работы, производственном и финансовом положении института, о текущих и перспективных планах социального и экономического развития.

2.1.19. Поддерживать организованную в институте пропускную систему в соответствии с разд. VIII Правил внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), обеспечить круглосуточную охрану здания Института.

2.1.20. Производить по ходатайству профкома оплату транспортных расходов на перевозку сотрудников института автобусом к месту работы и обратно, на похороны сотрудников, на культурно-массовые, спортивные и другие мероприятия (при наличии средств).

2.2. Обязательства профкома

ПК ППО ДВГИ ДВО РАН обязуется:

2.2.1. Быть гарантом строгого выполнения ТК РФ, КД, требований техники безопасности и охраны труда, оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством, обеспечивать защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза, коллектива института; контролировать соблюдение и правильность выполнения положений КД.

2.2.2. Оказывать содействие работодателю во всех мероприятиях, направленных на укрепление материальной и финансовой базы института, способствующих успешному проведению научных исследований, улучшающих положение сотрудников, а также во

всех действиях его, определяющихся статусом организатора научно-производственного процесса и не противоречащих законодательству, Уставу института и настоящему КД.

2.2.3. Принимать активное участие в урегулировании конфликтов между работодателем и работниками учреждения по исполнению норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения, а также норм настоящего коллективного договора.

2.2.4. Принимать участие в комиссиях, организуемых работодателем, работа которых может оказать влияние на положение научных коллективов и вспомогательных подразделений, а также отдельных сотрудников; отстаивать их обусловленные законодательством и настоящим КД права, в т. ч. и через суд.

2.2.5. По вопросам, требующим коллективного решения, привлекать для участия в работе профкома руководителей подразделений, а также приглашать представителей администрации.

2.2.6. Заблаговременно информировать работодателя о плановых заседаниях профкома и их повестке. Направлять (не позже чем через три дня) в администрацию института копии решений по вопросам производственной и общественной деятельности института, принимаемых на заседаниях профкома, для согласования.

2.2.7. Оказывать организационную и материальную поддержку сотрудникам – членам профсоюзной организации института, которые, отстаивая свои обусловленные ТК РФ и настоящим КД права по предварительному согласованию с профкомом, обращаются в суд.

2.2.8. Принимать активное участие в проведении массовых мероприятий, организуемых профсоюзными организациями РАН, и (при необходимости) проводить самостоятельные акции, которые направлены на защиту прав работников науки, организуя их по предварительному согласованию с работодателем с учетом пункта 2.1.9.

2.2.9. Осуществлять контроль над состоянием условий труда и техники безопасности, способствовать работодателю в их улучшении.

2.2.10. Отчитываться перед трудовым коллективом (раз в год) о проделанной работе в соответствии с положениями настоящего КД.

2.3. Совместные обязательства

2.3.1. Предпринимать все необходимые действия для обеспечения успешной научной деятельности как основы сохранения и развития института.

2.3.2. Продолжить работу по совершенствованию структуры и методов управления институтом.

2.3.3. Строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка института (Приложение № 1).

2.3.4. Своевременно информировать коллектив обо всех нормативных документах, регламентирующих деятельность Института и затрагивающих интересы сотрудников.

2.3.5. По требованию коллектива как минимум одного из структурных подразделений института, или по заявлению одной из сторон, организовывать обсуждение документов и вопросов, касающихся жизни института и социальных проблем его сотрудников, на конференции трудового коллектива для принятия решений не чаще 1 раза в месяц.

2.3.6. Изыскивать возможности материального поощрения коллективов и отдельных сотрудников по результатам научной, научно-организационной и общественной деятельности. Поощрение осуществлять в строгом соответствии с Положением об оплате труда;

2.3.7. Устанавливать, в случае необходимости и достаточного обоснования, с разрешения работодателя индивидуальный режим рабочего времени для отдельных работников института, не приводящий к нарушению трудового законодательства.

Предоставлять дополнительные отпуска сотрудникам, имеющих ненормированный рабочий день и работающим во вредных условиях труда в соответствии с Положением об основных и дополнительных отпусках (Приложение № 2) и Перечнем работ с вредными и опасными условиями труда (Приложение № 6) согласно спискам, ежегодно

утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом. Предоставлять в необходимых случаях работникам института отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с п. 2.13 Положения об основных и дополнительных отпусках (Приложение № 2).

2.3.8. Оказывать сотрудникам содействие в повышении квалификации, в соответствии с Приложением № 4 настоящего КД, обеспечивать возможность получения дополнительного профессионального образования за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда, а также в иных случаях, установленных законодательством РФ.

2.3.9. Проводить переаттестацию сотрудников в строгом соответствии с нормативными документами, имея в виду при этом максимально возможное сохранение научного потенциала.

2.3.10. Полученную чистую прибыль от внебюджетной деятельности института направлять полностью в фонд научно-технического и социального развития Института (ФНТСР) и фонд материального поощрения.

2.3.11. Производить оплату услуг независимой (вневедомственной) арбитражной комиссии, которая может создаваться для рассмотрения конфликтных ситуаций за счет средств ФНТСР.

2.3.12. Выполнять сложившиеся в коллективе и не противоречащие жилищному законодательству правила распределения служебного жилья в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Обязательства сторон в сфере условий работы, охраны и безопасности труда

2.4.1. Работодатель с участием профкома обеспечивает установленные законодательством условия труда и охрану труда работников: создает здоровые и безопасные условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

2.4.2 Работодатель выделяет средства на охрану труда из всех источников финансирования и направляет их на следующие цели:

- ✓ на мероприятия, предусмотренные соглашением по охране труда (или Планом мероприятий по улучшению условий труда работников организации);
- ✓ на проведение специальной оценки условий труда;
- ✓ на обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих и инженерно-технических работников;
- ✓ при поступлении на работу, а также на периодические медицинские осмотры работников организации в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;
- ✓ на приобретение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, ее ремонт, стирку, сушку, обеспечение моющими, смазывающими и обезвреживающими средствами;
- ✓ на льготы и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, оговоренные ниже;
- ✓ на обязательное, за счет средств организации, медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ✓ на единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью, в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей.

Работодатель также обязуется:

2.4.3. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусматриваемых ежегодным соглашением по охране труда (согласно Приложению № 7).

2.4.4. Проводить по мере необходимости специальную оценку условий труда вновь

организуемых рабочих мест.

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

2.4.6. Организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников института, занятых во вредных условиях труда. Ежегодно информировать работников института о возможности прохождения диспансеризации, а также, при наличии возможности, организовывать проведение медицинского осмотра работников института, не занятых во вредных условиях труда.

2.4.7. Обеспечивать:

- ✓ своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. Моющих, смазывающих и обезвреживающих средств согласно существующим нормативам в соответствии с ежегодно заключаемым между сторонами КД Протоколом о нормах выдачи спецодежды и спецобуви для отдельных категорий работников института и Соглашением по охране труда (Приложение № 7);
- ✓ ремонт, стирку, сушку специальной одежды и специальной обуви, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств;

2.4.8. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- ✓ дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день для определенных категорий работников института в соответствии с перечнями должностей, утвержденными локальным нормативным актом Института (приказом) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института и «Перечнем основных видов работ за вредные и (или) опасные условия труда» (Приложение № 6);
- ✓ доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда.

При этом работодатель согласовывает с профкомом конкретные списки сотрудников, пользующихся указанными льготами и компенсациями.

2.4.9. Обеспечивать условия и охрану труда женщин и молодежи, и в том числе:

- ✓ осуществлять комплекс мероприятий по дальнейшей минимизации влияния вредных факторов при работе женщин во вредных и опасных условиях труда;
- ✓ исключать использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;
- ✓ устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда в соответствии с Правилами внутреннего распорядка (Приложение № 1).

2.4.10. Совместно с профсоюзным комитетом (или его уполномоченными) организовывать контроль над состоянием условий и охраны труда в подразделениях института и выполнением Соглашения по охране труда (Приложение № 7).

2.4.11. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профсоюзным комитетом (или его уполномоченными), совместных комиссиях вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в подразделениях института и информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

2.4.12. В обязательном порядке включать в комиссии по реорганизации Института, ликвидации подразделений, аттестации работников организации руководителя выборного коллегиального органа.

2.5. Обязательства сторон по социальному страхованию, гарантии и защита работников

Работодатель обязуется:

2.5.1. Осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, осуществлять контроль над правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию.

2.5.2. Выдавать работникам пособия, определенные законодательством.

2.5.3. Оплату по больничному листу производить из расчета заработка работника за последние 2 (два) года, предшествующие заболеванию, но не более предельной величины, устанавливаемой законодательством РФ. Оплачивать работнику первые три дня заболевания за счет средств Института.

2.5.4. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное представление в органы Единого социального фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

2.5.5. Оплату отпускных производить по среднему заработку за последние 12 (двенадцать) месяцев.

2.5.6. При направлении работника в служебную командировку (ст.166 ТК РФ) сохранять заработную плату из расчета среднего заработка за 12 месяцев. Гарантии и компенсации при направлении Институтом работников в служебную командировку осуществлять в соответствии с Положением «О служебных командировках на территории РФ и иностранных государств» (Приложение № 3).

2.5.7. Компенсировать расходы на оплату проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно сотрудникам обособленного подразделения - Сахалинского филиала ДВГИ ДВО РАН, а также членам их семей, в соответствии с действующим законодательством РФ (Приложение № 8). Содействовать получению целевой субсидии на указанные цели.

2.5.8. Компенсировать расходы, связанные с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в обособленном подразделении - Сахалинском филиале ДВГИ ДВО РАН, прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, а также работникам Сахалинского филиала при их переезде к новому постоянному месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора. (Приложение № 9)

ПК ППО ДВГИ РАН обязуется:

2.5.9. Обеспечить гласность об имеющихся возможностях института по социальному обеспечению работников.

2.5.10. Не снимать увольняемых работников с профсоюзного учета вплоть до их трудоустройства, оказывать единовременную материальную помощь за счет средств профсоюзного бюджета.

2.5.11. Активно привлекать работников института и членов их семей к участию в культурно-массовой и физкультурной работе.

2.5.12. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют следующие работники:

- лица, проработавшие на предприятии не менее 10 лет и при этом не достигшие пенсионного возраста;
- лица, до выхода на пенсию которым осталось менее 2-х лет.

3. Ответственность сторон за нарушение или невыполнение коллективного договора

3.1. В случае нарушения или невыполнения условий настоящего КД стороны могут нести ответственность в соответствии со ст. 54, 55, 195 и 416 ТК РФ.

3.2. С целью повышения ответственности за выполнение КД, по отдельным его пунктам, указываются лица, несущие персональную ответственность за их исполнение. Они назначаются (под личную подпись) не позднее, чем через 10 дней после принятия договора: от работодателя - распоряжением директора, от профкома - решением профкома. Соответствующие документы (распоряжения, решения) хранятся у работодателя и в профкоме и служат основанием для привлечения к ответственности указанных в них исполнителей за невыполнение соответствующих пунктов. В случае, если таковые не были назначены, персональную ответственность за выполнение всего коллективного договора несут первые лица: от работодателя - директор (и.о. директора),

от профкома – председатель (зам. председателя).

Председатель ППО ДВГИ ДВО РАН

_____ А.А. Чащин

« 24 » « июня » 2026 г.

Директор ДВГИ ДВО РАН

_____ И. А. Тарасенко

« 24 » « июня » 2026 г.

Приложение № 1

к Коллективному договору ДВГИ ДВО РАН

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель профсоюзного комитета ДВГИ ДВО РАН	Директор ДВГИ ДВО РАН
_____	_____
к.г.-м.н. А.А. Чащин	д.г.-м.н. И.А. Тарасенко
« 24 » « июня » 2026 г.	« 24 » « июня » 2026 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Дальневосточный геологический институт
Дальневосточного отделения Российской Академии Наук

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДВГИ ДВО РАН (далее – Институт).

1.2. Правила распространяются на всех работников Института, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Института.

1.3. Настоящие Правила входят в состав Коллективного договора, являясь их неотъемлемой частью в качестве приложения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института вносятся в соответствии со ст. 190 ТК РФ и Коллективным договором.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор – это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции; обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами; своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет работодателю документы, указанные в ст. 65 ТК РФ.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

При проведении конкурса на замещение должностей научных работников предусмотрены повышенные требования к предоставлению необходимых документов. Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе (претендент), подает заявку в соответствии с требованиями порядка проведения указанного конкурса, утвержденного органом исполнительной власти РФ, на который возложены соответствующие полномочия.

При приеме на работу с неблагоприятными факторами труда работник предоставляет справку из медицинского учреждения о пригодности к данной работе по состоянию здоровья.

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

2.7. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами под подпись;
- провести вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную, служебную и иную, охраняемую законом тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

В соответствии со ст. 80 ТК РФ 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 или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.10. Перевод работника на другую должность оформляется приказом по Институту с письменного согласия работника и на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения к трудовому договору, в которое вносятся новые условия труда работника, оплата труда и другие условия трудового договора. При переводе работника на другую должность руководитель подразделения должен предоставить в кадровую службу должностную инструкцию согласно новой занимаемой должности.

2.12 Увольнение по основаниям, указанным в статье 374 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается, помимо общего порядка увольнения,

только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.13. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
– поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Института;
– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
– принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные правовые нормативные акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
– предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, не реже чем каждые полмесяца, а именно - 5 и 20 числа каждого месяца;
– работниками, о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах в профсоюзный комитет и представителям;
– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
– осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник Института имеет право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

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

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Положением (Приложение № 4);

– обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, в соответствии с Положением о персональных данных работников Института (Приложение № 5);

– объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– участие в управлении Институтом в предусмотренных законодательством РФ формах;

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

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

– разрешение коллективных и индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работник Института обязан:

4.2.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

– соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Института;

– соблюдать трудовую дисциплину,

– выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

– возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам;

– не разглашать полученных в силу служебного положения сведений и персональных данных, составляющих государственную, служебную, коммерческую и иную тайны, распространение которых может нанести вред Институту или его работникам.

4.2.2. В дополнение к п. 4.2.1. настоящих Правил:

– своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, вести себя достойно, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять задания;

– улучшать качество работы, не допускать нарушений технологической дисциплины;

– при работе с неблагоприятными факторами труда проходить обязательный медицинский осмотр для определения пригодности по состоянию здоровья к данной работе и предупреждения профессиональных заболеваний;

– содержать свое рабочее место и оборудование в порядке и чистоте, в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в помещении и на территории Института.

4.2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени регламентируется в соответствии со статьями 100-105 ТК РФ.

5.2. Для работников Института установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Начало ежедневной работы – в 8 часов 20 минут;

окончание – в 17 часов 00 минут;

в пятницу окончание рабочего дня – в 16 часов 10 минут.

Продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания – 30 минут, с 12 часов 30 минут до 13 часов.

5.3. В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ отдельным категориям работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени или сокращенная рабочая неделя.

В соответствии со ст. 320 ТК РФ для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (обособленные подразделения Сахалинский филиал ДВГИ ДВО РАН, г. Южно-Сахалинск; Экспедиционная база п. Рудный Кавалеровского района Приморского края), устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (в соответствии со статьей 93 ТК РФ). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному времени.

5.5. Отдельным работникам может быть установлен режим гибкого рабочего времени. При режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего времени определяется по соглашению сторон. При этом должна быть обеспечена отработка работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих

учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.6. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника – в случае совместительства, так и по инициативе работодателя – при необходимости осуществления сверхурочной работы и работы на условиях ненормированного рабочего дня. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем утверждается локальным нормативным актом Института (приказом) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института.

5.6.1. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и в пределах, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.6.2. Для дежурных служб Института – электрослесарям, дежурным по ремонту оборудования, сторожам сторожевой охраны – устанавливается режим работы по отдельному графику с ведением суммированного учета рабочего времени с учетным периодом до одного года. Учетный период устанавливается локальным нормативным актом работодателя для каждой категории работников, в отношении которых применяется суммированный учет рабочего времени. Чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиками работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института. График работы составляется руководителем подразделения и доводится до сведения работника не позднее чем за пять рабочих дней до введения его в действие.

Для работников, в отношении которых введён режим суммированного учета рабочего времени, нормальное число рабочих часов за учетный период определяется согласно установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5.6.3. Для работников, работающих неполный рабочий день и неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.7. 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). Положение о переводе работников на дистанционную работу принимается локальным нормативным актом Института с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.9. В соответствии с ч. 3 ст. 91 ТК РФ работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для этого заполняются табели учета рабочего времени.

5.10. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, работникам могут предоставляться дополнительные выходные дни, как оплачиваемые, так и без сохранения заработной платы.

5.11. В случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Согласно ст. 185.1 ТК РФ, работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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, 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 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере

охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности). Порядок, продолжительность, очередность и виды отпусков устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и изложены в Положении о предоставлении ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков работникам ДВГИ ДВО РАН (Приложение № 2).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде в соответствии со ст. 191 ТК РФ применяются следующие меры поощрения работников Института:

- объявление благодарности;
- назначение доплат и надбавок;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

К работнику может быть применено несколько мер поощрения одновременно.

Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем на основании представления непосредственного руководителя.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и в установленных случаях заносятся в трудовую книжку работника.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, локальными нормативными документами и трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (в соответствии со ст. 192 ТК РФ):

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

7.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны быть учтены тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если же по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня

обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности ревизии – позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.6. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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, ходатайстве его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Порядок применения, обжалования и снятия дисциплинарного взыскания определяется законодательством Российской Федерации.

VIII. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

8.1. Вход в здание Института разрешен по предъявлению служебных удостоверений личности или временных пропусков, выданных отделом кадров Института.

8.2. Пропуск сторонних посетителей в здание Института осуществляется работниками сторожевой охраны по специально выданным пропускам.

8.3. Выдача ключей от помещений Института производится только работникам Института.

8.4. Все вопросы, связанные с применением пропускного режима в Институте, решаются в соответствии с приказами директора Института.

Приложение № 2

к Коллективному договору ДВГИ ДВО РАН

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель профсоюзного комитета ДВГИ ДВО РАН	Директор ДВГИ ДВО РАН
_____	_____
к.г.-м.н. А.А. Чащин	д.г.-м.н. И.А. Тарасенко
« 24 » « июня » 2026 г.	« 24 » « июня » 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков работникам Федерального государственного бюджетного учреждения науки Дальневосточный геологический институт Дальневосточного отделения Российской академии наук

1. Общие положения

На основании главы 19 Трудового Кодекса РФ работникам ДВГИ ДВО РАН (далее – Институт) предусматривается предоставление следующих видов основных и дополнительных отпусков:

1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск – согласно ст. 115 ТК РФ.
1.2. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск – согласно постановлению Правительства РФ от 12 августа 1994 г. № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень».
1.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – согласно ст. 117 ТК РФ.
1.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем – согласно ст. 119 ТК РФ.
1.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – согласно ст. 321 ТК РФ.
1.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, – в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

2. Порядок и условия предоставления основных и дополнительных отпусков

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Института продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск научным работникам, для которых работа в ДВГИ ДВО РАН является основным местом работы, имеющим ученую степень, (продолжительность которого составляла ранее – согласно постановлению Правительства РФ от 12.08.1994 г. № 949: для докторов наук – 48 рабочих дней, для кандидатов наук – 36 рабочих дней) предоставляется в соответствии со статьей 120 ТК РФ продолжительностью 56 календарных дней – докторам наук и 42 календарных дня – кандидатам наук.

2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда предоставляется работникам, занятым на работах, связанных с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных

физических, химических, биологических и иных факторов. Указанный отпуск предоставляется работникам, имеющим основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Условия предоставления такого отпуска, а также его минимальная продолжительность устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации для работников Института в соответствии с действующим на момент издания приказа Перечнем производств работ, профессий и должностей, работа на которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях.

Категории работников Института, которые имеют право на данный вид дополнительного отпуска, указываются в «Перечне должностей работников ДВГИ ДВО РАН, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск», который утверждается локальным нормативным актом Института с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института.

Дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда предоставляется ежегодно и одновременно с предоставлением основного отпуска. Перенос такого дополнительного отпуска на следующий год, досрочный отзыв из отпуска, замена его денежной компенсацией не допускается (ст. 124-126 ТК РФ).

2.4. В стаж работы, дающий право на дополнительные отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (часть третья ст. 121 ТК РФ). Учитывается уже отработанное во вредных условиях время с момента приёма на работу, а затем каждый раз с момента, по который было учтено время работы во вредных условиях в прошлый раз.

Согласно п. 12 Инструкции о порядке применения Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденная постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.1975 N 273/П-20 (далее – Инструкция), в счет времени, проработанного в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда, засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня, установленного для работников данного производства, цеха, профессии или должности.

Количество дней, отработанных работником во вредных условиях труда определяется по табелю учёта использования рабочего времени. Для работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени с отдельным графиком работы, количество дней, отработанных во вредных условиях труда, определяется по формуле:

Дгод=Чгод/Чдень,

где:

Дгод – суммарное количество дней работы во вредных условиях труда в течение года;

Чгод – суммарное количество часов, отработанных работником во вредных условиях труда в течение года;

Чдень – количество часов работы в день во вредных условиях труда по установленной для данной категории работников недельной норме рабочего времени.

Остаток часов, составляющий менее половины дневной нормы часов, из подсчёта исключается, остаток часов, составляющий половину или более дневной нормы часов, округляется до полного дня.

При исчислении стажа работы, дающего право на дополнительный отпуск, количество полных месяцев работы в производствах, цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда определяется по п.10 Инструкции:

Смес=Дгод/(РДгод/12мес) ,

где:

Смес – количество полных месяцев стажа работы во вредных условиях труда в течение года;

Дгод – суммарное количество дней работы во вредных условиях труда в течение года;

РДгод – количество рабочих дней в году.

Остаток дней, составляющий менее половины среднемесячного количества рабочих дней, из подсчета исключается, а остаток дней, составляющий половину и более среднемесячного количества рабочих дней, округляется до полного месяца.

Количество дней дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда (**Овред**) определяется путём умножения количества полных месяцев стажа работы во вредных условиях труда в течение года (**Смес**) на 1/12 часть от полной продолжительности ежегодного дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда, установленной для данной категории работников (**Овредполн**):

Овред= Смес × (Овредполн/12)

Если работником фактически отработано во вредных условиях не менее 11 месяцев, работник имеет право на полный дополнительный отпуск (п. 8 Инструкции).

Округление количества дней отпуска законодательством не предусмотрено. Предоставление дробного отпуска также не представляется возможным, т.к. согласно ст. 120 Трудового кодекса РФ продолжительность оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Исходя из этого, если в результате подсчёта положенных работнику дней дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда получается дробное число, то часть, которая меньше полного дня, оставляется для накопления до полного дня.

2.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в качестве компенсации за повышенную нагрузку и допускаемую по распоряжению работодателя работу по выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, которое не признается сверхурочным временем. Допускаемая переработка сверх установленного рабочего времени должна быть связана только с производственной необходимостью. Работников, которым установлен ненормированный рабочий день, можно привлекать к выполнению трудовых обязанностей только в рабочий день.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится путем внесения в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне. На работника, работающего в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, в том числе касающиеся начала и окончания рабочего дня.

Исходя из финансовых возможностей Института, его производственной ситуации, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть предоставлен продолжительностью не менее 3, но не более 12 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день для каждого конкретного работника определяется по согласованию с руководителем соответствующего подразделения исходя из фактической загруженности работника, объема работ, выполненных во внеурочное время; а также может быть оговорена в трудовом договоре с работником при приеме на работу. Учет работ, выполняемых во внеурочное время, возлагается на руководителей подразделений. Руководители подразделений несут личную ответственность за правильность учета и достоверность работ, выполняемых во внеурочное время.

Перечень должностей работников Института, которым может быть предоставлен дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, утверждается локальным нормативным актом Института с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института.

2.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, согласно ст. 321 ТК РФ предоставляется продолжительностью 16 календарных дней.

2.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней предоставляется всем работникам Института, получающим процентную надбавку к заработной плате и районный коэффициент в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

2.8. Дополнительные отпуска предоставляются всем работникам Института сверх всех полагающихся им отпусков независимо от времени их использования.

2.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составленным с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В целях обеспечения ритмичной работы Института по выполнению государственных заданий, определенных на текущий финансовый год, график отпусков работников Института должен формироваться таким образом, чтобы исключить переходящие дни отпуска на следующий финансовый год.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Изменить время использования отпуска, установленное в графике, можно только по соглашению сторон и в пределах рабочего года, за который работнику полагается данный отпуск.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Согласно ст. 262.2 ТК РФ, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях: временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

2.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

2.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Обязательность предоставления отпуска без сохранения заработной платы определенным категориям работников на основании их индивидуальных письменных заявлений регламентируется статьей 128 ТК РФ.

3. Заключение

3.1. Данное Положение действует до принятия Правительством Российской Федерации иных норм, правил и условий предоставления и расчета основных и дополнительных отпусков.

3.2. Данное Положение вступает в силу с момента его согласования с профсоюзным комитетом и утверждения директором Института и включается в качестве приложения в Коллективный договор Института.

Приложение № 3

к Коллективному договору ДВГИ ДВО РАН

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ДВГИ ДВО РАН

_____
к.г.-м.н. А.А. Чащин

« 24 » « июня » 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДВГИ ДВО РАН

_____
д.г.-м.н И.А. Тарасенко

« 24 » « июня » 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках на территории Российской Федерации и иностранных государств. Гарантии и компенсации.

Положение о служебных командировках в ДВГИ ДВО РАН (далее - Институт) разработано в соответствии с законодательством РФ, в том числе **Трудовым кодексом** РФ, **Федеральным законом** от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", **Постановлением** Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

Положение устанавливает порядок направления работников Института в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

1. Общие положения

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором.

В соответствии со статьей 166 ТК РФ служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации.

Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения работодателя в обособленное подразделение Института, находящееся вне места постоянной работы, признается командировкой. Также является командировкой поездка дистанционного работника по распоряжению работодателя в место, где он будет выполнять работу, в том числе в место нахождения работодателя.

В служебную командировку не могут направляться:

- работники моложе восемнадцати лет;
- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;
- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- работники - отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;

- работники - опекуны (попечители) несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

Продление срока командировки работника допускается в случае производственной необходимости на основании приказа руководителя Института. Отмена предстоящей командировки по причинам, не зависящим от работника, также оформляется приказом.

Командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

Досрочное возвращение работника из командировки ввиду различных причин согласовывается с непосредственным руководителем.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае, если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

В случае проезда работника на основании письменного решения руководителя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки в бухгалтерию института, с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования, работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке.

Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Основанием для направления в служебную командировку является приказ руководителя Института, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника, с указанием служебного задания.

Оформление командирования производится согласно Приложению 5 к Учетной политике Института «Положение о расчетах с подотчетными лицами».

Работник по возвращении из командировки обязан представить в бухгалтерию института в течение 3 рабочих дней отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

В установленных случаях (в случае направления в командировку за счет грантов РНФ) к

отчету о командировании прилагается отчет с подробным описанием исследований и полученных результатов с приложением тезисов или текста доклада (в случае участия в конференции).

2. Порядок направления и оформления командирования за счет принимающей стороны

Основанием для направления в служебную командировку без возмещения расходов по командированию является приказ руководителя Института, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командируемого работника.

Оформление командирования без возмещения расходов производится согласно Приложению 5 к Учетной политике Института «Положение о расчетах с подотчетными лицами».

В случае оплаты расходов по командированию принимающей стороной, к Представлению в приказ прилагается приглашение принимающей стороны, в котором указано намерение об оплате.

После возвращения работника в Институт, работник в течение 3 рабочих дней представляет в бухгалтерию служебную записку с приложением документов, подтверждающих сроки пребывания в командировке. Это могут быть: авиа- и ж/д билеты с обязательным приложением посадочных талонов, билеты на автобус, чеки АЗС, если работник добирался личным автотранспортом, счета из гостиницы, справка из принимающей организации, скрепленная гербовой печатью за подписью руководителя организации о фактических сроках пребывания. Отчет о произведенных расходах не представляется.

3. Гарантии и компенсации при служебных командировках на территории РФ

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и средней заработной платы.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется компенсация следующих видов расходов, определенных законодательством:

- расходы на проезд, включая оплату страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные, связанные с нахождением работника вне места его постоянного жительства;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями:

- статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации;

- Постановлении Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений";

- Постановления Правительства РФ от 16.10.2014 N 1060.

При направлении работника на переподготовку и курсы повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и производится оплата компенсационных выплат, приравненных к командировочным расходам.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебным командированием, на территории РФ определяются в соответствии с разделом 5 настоящего положения.

Размеры возмещения расходов, связанных с направлением работника для повышения квалификации, аналогичны установленным в разделе 5 настоящего положения.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при предоставлении соответствующих документов;

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами;

Командировочные расходы принимаются на дату утверждения руководителем авансового отчета.

4. Гарантии и компенсации при зарубежные командировках

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками за пределы Российской Федерации, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 (в актуальной редакции) "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", а также данным положением.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации – в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории РФ;

- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, установленных Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812;

- работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств;

- при направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по проездным документам (билетам);

- при следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в соответствии с нормами для страны, в которую направляется сотрудник, а при

следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях по нормам, установленным для служебных командировок по территории РФ.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Расходы по проезду и найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены разделом 5 настоящего «Положения».

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- обязательные консульские и аэродромные сборы;
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- иные обязательные платежи и сборы.

Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, по решению руководителя учреждения.

Чеки, квитанции, билеты и все другие документы, приложенные к отчету о расходах подотчетного лица, должны быть построчно переведены на русский язык.

Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам ведется в рублях на дату выдачи денежных средств под отчет без пересчета курсовых разниц.

Сумма расходов в рублях, признаваемая в уменьшение налоговой базы по налогу на прибыль определяется учреждением путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу иностранной валюты, установленному Центральным банком РФ на дату признания расходов, то есть на дату утверждения авансового отчета.

Если при направлении работника в зарубежную командировку учреждение перечисляет на его банковскую карту денежные средства в рублях, то расходы определяются исходя из истраченной суммы согласно первичным документам по обменному курсу, установленному ЦБ РФ на дату получения аванса.

5. Размер командировочных выплат

Для служебных командировок на территории РФ установлены следующие нормы:

– 100 руб. – суточные за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, при командировании за счет средств государственных субсидий;

– 550 руб. – за 1 день проживания в гостинице на территории РФ при наличии подтверждающих документов об оплате, при командировании за счет средств государственных субсидий;

– 700 руб. – суточные за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, при командировании за счет внебюджетных средств (хоз. договоров, грантов РНФ и т.п.);

– по фактическим расходам - за 1 день проживания в гостинице при наличии подтверждающих документов об оплате, при командировании за счет внебюджетных средств (хоз. договоров, грантов РНФ и т.п.);

– 12 руб. –за 1 день проживания в гостинице без подтверждающих документов об оплате, при командировании за счет средств государственных субсидий, грантов и внебюджетных средств;

Суточные и оплата гостиницы за каждый день нахождения в заграничной командировке определяются по нормам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений".

Суточные в иностранной валюте пересчитываются в российские рубли по курсу ЦБ РФ на дату фактического получения дохода.

Если при направлении работника в зарубежную командировку учреждение перечисляет на его банковскую карту денежные средства в рублях, то расходы определяются исходя из истраченной суммы согласно первичным документам по обменному курсу, установленному банком на дату перечисления аванса.

Не подлежат налогообложению НДФЛ суточные, выплачиваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации и не более 2500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации, а также фактически произведенные и документально подтвержденные расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, курортный сбор, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения, пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного или дипломатического паспорта, получению виз.

Подлежат налогообложению НДФЛ суммы за проживание на территории Российской Федерации без подтверждающих документов.

Не подлежат обложению страховыми взносами в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации: суточные на территории РФ и за ее пределами, но не более 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Российской Федерации и не более 2500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Российской Федерации, а также фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату услуг связи, сборы за выдачу (получение) и регистрацию служебного заграничного паспорта, сборы за выдачу (получение) виз, а также расходы на обмен наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

Страховые взносы начисляются на суммы возмещения работодателем расходов по найму жилого помещения в командировке, не подтвержденные документально.

Приложение № 4

к Коллективному договору ДВГИ ДВО РАН

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель профсоюзного комитета ДВГИ ДВО РАН	Директор ДВГИ ДВО РАН
_____	_____
к.г.-м.н. А.А. Чащин	д.г.-м.н. И.А. Тарасенко
« 24 » « июня » 2026 г..	« 24 » « июня » 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации руководящих, научных, инженерно-технических работников, рабочих и специалистов Дальневосточного геологического института ДВО РАН

1. Работники Института имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.
3. Работодатель может проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям непосредственно в институте, а при необходимости — в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях, которые определяются Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
4. Форма профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации может включать: обучение с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы. После окончания обучения работник обязан отработать в институте не менее 1-го года. В случае увольнения в этот период без уважительных причин работник по требованию работодателя возмещает понесенные работодателем расходы.
5. Договор на подготовку (переподготовку) кадров должен быть заключен с образовательным учреждением, имеющим государственную аккредитацию и лицензию (для российского образовательного учреждения) или соответствующий статус (для иностранного образовательного учреждения).
6. Программа подготовки (переподготовки) должна способствовать повышению квалификации и более эффективному использованию подготавливаемого или переподготавливаемого специалиста Института. По окончании обучения работник предъявляет документ об образовании или квалификации (аттестат, сертификат, диплом).
7. Для обновления теоретических и практических знаний специалистов, которые необходимы для освоения новых, современных методов решения профессиональных задач; получения работниками дополнительных знаний, навыков, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности; для совершенствования работниками своего профессионального мастерства или освоения новой профессии – работодатель направляет на курсы повышения квалификации и профессиональной подготовки (переподготовки) работников института согласно утверждаемому ежегодно «Плану повышения квалификации сотрудников ДВГИ ДВО РАН», где указываются причины и цели подготовки кадров, а также перечень лиц, которые подлежат обучению, и занимаемые ими должности.
8. За работниками, направляемыми на повышение квалификации с отрывом от работы, сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах,

которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

Приложение № 5

к Коллективному договору ДВГИ ДВО РАН

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель профсоюзного комитета ДВГИ ДВО РАН	Директор ДВГИ ДВО РАН
_____	_____
к.г.-м.н. А.А. Чащин	д.г.-м.н. И.А. Тарасенко
« 24 » « июня » 2026 г..	« 24 » « июня » 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Дальневосточный геологический институт ДВО РАН

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Дальневосточного геологического института ДВО РАН разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, представленных работником работодателю в соответствии с возникшими трудовыми отношениями.

2. Получение, обработка и защита персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника – информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся каждого конкретного работника, работодатель получает непосредственно от работника. Работник принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано работником в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определенных правил и условий. Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению.

2.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. К документам и материалам, содержащим информацию по персональным данным, необходимую как работнику, так и работодателю, относятся следующие виды документов:

- ✓ документы, предъявляемые при заключении трудового договора, предусмотренные статьей 65 ТК РФ (паспорт или иной документ, удостоверяющий

личность; трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ); страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета; документ об образовании и т.д.);

- ✓ документы о составе семьи работника в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в т.ч. связанного с выполнением семейных обязанностей;
- ✓ документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с законодательством он должен проходить медицинские осмотры;
- ✓ документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (например, об ученой степени и ученом звании, о почетном звании, об инвалидности, о беременности женщины, о доходе с предыдущего места работы и другие);
- ✓ документы, создаваемые в Институте в течение трудовой деятельности работника (трудовой договор, приказы о приеме на работу, изменении условий трудового договора, о прекращении трудового договора, о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, примененных к работнику).

2.5. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Сотрудник кадровой службы проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. Персональные данные работника содержатся в основных документах кадрового учета работников – **в личной карточке (**форма Т-2), **личном деле,** в **учетной карточке научного работника** (форма Т-4).

При поступлении на работу работник (совместно с работником кадровой службы) заполняет **личную карточку** (форма Т-2)**,** в которой указывает следующие персональные сведения о себе: фамилию, имя, отчество; пол, дату рождения, место рождения, гражданство, семейное положение, отношение к воинской обязанности, место жительства и домашний телефон, образование, профессию, специальность, номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, идентификационный номер налогоплательщика, наличие ученой степени и звания, наличие инвалидности, заболеваний, затрудняющих выполнение работником трудовой функции, иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя. При заполнении личной карточки используются оригиналы личных документов работника. В личную карточку вклеивается фотография работника.

2.7. После издания приказа о приеме на работу на работника, имеющего высшее или среднее специальное образование, заполняются документы, которые будут входить в состав его **личного дела:**

2.7.1. личный листок по учету персонала установленной в ДВО РАН формы, используя при этом данные личных документов: паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность), трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), военного билета, диплома (аттестата) об образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, свидетельство о браке, о рождении и т.п. В личный листок вклеивается фотография работника. Личный листок подписывается работником. Сотрудник кадровой службы (после сверки сведений с соответствующими документами) заверяет данные личного листка своей подписью и печатью службы кадрового и документационного обеспечения. Копии документов об образовании заверяются личными подписями сотрудников кадровой службы после сверки их с подлинниками документов. Заполненный при приеме на работу личный листок не подлежит корректировке.

2.7.2. автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности работника. Автобиография

составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений. Основные моменты, которые должны быть отражены в автобиографии: фамилия, имя, отчество; число, месяц и год рождения; место рождения; полученное образование (когда, где, в каких учебных заведениях и по какой специальности обучался); время начала трудовой деятельности; причины перехода на другое место работы; получение ученых степеней и званий (когда, по какой специальности); отношение к воинской обязанности, воинское звание; наличие правительственных наград, поощрений; сведения о семейном положении и близких родственниках; дата составления автобиографии и личная подпись работника. Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случаях больших изменений биографических данных работника, от него может быть затребована обновленная автобиография. Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

2.7.3. дополнение к личному листку – документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее) с указанием причины перемещения. Дополнение к личному делу составляется работником кадровой службы и не заверяется подписью либо печатью.

2.7.4. учетная карточка научного работника (Т-4) заполняется работником кадровой службы на работников, относящихся к научному персоналу, на основании документов, имеющихся в личном деле работника. Данные заверяются подписями работника кадровой службы и научного работника. В процессе трудовой деятельности в учетную карточку научного работника работником кадровой службы вносятся соответствующие дополнения.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которым относятся: аттестационные листы, копии документов об утверждении в должности, другие характеризующие и дополняющие материалы. Копии документов, входящих в состав личного дела, заверяются подписью сотрудника кадровой службы и печатью после сверки их с подлинниками документов. Кроме того, в личном деле содержится расписка работника об ознакомлении с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников института, а также о его правах и обязанностях в этой области. Расписки работников, на которых личные дела не оформляются, хранятся в отдельной папке.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Институте, на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения.

В личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, количество листов, а также дата изъятия документа из дела, с указанием лица, изъявшего документ и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения начальника кадровой службы.

Листы документов, подшитых в дело, нумеруются. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в него, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

3. Хранение персональных данных работников

3.1. Личные карточки (формы Т-2) и учетные карточки научного работника (формы Т-4) хранятся в картотеке кадровой службы. После увольнения работника его личная и учетная карточки хранятся (соответствующий по номенклатуре дела срок) в архиве Института, подшитые соответственно вместе с личными и учетными карточками всех работников, уволенных в течение определенного календарного года.

3.2. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования». Ведение личных дел возложено на кадровую службу, ответственным за ведение личных дел является начальник службы. Личные дела работников, работающих в настоящее время, находятся в помещении кадровой службы в специально отведенном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа, запирающимся на ключ. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы и записи, составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и предается для хранения в архив.

3.3. Личные дела могут выдаваться из кадровой службы на рабочие места директора, заместителей директора, ученого секретаря института только при наличии служебной необходимости. Ознакомление с документами других лиц, имеющих на это право, осуществляется в помещении кадровой службы под наблюдением работника, ответственного за сохранность данных документов. Остальные работники имеют право знакомиться только со своими документами, отражающими их персональные данные. В конце рабочего дня все личные дела сдаются в кадровую службу.

3.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети – в автоматизированной программе по кадровому учету кадровой службы и автоматизированных программах по учету заработной платы, налогам и сборам в бухгалтерии Института. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается 2-х ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне базы данных.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой–либо факт, работодатель предлагает работнику предоставить письменные разъяснения.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников, хранящихся в личных делах работников, разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника кадровой службы и только лицам, имеющим право доступа к персональным данным работников.

5. Передача персональных данных работника

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом (налоговым органам, Пенсионному фонду РФ, Фонду социального страхования РФ, Фонду обязательного медицинского страхования, Рострудинспекции и т.д.).

5.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- ✓ не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено

федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных;

- ✓ не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- ✓ предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- ✓ осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного работодателя в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- ✓ не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о её переводе на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных техногенных факторов).

5.3. Доступ к персональным данным работников имеют: директор Института, заместители директора Института, учёный секретарь, работники кадровой службы, главный бухгалтер, специалисты 1-го отдела, а также непосредственный руководитель работника. Работники бухгалтерии, отдела экономического планирования и госзакупок, службы кадрового и документационного обеспечения (архив), информационно-технического отдела, помощник директора по специальным вопросам, старший инженер по охране труда – имеют доступ к тем персональным данным работников, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций и должностных обязанностей.

6. Обязанности работника и работодателя

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных **работник обязан:**

- ✓ при приеме на работу предоставить работодателю полные и достоверные данные о себе;
- ✓ в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, незамедлительно предоставить данную информацию работодателю.

6.2. **Работодатель обязан:**

- ✓ осуществлять защиту персональных данных работника за свой счет;
- ✓ обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные;
- ✓ заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты;
- ✓ по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя; справки о заработной плате,

периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- ✓ работодатель обязан предоставить безвозмездно работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому работнику. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, работодатель обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления работником сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, работодатель обязан уничтожить такие персональные данные. Работодатель обязан уведомить работника о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Работники, имеющие доступ к персональным данным, принимают на себя обязательство соблюдать правила работы с персональными данными. В должностные обязанности лиц, имеющих доступ к персональным данным – работников службы кадрового и документационного обеспечения, бухгалтерии, руководящих должностных лиц института, в обязательном порядке должно быть внесено требование о соблюдении ими режима секретности (конфиденциальности) при работе с персональными данными работников. Условия о неразглашении государственной, служебной, коммерческой и иной, охраняемой законом тайны (в том числе, и персональных данных), могут предусматриваться также в трудовых договорах с работниками.

8. Права работников в целях защиты персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- ✓ полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности, работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;
- ✓ свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- ✓ определение представителей для защиты своих персональных данных;
- ✓ доступ к относящимся к ним медицинским данным;
- ✓ требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- ✓ требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- ✓ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9. Ответственность за разглашение информации о персональных данных работников

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, защиту

персональных данных работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданской, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 6

к Коллективному договору ДВГИ ДВО РАН

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета ДВГИ ДВО РАН

_____
к.г.-м.н. А.А. Чащин

« 24 » « июня » 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДВГИ ДВО РАН

_____
д.г.-м.н. И.А. Тарасенко

« 24 » « июня » 2026 г..

ПЕРЕЧЕНЬ
основных видов работ, выполняемых в лабораториях и подразделениях ДВГИ ДВО РАН,

на которые устанавливаются компенсации за вредные и (или) опасные условия труда согласно Федеральному закону от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ, ст. 92, 117, 147 Трудового кодекса РФ, Постановлению Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22

Таблица 7.1.

№ п/п	Характер выполняемых работ	Вредные и опасные факторы	КОМПЕНСАЦИИ		
			Надбавки (ст. 147 ТК РФ)	Продолжит. рабочего времени (час. в неделю)	Дополнит. отпуск (календарн. дни)
1	Работы по содержанию, эксплуатации и ремонту электрического оборудования зданий и сооружений института	Тяжесть трудового процесса	Не менее 4% от оклада (тарифной ставки)	нет	нет
2	Шлифовальные работы, подготовка проб к различным видам анализа	Тяжесть трудового процесса	Не менее 4% от оклада (тарифной ставки)	нет	нет
3	Ремонт и обслуживание технологического оборудования (промышленной канализации, сантехнического оборудования, водогрейных и паровых котлов, обслуживание вентиляционных установок)	Тяжесть трудового процесса	Не менее 4% от оклада (тарифной ставки)	нет	нет
4	Обработка металла резанием, заточка инструмента абразивными кругами	Тяжесть трудового процесса, производственный шум	Не менее 4% от оклада (тарифной ставки)	нет	нет
5	Вождение и ремонт автомобилей	Управление наземными	Не менее 4% от	нет	нет

		ТС	оклада (тарифной ставки)		

Примечания:

1. Для научных работников, имеющих ученые степени и работающих во вредных условиях труда, общая продолжительность отпуска остается без изменений согласно Постановлению Правительства РФ от 12.08.1994 г. № 949.
2. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» результаты спецоценки применяются для установления сотрудникам Института предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий и компенсаций (ст. 7 закона № 426-ФЗ)
   - Сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ) предоставляется для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда – не более 36 часов в неделю;
   - Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 117 ТК РФ) предоставляется работникам, условия труда которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда – не менее 7 календарных дней;
   - Повышенная оплата труда (ст. 147 ТК РФ) положена всем работникам, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным условиям труда любой степени, либо опасным условиям труда – не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Приложение № 7

к Коллективному договору ДВГИ ДВО РАН

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ДВГИ ДВО РАН

_____
к.г.-м.н. А.А. Чащин

« 24 » « июня » 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДВГИ ДВО РАН

_____
д.г.-м.н. И.А. Тарасенко

« 24 » « июня » 2026 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и технике безопасности
в ДВГИ ДВО РАН на 2026 -2029 г.г.

Таблица 8.1.

№ п/п	Содержание мероприятий и работ	Сроки	Отв. за выполнение	Источник финансирования
1	Внедрение современных средств техники безопасности и создание необходимых условий труда для предупреждения травматизма и профессиональных заболеваний на производстве	Постоянно	Руководители структурных подразделений	
2	Оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений	
3	Периодическое обучение и проверка знаний по вопросам охраны труда: - руководство института; - члены комиссии и уполномоченные по охране труда.	1 раз в 3 года	Ст. инженер по охране труда (ОТ)	бюджет Института
4	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принимаемыми на работу сотрудниками	При приеме на работу	Ст. инженер по ОТ	
5	Ознакомление вновь принятых на работу работников с: - состоянием условий труда; - состоянием средств защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов; - возможными факторами травматизма; - необходимыми мероприятиями по улучшению условий труда.	При приеме на работу	Ст. инженер по ОТ	
6	Разработка и выполнение мероприятий по снижению травматизма	В течение года	Ст. инженер по ОТ	
7	Расследование каждого несчастного случая с установлением всех причин возникновения травмы	При возникновении несчаст	Ст. инженер по ОТ; Комиссия по расследованию	

№ п/п	Содержание мероприятий и работ	Сроки	Отв. за выполнение	Источник финансирования
		ного случая (н/с)	н/с	
8	Информирование всех руководителей структурных подразделений и работников о причинах и обстоятельствах несчастного случая на производстве в случае его возникновения	При возникновении н/с	Ст. инженер по ОТ	
9	Проверка производственных процессов с наибольшим количеством потенциально возможных несчастных случаев	В течение года	Ст. инженер по ОТ; Комиссия по ОТ	
10	Проверка наличия инструкций по охране труда в структурных подразделениях. При выявлении недостающих инструкций по определенным видам работ или по профессиям организовывать их разработку, утверждение и обеспечение ими соответствующих подразделений	В течение года	Ст. инженер по ОТ; руководители структурных подразделений	
11	Проверка ведения журнала инструктажей на рабочем месте	2 раза в год	Ст. инженер по ОТ	
12	Осуществление контроля по обеспечению сотрудников института сертифицированной спецодеждой, спец. обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами и в количестве, предусмотренными ежегодно заключаемым между сторонами КД Протоколом о нормах выдачи спецодежды и спец. обуви для отдельных категорий работников института	В течение года	Комиссия по охране труда; профком; ст. инженер по ОТ	бюджет Института; средства, полученные за счет арендной деятельности
13	Обеспечение работников отрядов, выполняющих работы в зимне-весеннее и осенне-зимнее время в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, спецодеждой в соответствии с установленными нормами	По мере необходимости	Директор Сахалинского филиала ДВГИ ДВО РАН (СФ); ст. инженер по ОТ	бюджет Института, средства от предпринимательской деятельности
14	Поддержание пожарного водоснабжения в исправном состоянии	Постоянно	Зам. директора по общим вопросам; нач. ЭТО	бюджет Института
15	Устранение выявленных при проверке нарушений требований пожарной безопасности в соответствии с Федеральным Законом « О пожарной	В течение года	Зам. директора по общим вопросам; ответств. за	бюджет Института; средства, полученные

№ п/п	Содержание мероприятий и работ	Сроки	Отв. за выполнение	Источник финансирования
	безопасности»		пожарную безопасность (ПБ)	за счет арендной деятельности
16	Организация поверки имеющихся в подразделениях Института манометров	В течение года	Ст. инженер по ОТ; начальник ЭТО	бюджет Института
17	Внедрение и совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту сотрудников института от поражения электрическим током	Постоянно	Нач. ЭТО, Руководители структурных подразделений	бюджет Института
18	Поддержание системы вентиляции в исправном состоянии	Постоянно	Начальник ЭТО	бюджет Института
19	Приведение естественного и искусственного освещения к нормам	Постоянно	Вед. инженер ЭТО	
20	Проведение текущего и капитального ремонта лабораторных и служебных помещений для улучшения условий труда.	В течение года	Зам. директора по общим вопросам; вед. инженер ЭТО	бюджет Института
21	Организация своевременного проведения медицинского осмотра. Подготовка и проведение оценки условий труда лиц, работающих во вредных условиях.	Согласно графика, ежегодно	Ст. инженер по ОТ; зав. лабораториями; экспертная комиссия; служба кадрового и документационного обеспечения (СКДО)	бюджет Института; средства, полученные за счет арендной деятельности
22	Проведение индивидуального дозиметрического контроля.	Постоянно (ежеквартально)	Ответств. за произ. контроль по радиационной безопасности (РБ)	бюджет Института
23	Организация вакцинации против клещевого энцефалита.	Ежегодно	Зав. лабораториями; служба кадрового и документационного обеспечения (СКДО); ст. инженер по ОТ	
24	Подготовка и внесение предложений о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от	Ежегодно	Зам. директора по общим вопросам, начальник ЭТО, ст. инженер по ОТ	бюджет Института; средства, полученные за счет арендной деятельност

№ п/п	Содержание мероприятий и работ	Сроки	Отв. за выполнение	Источник финансирования
	воздействия опасных и вредных производственных факторов			и
25	Подготовка и организация проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах	2026 – 2029 г.г.	Комиссия по СОУТ Ст. инженер по охране труда	бюджет Института

Приложение № 8
к Коллективному договору ДВГИ ДВО РАН

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ДВГИ ДВО РАН

к.г.-м.н. А.А. Чащин

« 24 » « июня » 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ДВГИ ДВО РАН

д.г.-м.н. И.А. Тарасенко

« 24 » « июня » 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей.

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской федерации, действующим законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Настоящее Положение определяет порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для работников Сахалинского филиала ДВГИ ДВО РАН (г. Южно-Сахалинск), экспедиционной базы п. Рудный Кавалеровского района Приморского края, и членов их семей.

II. Порядок оформления проезда месту использования отпуска и обратно

2.1. До начала календарного года (за 1 месяц) директор Сахалинского филиала ДВГИ ДВО РАН представляет в отдел экономического планирования и госзакупок института информацию о планируемых поездках работников филиала в отпуск (с указанием Ф.И.О. работника, маршрута следования, предполагаемой суммы на проезд, количества выезжающих в отпуск) (образец формы прилагается). Работник экспедиционной базы п. Рудный Кавалеровского района Приморского края самостоятельно подает вышеуказанную информацию в отдел экономического планирования и госзакупок за 1 месяц до начала календарного года.

2.2. Для получения оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно до отъезда в отпуск, работником не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска, должно быть направлено письменное заявление на имя директора Института о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно. В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), справки о совместном проживании, копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) неработающего члена семьи;

б) даты рождения несовершеннолетних детей работника;

в) место использования отпуска работника и членов его семьи;

г) виды транспортных средств, которыми предполагается воспользоваться;

д) маршрут следования;

е) примерная стоимость проезда.

До выезда к месту проведения отдыха работник также представляет справку с места работы другого родителя о том, что проезд в отпуск не был оплачен соответствующим работодателем. Это касается и представления справки от бывшего супруга (супруги).

2.3. Компенсация расходов производится учреждением исходя из примерной стоимости проезда на основании представленного работником заявления не позднее чем за 3 рабочих дня до отъезда работника в отпуск при наличии целевой субсидии.

Для окончательного расчета работник учреждения обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (проездных билетов, квитанций по оплате стоимости бронирования билетов, багажных квитанций, стоимости постельных принадлежностей при следовании на железнодорожном и водном транспорте, страхового сбора и других обязательных платежей, установленных перевозчиком), подтверждающих расходы работника и членов его семьи. При этом, если авиабилет (железнодорожный билет) приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), к отчету должны быть приложены: маршрут/квитанция электронного документа (билета) на бумажном носителе, в которой указана стоимость проезда, и посадочный талон, подтверждающий факт проезда/перелета по указанному в электронном билете маршруту. Также к отчету должен быть приложен документ, подтверждающий оплату перевозки – кассовый чек, оформленный посредством контрольно-кассовой техники. Чеки в обязательном порядке должны быть сформированы через онлайн-кассу и содержать QR-код (п.1 ст.4.7 закона № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»).

Работник обязан полностью вернуть средства, выплаченные ему в качестве предварительной компенсации расходов, в случае, если он не воспользовался ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

2.4. Компенсация расходов работнику предоставляется только по основному месту работы.

III. Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

3.1. Работники Сахалинского филиала и экспедиционной базы п. Рудный Кавалеровского района Приморского края один раз в два года имеют право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда в пределах Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 кг, за счет средств целевой субсидии ДВГИ ДВО РАН (код субсидии 01-05 «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, лицам, работающим в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»). Право на компенсацию указанных расходов возникает у работников одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Сахалинском филиале ДВГИ ДВО РАН и на экспедиционной базе п. Рудный Кавалеровского района Приморского края. В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы – начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы – начиная с пятого года работы и т.д.

3.2. Учреждение оплачивает также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи, фактически проживающим с работником. К членам семьи работника, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие супруг (супруга), за исключением супругов-пенсионеров, которые являются получателями трудовых пенсий по старости и (или) инвалидности и которым компенсация проезда предусмотрена ст. 34 Закона 4520-1; несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), не достигшие 18 лет на момент выезда их к месту проведения отпуска.

3.3. Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника производится при условии их выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него).

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника Сахалинского филиала и экспедиционной базы п. Рудный Кавалеровского района Приморского края.

3.4. Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и членов его

семьи может быть произведена перед их отъездом в отпуск исходя из примерной стоимости проезда при наличии у учреждения целевой субсидии на компенсацию расходов. Работник обязан в течении трех рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить работодателю оформленные в соответствии с законодательством РФ документы, связанные с проездом в отпуск, на основании которых осуществляется окончательный расчет.

3.5. Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

3.6**. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:**

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника организации и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно к месту постоянного жительства проездные документы (билеты) приобретаются только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту использования отпуска либо если приобретение проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту использования отпуска и (или) обратно;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

б) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов;

3.7. В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 6 настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

3.8. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

в) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием

пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

г) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

3.9. Компенсация расходов при проезде работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

В случае, если работником представлены документы, подтверждающие расходы на проезд, превышающие вышеназванные тарифы (работник израсходовал больше), компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) транспортной организацией. При этом информация о стоимости перевозки указывается на фактическую дату проезда работником в отпуск.

Если работник добирался до места отдыха и обратно на личном транспорте, то ему необходимо представить работодателю документы, подтверждающие факт пребывания в месте проведения отпуска (временную регистрацию, документ, подтверждающий факт лечения, отдыха и иные документы, выданные соответствующим органом (организацией, учреждением) в установленном действующем законодательстве порядке.

3.10. В случае, если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

3.11. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Положением.

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществлявшей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета).

Нормативная база, используемая при подготовке данного Положения:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Постановление Правительства РФ от 16 ноября 2021 г. № 1946 «Перечень районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, в целях предоставления государственных гарантий и компенсаций для лиц, работающих и проживающих в этих районах и местностях»;
3. Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. №4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями на 14.07.2022 г.);
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008г. №455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых из федерального бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей» (с изменениями и дополнениями от 12 августа 2009г, 17 декабря 2010г., 30

декабря 2012г., 14 мая 2013г., 16 октября 2014г., 7 марта 2016г., 10 июля 2020 г.).

(ОБРАЗЕЦ)

Сахалинский филиал ДВГИ ДВО РАН

Список сотрудников на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно

№ п/п	Ф.И.О.	Марш-рут	Заявленная сумма на проезд, руб.	Стоимость провоза багажа, руб.	кол-во чел. выезжаю-щих в отпуск	в том числе		сумма потреб-ности на_____г од
						сотрудни ки	члены семьи	

Приложение № 1

к «Положению о порядке оформления и компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, которые необходимо представить работникам Сахалинского филиала ДВГИ ДВО РАН и экспедиционной базы п. Рудный Кавалеровского района Приморского края, выезжающим в отпуск, для возмещения оплаты стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно

Личный транспорт (транспорт работника или членов его семьи - муж, жена, дети)

1. Авансовый отчет;
2. Копия технического паспорта на машину;
3. Копия водительского удостоверения;
4. Справка с места работы водителя об отпуске или свободной вахте, если водитель - муж (жена);
5. Справка с отметкой о нахождении в период отпуска в данном населенном пункте (РЭУ, ЖЭУ, ТСЖ, гостиницы, отделы внутренних дел и т.п.) или документ, подтверждающий пребывание в гостинице, санатории и т.д.
6. Чеки автозаправочных станций (***обязательны*****);**
7. Копия свидетельства о браке, если водитель муж (жена);
8. Заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа (в случае получения оплаты проезда до отъезда в отпуск заявление предоставляется за 2 недели до начала отпуска).

В заявлении указывается:

- ФИО членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов с приложением копий документов, подтверждающих степень родства, справки о совместном проживании, копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) (для неработающих);
- дата рождения несовершеннолетних детей;
- место использования отпуска;
- вид транспортных средств;
- маршрут следования;
- стоимость проезда (копии проездных документов);
- перечислить оплату проезда на банковскую карту для получения заработной платы.

Автомобильный транспорт (кроме такси)

1. Авансовый отчет;
2. Билеты;
3. Заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа (в случае получения оплаты проезда до отъезда в отпуск заявление предоставляется за 2 недели до начала отпуска).

В заявлении указывается:

* ФИО членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов с приложением копий документов, подтверждающих степень родства, справки о совместном проживании, копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) (для неработающих);
* ФИО и даты рождения детей;
* Место использования отпуска;

* Вид транспортных средств;
* Стоимость проезда (копии проездных документов);
* Перечислить оплату проезда на банковскую карту для получения заработной платы.

Железнодорожный транспорт

1. Авансовый отчет;
2. Билеты (плацкарт, купе);
3. Заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа (в случае получения оплаты проезда до отъезда в отпуск заявление предоставляется за 2 недели до начала отпуска).

В заявлении указывается:

* ФИО членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов с приложением копий документов, подтверждающих степень родства, справки о совместном проживании, копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) (для неработающих);
* ФИО и даты рождения детей;
* Место использования отпуска;
* Вид транспортных средств;
* Стоимость проезда (копии проездных документов);
* Перечислить оплату проезда на банковскую карту для получения заработной платы.

Авиационный транспорт.

1. Авансовый отчет;
2. Билет, маршрут/квитанция (электронный билет);
3. Чек с QR-кодом, подтверждающий оплату билета;
4. Посадочный талон;
5. Заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа (в случае получения оплаты проезда до отъезда в отпуск заявление предоставляется за 2 недели до начала отпуска).

В заявлении указывается:

- ФИО членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов с приложением копий документов, подтверждающих степень родства, справки о совместном проживании, копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) (для неработающих);
- ФИО и даты рождения детей;
- Место использования отпуска;
- Вид транспортных средств;
- Стоимость проезда (копии проездных документов);
- Перечислить оплату проезда на банковскую карту для получения заработной платы.

Водный транспорт

1. Авансовый отчет;
2. Билеты;
3. Заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа (в случае получения оплаты проезда до отъезда в отпуск заявление предоставляется за 2 недели до начала отпуска).

В заявлении указывается:

* ФИО членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов с приложением копий документов, подтверждающих степень родства, справки о

совместном проживании, копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) (для неработающих);

- ФИО и даты рождения детей;
- Место использования отпуска;
- Вид транспортных средств;
- Стоимость проезда (копии проездных документов);
- Перечислить оплату проезда на банковскую карту для получения заработной платы.

Выезд за пределы РФ (в т.ч. по туристической путевке).

1. Авансовый отчет;
2. Туристическая путевка (договор с туроператором, заключенный с работником или членами его семьи);
3. Платежный документ на оплату путевки;
4. Справка туристической организации о стоимости перевозки;
5. Справка о стоимости перевозки по территории РФ, выданная транспортной организацией;
6. Копия загранпаспорта с отметкой органа пограничного контроля;
7. Билет или маршрут/квитанция;
8. Посадочный талон;
9. Заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа (в случае получения оплаты проезда до отъезда в отпуск заявление предоставляется за 2 недели до начала отпуска).

В заявлении указывается:

* ФИО членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов с приложением копий документов, подтверждающих степень родства, справки о совместном проживании, копии трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) (для неработающих);
* ФИО и даты рождения детей;
* Место использования отпуска;
* Вид транспортных средств;
* Стоимость проезда (копии проездных документов);
* Перечислить оплату проезда на банковскую карту для получения заработной платы.

Приложение № 9
к Коллективному договору ДВГИ ДВО РАН

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Председатель профсоюзного комитета ДВГИ ДВО РАН	Директор ДВГИ ДВО РАН
_____	_____
к.г.-м.н. А.А. Чащин	д.г.-м.н И.А. Тарасенко
««24» «июня» 2026 г.»	«24» «июня» 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о размере, условиях и порядке компенсации расходов, связанных с переездом, лицам, заключившим трудовые договоры о работе в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со **статьей 326** Трудового кодекса РФ, статьей 35 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-I "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" и регулирует отношения, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций по переезду лицам, заключившим трудовые договоры о работе в Сахалинском филиале ДВГИ ДВО РАН (г. Южно-Сахалинск), прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, а также работникам организации при их переезде к новому постоянному месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора (далее - компенсация расходов, связанных с переездом).
2. Лицам, заключившим трудовые договоры о работе в Сахалинском филиале ДВГИ ДВО РАН, прибывшим в соответствии с этими договорами из других регионов Российской Федерации, а также работникам Сахалинского филиала ДВГИ ДВО РАН в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, компенсируются расходы, связанные с переездом самих работников и членов их семей (мужа, жены, несовершеннолетних детей и лиц, находящихся на иждивении, совместно проживающих с работниками).
3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с компенсацией стоимости переезда, осуществляется за счет средств целевой субсидии ДВГИ ДВО РАН (код субсидии 01-06 «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и перевозки имущества при переезде в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в связи с заключением трудового договора и при переезде из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, в связи с расторжением трудового договора»).
4. Компенсация работнику расходов, связанных с переездом, производится в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей, но не выше стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте 2-ой категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.
5. В случае если представленные работником Сахалинского филиала ДВГИ ДВО РАН

документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 4 настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

6. Стоимость провоза багажа компенсируется из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам в пределах территории Российской Федерации, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

7. Право на компенсацию расходов, связанных с переездом, сохраняется:

- за работником и членами его семьи, прибывшими вместе с ним в Сахалинский филиал ДВГИ ДВО РАН, - в течение одного года со дня заключения работником трудового договора в организации;

- за работником и членами его семьи, выезжающими вместе с ним к новому месту жительства в другую местность, - в течение 3 месяцев со дня расторжения работником трудового договора.

8. Выплата компенсации стоимости переезда работнику, прибывшему в соответствии с трудовым договором из других регионов Российской Федерации, производится по основному месту работы на основании следующих документов:

- заявления о компенсации расходов, связанных с переездом, с указанием членов семьи, прибывших вместе с работником;

- проездных документов (билетов) и квитанций на провоз багажа;

- копий свидетельств о рождении либо выписок из паспорта несовершеннолетних членов семьи и других иждивенцев, прибывших вместе с работником;

- копии трудовой книжки с записью об увольнении с последнего места работы или сведения о трудовой деятельности (для трудоспособных членов семьи работника);

- справки с места работы трудоспособных членов семьи работника о том, что компенсация расходов, связанных с переездом, им не выплачивалась.

9. Выплата компенсации стоимости переезда к новому месту жительства в связи с расторжением трудового договора производится по последнему месту работы при предоставлении документов, перечисленных в пункте 8 настоящего Положения, и документа, подтверждающего факт проживания в новом месте.

10. Компенсация расходов, связанных с переездом, производится после предъявления в бухгалтерию организации документов, перечисленных в пункте 8 настоящего Положения, при наличии у учреждения целевой субсидии на компенсацию указанных расходов.