

## СОГЛАШЕНИЕ № 1

О внесении изменений и дополнений в Коллективный договор  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Петербургский институт ядерной физики им. Б.П. Константинова»  
Национального исследовательского центра «Курчатовский институт»  
на 2019–2022 г. г.

Представитель Работодателя в лице директора Федерального государственного бюджетного учреждения «Петербургский институт ядерной физики им. Б.П. Константинова» Национального исследовательского центра «Курчатовский институт» (далее – НИЦ «Курчатовский институт» – ПИЯФ) С.Е. Горчакова, действующего на основании Устава, с одной стороны, и представитель работников в лице председателя профкома Профсоюзной организации ПИЯФ Н.А. Грошевой, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1.** Внести изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка по НИЦ «Курчатовский институт» – ПИЯФ (Приложение № 6 Коллективного договора).

**1.1.** Пункт 2.2.3. (Раздел 2. Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников) изложить в следующей редакции:

2.2.3. При поступлении на работу представляется:

- паспорт;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных;
- документ об образовании (при приеме на должности, требующие специального образования или профессиональной подготовки);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

Прием на вакантные должности научных работников производится по результатам конкурса. Без конкурса прием научных работников осуществляется временно до проведения аттестации или объявления конкурса.

Научные работники, поступающие на работу по конкурсу на вакантные должности, представляют дополнительно следующие документы:

- личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- копии документов о высшем образовании, ученой степени и звании;
- список научных трудов и изобретений.

**1.2.** Пункт 2.6. (Раздел 2. Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников) изложить в следующей редакции:

2.6. Работодатель на всех работников осуществляет следующие действия:

- ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством;
- формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и предоставляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

**1.3.** Пункт 2.8.2. (Раздел 2. Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников) изложить в следующей редакции:

2.8.2. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**1.4.** Пункт 2.8.5. (Раздел 2 Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников) изложить в следующей редакции:

2.8.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора института. В день увольнения работодатель обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. Окончательный расчет с работником при увольнении производится через кассу Института.

**1.5.** Пункт 2.8.7. (Раздел 2 Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников) изложить в следующей редакции:

2.8.7. Днем увольнения считается последний день работы.

**1.6.** Пункт 7.1.7. (Раздел 2 Порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников) изложить в следующей редакции:

7.1.7. Трудовые коллективы подразделений, профсоюзный комитет участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в бумажную трудовую книжку работника (в случае ее ведения). В электронную трудовую книжку такие сведения не вносятся. В случае обращения работника с просьбой предоставить сведения о поощрении, согласно статье 62 Трудового кодекса РФ, работнику выдаются копии приказов о поощрениях и награждениях.





Надбавка по договору				
Надбавка по теме Минобрнауки				
Надбавка по теме РНФ				
Надбавка по теме РФФИ				
Надбавка ФНТСП				
Накладные расходы по ГК. с кс				
Содействие индустриальный партнер				
Стимулирующая надбавка				
Стимулирующая надбавка научным работникам				
Услуги по договорам				
Дни доноров				
Командировки Средний заработок (общий):				
Оплата военных сборов				
Оплата по среднему заработку				
Загранкомандировка Средний заработок (общий):				
Профосмотр				
Дополнительный отпуск за вредность Количество дней отпуска: Средний заработок (общий):				
Дополнительный неоплачиваемый отпуск пострадавшим на ЧАЭС				
Оплата отпуска по календарным дням (основной) Количество дней отпуска: Средний заработок (общий):				
Отпуск ветеранам Количество дней отпуска: Средний заработок (общий):				
Отпуск за ненормированный рабочий день Количество дней отпуска: Средний заработок (общий):				
Отпуск за НАСФ Количество дней отпуска: Средний заработок (общий):				
Отпуск за свой счет				
Отпуск по беременности и родам				
Отпуск по ДПД Количество дней отпуска: Средний заработок (общий):				
Дополнительный учебный отпуск Количество дней отпуска: Средний заработок (общий):				

Оплата больничных листов							
Оплата больничных листов за счет работодателя							
Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми - инвалидами							
Пособие за счет ФСС в связи со смертью							
Пособие за счет ФСС при постановке на учет в ранние сроки беременности							
Пособие за счет ФСС при рождении ребенка							
Пособие по уходу за ребенком до 1.5 лет							
Пособие по уходу за ребенком до 3 лет							
Единовременные пособия из соцстраха							
Материальная помощь необлагаемая							
Материальная помощь ФМП							
Отсутствие по болезни							
Отсутствие по невыясненной причине							
Компенсационная выплата, ст.236 ТК РФ							
Компенсация отпуска при увольнении по календарным дням Количество дней компенсации отпуска: Средний заработок (общий):							
Удержание за неотработанные дни отпуска по календарным дням							
Выходное пособие при увольнении							
Сохраняемый заработок на время трудоустройства							
Договор ГПХ							
Командировочные расходы							
Суммы в возмещ. расх. питания							

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Долг работника на начало

Долг работника на конец

Страховые взносы в ПФР:  
Общий облагаемый доход:  
Предоставлены вычеты:

