

**Согласовано:**  
Председатель ПК НИОХ СО РАН  
И.В. Олейник  
«\_\_\_\_\_» 2013 г.

**Утверждаю:**  
И.о. директора НИОХ СО РАН  
Е.Г. Багрянская  
«\_\_\_\_\_» 2013 г.

## **Приложение № 1**

### **ПОЛОЖЕНИЕ о приеме на работу работников в НИОХ СО РАН**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. РАБОТНИК** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с **РАБОТОДАТЕЛЕМ**.

**1.2. РАБОТОДАТЕЛЬ** – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

Трудовые отношения возникают на основании трудового договора.

#### **2. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОТНИКА НА РАБОТУ**

**2.1.** При поступлении на работу **РАБОТНИК** должен представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или **РАБОТНИК** поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании или квалификации,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных.

При поступлении на работу **РАБОТНИКИ**, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные медосмотры.

При проведении конкурса на замещение вакантных должностей в Институте требуется письменная служебная характеристика с последнего места работы.

При приеме на работу инвалида требуется справка МСЭК.

**2.2.** При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании **РАБОТНИКА** в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на **РАБОТНИКА** полностью распространяется ТК РФ.

Не устанавливается испытательный срок при приеме на работу:

- лиц, не достигших 18 лет;
- молодых специалистов по окончании высших и специальных учебных заведений;
- молодых рабочих по окончании профессиональных технических учебных заведений;
- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- беременных женщин и женщин имеющих детей до 1,5 лет;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по оглашению между РАБОТОДАТЕЛЯМИ;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности РАБОТНИКА.

При неудовлетворительном результате испытания РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с РАБОТНИКОМ, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для расторжения договора. Решение РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИК может обжаловать в судебном порядке.

2.4. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а РАБОТНИК продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания РАБОТНИК придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом РАБОТОДАТЕЛЯ в письменной форме за три дня.

### 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовой договор - 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 и данным соглашением, своевременно и в полном объеме выплачивать РАБОТНИКУ заработную плату, а РАБОТНИК обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности

- института (реконструкция, монтаж, расширение производств и т.п.);
- для выполнения заведомо определенной работы в случае, если её выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания **РАБОТНИКОМ** и **РАБОТОДАТЕЛЕМ**.

РАБОТНИК обязан приступить к работе со дня, определенного Трудовым договором. Если РАБОТНИК не приступил к работе в установленный срок, то трудовой договор аннулируется.

3.4. 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.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если РАБОТНИК приступил к работе с ведома или по поручению РАБОТОДАТЕЛЯ или его представителя.

При фактическом допущении РАБОТНИКА к работе РАБОТОДАТЕЛЬ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения РАБОТНИКА к работе.

3.5. Прием на работу оформляется приказом РАБОТОДАТЕЛЯ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа РАБОТОДАТЕЛЯ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ РАБОТОДАТЕЛЯ о приеме на работу объявляется РАБОТНИКУ под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора. По требованию РАБОТНИКА РАБОТОДАТЕЛЬ обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу РАБОТОДАТЕЛЬ обязан ознакомить РАБОТНИКА с действующими в институте правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью РАБОТНИКА.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

##### 4.1. РАБОТНИК имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, 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 продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров 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 индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4.2. РАБОТНИК обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу РАБОТОДАТЕЛЯ и других работников;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества РАБОТОДАТЕЛЯ.

### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **5.1. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от РАБОТНИКОВ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать РАБОТНИКОВ к дисциплинарной и материальной ответственности;

#### 5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- предоставлять РАБОТНИКАМ работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- 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 установленные сроки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его выполнения;
- знакомить РАБОТНИКОВ под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды РАБОТНИКОВ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование РАБОТНИКОВ в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный РАБОТНИКАМ в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.