

374
280

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТА ПРОБЛЕМ ПЕРЕДАЧИ
ИНФОРМАЦИИ им. А.А. ХАРКЕВИЧА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ
НАУК (ИППИ РАН)
на 2017 – 2020 годы

Утвержден на конференции работников ИППИ РАН
24 апреля_2017 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 344 от 18.05.2017 г.

От работодателя:
Директор ИППИ РАН
А.Н. Соболевский


2017 г.

От работников ИППИ РАН:
Председатель Профкома
А.П. Вайншток


2017 г.

Москва, 2017 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Обязательства представителей сторон Договора.....	4
3. Трудовые отношения.....	7
4. Обеспечение деятельности работников Института	11
5. Оплата труда	11
6. Рабочее время и время отдыха	14
7. Условия и охрана труда	17
8. Содействие занятости, повышение квалификации	18
9. Социальные гарантии, льготы, компенсации	19
10. Гарантии прав профсоюзной организации и членов Профсоюза	21
11. Контроль за выполнением Договора	23

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.
3. Положение об организации работы по охране труда.
4. Положение о проведении аттестации работников, занимающих должности научных работников.
5. Положение о порядке замещения должностей научных работников.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) заключен между работниками и работодателем ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТА ПРОБЛЕМ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ им. А.А. ХАРКЕВИЧА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (далее – Институт/Организация) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Межотраслевым соглашением по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим общие условия оплаты труда, гарантии, компенсации и льготы работникам.

1.2. Сторонами, заключившими настоящий Договор являются:

- работники Института в лице их полномочного представителя - профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Института (далее – Профком), действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Института независимо от их членства в профсоюзной организации;

- работодатель в лице директора А.Н. Соболевского, представляющего интересы Института.

1.3. Профсоюз выступает в качестве полномочного представителя работников Института при разрешении коллективных и индивидуальных трудовых споров (конфликтов) и споров по возмещению вреда, причиненного работникам трудовым увечьем или иным повреждением здоровья.

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства работников и работодателя в области трудовой деятельности Института, в т.ч. условий труда и его оплаты, социального и жилищно-бытового обслуживания работников Института, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам.

1.5. Положения Договора являются обязательными для выполнения и не ограничивают права работодателя в расширении социальных гарантий и мер социальной поддержки работникам при наличии собственных средств для их обеспечения.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения ведомственной подчиненности организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения договора с руководителем организации.

В случае реорганизации Сторон Договора права и обязательства Сторон по

выполнению Договора переходят к их правопреемникам и сохраняются до окончания срока его действия.

1.7. Настоящий коллективный договор заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Положения настоящего коллективного договора не могут ограничительно влиять на более благоприятные трудовые права, устанавливаемые либо дополнительными соглашениями, либо закрепленные в законодательстве Российской Федерации. Каждая сторона может вносить предложения о принятии дополнительных нормативных актов по труду и социально-экономическим вопросам развития Института, а также проекты таких актов, при этом другая сторона обязана дать ответ в течение 14 дней.

Стороны договора действуют на основе взаимного доверия и стремления к взаимопониманию.

Изменения и дополнения настоящего Договора производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ. Изменения и дополнения, принятые по взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора, оформляются в виде приложений к нему и регистрируются в соответствии с законодательством.

1.8. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на новый трехлетний срок.

2. Обязательства представителей Сторон Договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством взаимные обязательства работодателя и работников в сфере трудовых отношений, оплаты труда и социального обеспечения работников.

2.2. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильности финансового положения Института;
- содействовать повышению уровня заработной платы и социальных гарантий работников;
- поощрять особо отличившихся в труде работников;
- соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты РФ, локальные нормативно-правовые акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;
- создавать необходимые условия труда;

- содействовать повышению профессиональной квалификации и карьерному росту работников;
- обеспечивать правовую и социальную защищенность работников;
- проводить работу с молодежью с целью закрепления молодежи в Институте;
- содействовать трудоустройству молодежи;
- развивать творческую и социальную активность молодежи;
- организовывать работу по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности в Институте;
- обеспечивать гарантии и компенсации работникам из числа молодежи, совмещающим работу с получением образования, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором;
- обеспечивать рабочие места работников оргтехникой, канцтоварами и другими расходными материалами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтом в формах, предусмотренных настоящим коллективным договором;
- обеспечивать реализацию права работников на участие в управлении Институтом посредством участия представителей работников в заседаниях органов управления Институтом при рассмотрении вопросов, предусмотренных статьей 53 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящим Договором;
- предоставлять в недельный срок представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим коллективным договором, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3. Профком обязуется:

- способствовать успешной деятельности Института;
- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников Института, в том числе при разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, в том числе в области оплаты труда и социально-трудовых гарантий;
- оказывать членам Профсоюза помощь по вопросам применения трудового законодательства, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон и предотвращения социальной напряженности в Институте, содействовать предотвращению коллективных трудовых споров при выполнении работодателями обязательств, включенных в коллективный договор;
- участвовать в работе по организации и проведению специальной оценки условий труда работников;
- обеспечивать участие представителей профкома в проведении аттестации работников, для которых обязательность проведения аттестации предусмотрена действующим законодательством.
- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Договора, и других актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Работники обязуются:

- качественно и своевременно выполнять обязанности согласно трудовому договору, должностной инструкции;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину и установленный режим труда;
- соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь имущество Института и бережно относиться к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

- здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе, уважать права и мнения друг друга.

3. Трудовые отношения

3.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.1.1. Трудовые договоры с работниками Института заключаются в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующих должностей, который проводится в соответствии с положением ИППИ РАН о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников, основанном на трудовом кодексе РФ и приказе № 937 от 02.09.2015 Минобрнауки РФ.

3.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также с учетом примерной формы трудового договора с работником государственного учреждения (Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р).

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, коллективного договора, устава и иных локальных нормативных актов Института.

3.1.3. Работодатель в соответствии с Программой, а также с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы его трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии

оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда;

размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в Институте показателей и критериев.

3.1.4. Работодатель или его полномочный представитель до подписания трудового договора с работником должен ознакомить его под роспись с уставом Института, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.1.5. При заключении Трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Института и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (Ст. 70, 71 ТК РФ).

3.1.6. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством Российской

Федерации, Соглашением, иными соглашениями и коллективным договором, являются недействительными и применяться не могут.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Института не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

3.1.7. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;
- не допускать снижения уровня трудовых прав работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение коллективных результатов труда.

3.2. Вопросы, связанные с реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются предварительно с участием Профкома.

3.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за три месяца, представлять в Профком проекты распоряжений о сокращении численности или штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.4. Расторжение трудового договора с работником – членом профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 81 ТК РФ), может быть произведено только с учетом мотивированного мнения Профкома Института в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

3.5. Для определения соответствия научных работников занимаемой должности, а также оценки их профессиональной деятельности в Институте формируется аттестационная комиссия, включающая в обязательном порядке представителя Профкома. Графики проведения аттестации и списки работников, подлежащих аттестации, утверждаются руководителем Института до начала календарного года, в котором будет проводиться аттестация, и доводятся до сведения аттестуемых работников не позднее, чем за месяц до ее проведения.

Аттестация проводится в соответствии с положением ИППИ РАН о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников (Приложение №4), основанном на трудовом кодексе РФ и приказе № 538 от 27.05.2015 Минобрнауки РФ.

Материалы аттестации передаются Работодателю не позднее 5 дней после ее проведения для принятия решений в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (п.3 ст.81 ТК РФ).

3.6. Сокращение численности или штата Работников проводится в том случае, когда Работодателем исчерпаны возможные меры для его предотвращения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- перемещение кадров внутри Института на вакантные рабочие места;
- перевод работников с их согласия на неполное рабочее время или в установленных законодательством Российской Федерации случаях введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях Института, в целом по Институту с предупреждением об этом работников не позднее, чем за два месяца до введения названного режима;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы.

Указанные меры осуществляются Работодателем с учетом мнения Профкома.

3.7. При сокращении численности или штата работников не допускается увольнение одновременно двух работников, являющихся членами одной семьи.

3.8. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют категории работников, определенные действующим законодательством Российской Федерации, а также следующие категории Работников:

- лица предпенсионного возраста (за 4 года до пенсии по старости);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в Институте;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет официальный статус безработного.

3.9. Работники, получившие уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, вправе по согласованию с руководителем своего подразделения использовать часть рабочего времени (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением зарплаты.

3.10. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников без принятия указанных в настоящем разделе мер не допускается.

4. Обеспечение деятельности работников Института

Работодатель обязуется:

4.1. Принимать меры к своевременному, в пределах выделенных ассигнований, обеспечению структурных подразделений материалами и оборудованием, необходимыми для успешного выполнения планов научных работ.

4.2. Своевременно проводить ремонт оборудования, множительной и иной техники общеинститутского назначения.

4.3. В целях обеспечения информированности коллектива о положении дел в Институте и участия сотрудников в принятии решений, затрагивающих их производственные и социальные интересы:

а) доводить до членов трудового коллектива решения Дирекции, Ученого Совета, аттестационной комиссии, а также других научных и административных органов Института, затрагивающие существенные интересы коллектива Института

б) сообщать Профкому о наличии и содержании поступающих в Институт документов, касающихся социально значимых вопросов, в т.ч. финансирования Института, условий оплаты труда, охраны труда, социального страхования, кадровых вопросов и др.

в) предоставлять Профкому информацию об отношениях Института с другими организациями, пользующимися помещениями или оборудованием Института, получающим материальную и/или финансовую поддержку Института.

4.4. Информировать Профком о планах расходования средств на обеспечение деятельности Института.

4.5. Информировать Профком и коллектив об итогах финансовой деятельности Института за год.

4.6. Обеспечивать охрану, своевременно проводить ремонт и уборку помещений Института.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников производится в соответствии с действующим трудовым законодательством, примерным положением об оплате труда работников подведомственных Федеральному агентству научных организаций (ФАНО), сопутствующими нормативными актами и положением о видах, порядке и условиях применения стимулирующих выплат сотрудникам Института. Оплата труда определяется личным трудовым вкладом каждого работника с учетом конечных результатов деятельности Института и максимальными размерами не ограничивается.

5.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые

обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии со статьей 133 ТК РФ.

5.3. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. При этом рост заработной платы работников, связанный с индексацией заработной платы, не может считаться основанием для замены и пересмотра норм труда.

5.4. Оплата труда сотрудников Института складывается из:

- должностных окладов (тарифных ставок);
- доплат и надбавок, выплачиваемых в соответствии с Положением: «Об оплате труда и материальном стимулировании»;
- поощрительных, компенсационных и иных материальных выплат, носящих разовый характер и выплачиваемых в соответствии с решениями Работодателя;
- оплаты труда работников, участвующих в выполнении грантов, договоров.

5.5. Положение об оплате труда работников Института, являющиеся приложением к коллективному договору, должно разрабатываться с участием Профкома Института и предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами и квалификацией работников;
- формирования размеров окладов (должностных окладов), не допуская установление различных размеров окладов (должностных окладов), различных повышающих коэффициентов к ним (либо диапазонов «вилки» окладов) по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;
- механизмов стимулирования труда работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников Института и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании Института;
- применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

- продолжительности рабочего времени отдельных категорий работников, предусмотряемых нормативными правовыми актами, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от образования, квалификационной категории, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня представления соответствующего диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.7. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии со статьей 236 ТК РФ и иными федеральными законами.

5.8. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.10. Выделяются средства на реализацию льгот и гарантий докторантам и аспирантам очной формы обучения, установленных приказом Минобразования России от 27 марта 1998 г. № 814 «Об утверждении Положения о подготовке научно-педагогических и научных кадров в системе послевузовского профессионального образования в Российской Федерации» в

части, не противоречащей Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.11. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

а) 20 числа текущего расчетного месяца – выплачивается заработная плата за фактически отработанный период текущего месяца;

б) 5 числа месяца, следующего за расчетным, – производится окончательный расчет за месяц работы.

Работодатель обязуется по письменному заявлению Работника перечислять заработную плату на указанный им счет в банке и выдавать всем работникам по их запросу расчетные листки по заработной плате.

5.12. При совпадении дня выдачи заработной платы с выходным или праздничным днем выдача производится накануне этого дня.

5.13. Оплата отпуска производится в дни выплаты зарплаты, предшествующие началу отпуска, но не позднее, чем за 3 дня до его начала. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

5.14. Своевременно производить оформление больничных листов с выплатой пособий по ним в дни зарплаты.

5.15. Введение новых условий оплаты труда осуществляется работодателем по согласованию с Профкомом, с учетом требований ст. 57 и ст. 73 ТК РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Института определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель и первичная профсоюзная организация обеспечивают разработку правил внутреннего трудового распорядка в Организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

6.2. Для Работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

В случае производственной необходимости отдельным Работникам с их письменного согласия и на основании приказа Работодателя могут предоставляться выходные дни в другие дни недели при сохранении нормальной продолжительности рабочего времени.

Ответственность за учет рабочего времени сотрудников возлагается на руководителей подразделений.

6.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени руководители подразделений с согласия Работодателя и Работника вправе устанавливать Работникам иную продолжительность рабочего дня. При этом Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в

течение месяца.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни по инициативе работодателя запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью, допускается по письменному распоряжению руководителя Организации с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатели обеспечивают оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.5. Работодатель в соответствии с постановлениями Правительства РФ о рациональном использовании работниками выходных и нерабочих праздничных дней может переносить выходные дни на другие дни (ч. 5 ст. 112 ТК РФ).

6.6. Работодатель обязуется предоставлять работникам перерыв для отдыха и питания в соответствии с требованиями ст. 108 ТК РФ. Время начала и окончания перерыва и порядок предоставления времени для приема пищи и отдыха в течение рабочего времени определяются «Правилами внутреннего трудового распорядка».

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется научным работникам, занимающим штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены тарифно-квалификационными требованиями, согласованными и утвержденными в установленном порядке Правительством Российской Федерации от 12 августа 1994 г. «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих научную степень».

Работникам, не достигшим возраста 18 лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 31 календарного дня и возможность использования его в любое удобное для них время года.

Сроки отпусков устанавливаются ежегодно в соответствии с графиком отпусков и доводится до сведения всех работников не позднее 15 декабря текущего года.

6.8. По желанию работника очередной отпуск может быть использован по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации (ст.115 ТК РФ).

6.10. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется по графику, утверждаемому в Институте с учетом мнения Профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и Профкома.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

Научным работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.11. Преимущественным правом на получение ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков в летнее или любое удобное для Работников время пользуются Работники:

- имеющие детей в возрасте от 3 до 17 лет,
- совмещающие работу с обучением,
- иные категории Работников в случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.12. Работникам, уходящим в отпуск согласно графику и ознакомленным с соответствующим приказом не позднее, чем за 14 дней до

начала отпуска, зарплата и отпускные выдаются не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае если работодатель не выплатил отпускные работнику своевременно, то по требованию работника отпуск должен быть соответственно перенесен.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством.

6.13. Расчет отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении производится из расчета заработной платы, получаемой из бюджетных средств, получаемых от ФАНО.

6.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст.128 и ст.263).

Работодатель может предоставлять сотрудникам Института отпуск без сохранения заработной платы в других случаях (не предусмотренных ТК РФ), продолжительность которого определяется сторонами, если администрация и Профком Института придут к заключению о том, что для этого имеются достаточные основания.

7. Условия и охрана труда

7.1. Работодатель:

7.1.1. Обеспечивает право работников на здоровые и безопасные условия труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством по охране труда (ст. 220 ТК РФ). Применяет современные сертифицированные средства индивидуальной и коллективной защиты работников, предупреждающие производственный травматизм.

7.1.2. Разрабатывает с участием Профкома и утверждает инструкции по охране труда для работников Института.

7.1.3. Обеспечивает инструктаж работников по охране труда, обучение безопасным приемам и методам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим.

7.1.4. Обеспечивает недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний и требований охраны труда.

7.1.5. Обеспечивает работников бесплатно спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты по мере необходимости выполнения соответствующих работ.

7.1.6. Осуществляет меры по устранению загрязнения воздушной среды на рабочих местах и приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил (освещенность, воздухообмен, температура, площадь и др.). Проводит систематическое пополнение аптечек первой помощи в подразделениях Института.

7.1.7. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций,

в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

7.1.8. Расследует в установленном порядке несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания, проводит учет и анализ производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

7.1.9. Обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.1.10. Обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц для проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.11. Выполняет предписания должностных лиц в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки.

7.1.12. Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников.

7.1.13. Производит доплаты сотрудникам, работающим в условиях воздействия вредных факторов или на рабочих местах, не соответствующих требованиям охраны труда с учетом положения ст. 220 ТК РФ, регуливающей гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

7.2. Профком:

7.2.1. Контролирует условия труда и проведение мероприятий по охране труда на рабочих местах.

7.2.2. Принимает участие в работе комиссии Института по проведению специальной оценки условий труда, проверке знаний руководителей и специалистов требований охраны труда, расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.3. Содействует работникам в решении вопросов, связанных с возмещением вреда, причиненного их жизни и здоровью.

7.2.4. Предъявляет Работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью Работников, об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации об охране труда.

7.2.5. Работники обязаны соблюдать свои обязанности в области охраны труда в соответствии со ст.214 ТК РФ.

8. Содействие занятости, повышение квалификации

8.1. Работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляет мероприятия, направленные на минимизацию

численности работников, подлежащих увольнению при массовом высвобождении, и на обеспечение занятости этих работников.

8.2. Работодатель информирует Профком не менее чем за три месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников Организации, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

а) ликвидация Организации с численностью работающих 15 и более человек;

б) сокращение численности или штата работников Организации в количестве:

30 и более человек в течение 30 календарных дней;

100 и более человек в течение 60 календарных дней;

250 и более человек в течение 90 календарных дней;

30 и более процентов работников в течение 30 календарных дней в Организации с численностью работающих до 100 человек.

8.3. При изменении организационно-правовой формы, ликвидации, сокращении численности или штата работников Организации Профком представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - всех работников, независимо от их членства в Профсоюзе.

8.4. Работодатель проводит с Профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования; недопущению увольнения работников в связи с сокращением численности или штата Организации, впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет.

8.5. Работодатель содействует проведению научных всероссийских и международных мероприятий (конференций, семинаров), осуществляет поддержку научных мероприятий молодых специалистов.

8.6. Стороны совместно:

- принимают меры по недопущению массовых сокращений работников Института при проведении структурных преобразований;
- принимают участие в разработке организационных мер, предупреждающих массовое сокращение численности работников Института;
- содействуют созданию советов молодых ученых, осуществляющих помощь в решении их социально-экономических и профессиональных проблем.

9. Социальные гарантии, льготы, компенсации

9.1. Работодатель:

9.1.1. Предоставляет и гарантирует соблюдение всех льгот и гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами (ст. 164-188, Раздел 7 ТК РФ)

9.1.2. Определяет направления использования средств, полученных Институтом из бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе на:

установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению работников, другие социальные нужды работников и их детей;

укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды.

9.1.3. Осуществляет меры по организации отдыха, санаторно-курортного лечения работников за счет использования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

Направляет дополнительные средства, полученные от приносящей доход деятельности на развитие социальной сферы, оздоровление работников.

9.1.4. При необходимости изыскивает возможность выделения денежных средств Профкому на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу.

9.1.5. Изыскивает возможность оказания работникам финансовой помощи из средств Института в связи с необходимостью медицинского обслуживания в стационарных лечебных учреждениях, на лечение и протезирование зубов, в связи с длительной болезнью сотрудника или членов его семьи, а также работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет с учетом стажа работы в Институте и материального положения сотрудника.

9.1.6. Оказывает, по возможности, материальную помощь сотрудникам Института, ушедшим на пенсию, а также ветеранам труда, малообеспеченным и многодетным сотрудникам.

9.1.7. Предоставляет возможность пользования автомашиной Института для срочной транспортировки заболевших сотрудников.

9.1.8. Содействует прикреплению детей сотрудников в детские сады, ясли и направлению детей в оздоровительные лагеря и в санатории; изыскивает возможность частичной оплаты стоимости путевок.

9.1.9. Ведет учет сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий; обеспечивает, в соответствии с действующими нормативными актами, их постановку на учет.

9.2. Профком:

9.2.1. Профком, в соответствии с Законом о профсоюзах, представляет интересы членов профсоюза по вопросам труда, социальных прав в комиссии по трудовым спорам, судебных органах.

9.2.2. Принимает участие в деятельности жилищной комиссии Института по вопросам предоставления работникам жилья, распределения денежных средств, выделяемых на социальные выплаты молодым ученым для приобретения жилья по жилищным сертификатам в соответствии с федеральной целевой программой «Жилище», составления списков работников, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов.

10. Гарантии прав первичной профсоюзной организации и членов Профсоюза

10.1. Взаимоотношения Работодателя и Профкома строятся на основе законодательства, Отраслевого соглашения, настоящего коллективного договора.

10.2. Профсоюзная организация действует на основании Устава Профсоюза работников РАН (далее Устав), Устава Московской региональной профсоюзной организации.

10.3. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных, связанных с ними отношений.

10.4. Работодатель:

10.4.1. Соблюдает права и гарантии деятельности профсоюзных организаций, способствует их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

10.4.2. Гарантирует Профкому в лице председателя или уполномоченных им лиц право участвовать с правом совещательного голоса:

- на открытых заседаниях дирекции ИППИ РАН;
- на открытых заседаниях Ученого совета ИППИ РАН;
- на совещаниях в подразделениях ИППИ РАН.

10.4.3. Гарантирует Профкому право включения уполномоченных им лиц в следующие комиссии ИППИ РАН:

- по аттестации работников;
- по проверке деятельности подразделений;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по трудовым спорам;
- по инвентаризации имущества;
- в иные комиссии, создаваемые для решения вопросов, регулируемых трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации в области социальной защиты.

10.4.4. Предоставляет Профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время по согласованию с Работодателем без нарушения нормальной деятельности Института. Выделяет для этой цели помещения в согласованные с Профкомом сроки (не позднее, чем за 10 дней до даты их проведения).

10.4.5. Предоставляет Профкому право проведения своих заседаний в рабочее время без нарушения нормальной деятельности Института.

10.4.6. Оплачивает Профкому стоимость пользования услугами связи, бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд Профкома.

10.4.7. Предоставляет профсоюзному активу, не освобожденному от

основной работы, и членам профсоюза свободное оплачиваемое время для краткосрочной профсоюзной учебы в согласованные с Профкомом сроки, а также для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, с сохранением средней заработной платы по месту основной работы.

10.4.8. Не препятствует представителям выборного органа первичной профсоюзной организации в посещении подразделений, где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и предоставленных законодательством Профсоюзам прав.

10.4.9. Предоставляет Профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, условий проживания работников.

10.4.10. Обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников.

10.4.11. Признает гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

- привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченного Профсоюза по охране труда и представителей Профсоюза в создаваемой в Организации совместной комиссии по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускается только с предварительного согласия Профкома;
- увольнение по инициативе работодателя председателя и заместителя председателя Профкома, не освобожденных от основной работы, допускается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, руководителей (их заместителей) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации (Профкома), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

10.5. Лица, включая членов Профсоюза, участвующие в ведении коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора освобождаются, при необходимости, от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев, для осуществления соответствующей деятельности.

10.6. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Организации и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей научных работников, при разработке положений об оплате труда Организации.

10.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с

лицами, избранными в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации Организации или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Контроль за выполнением Договора

11.1. Контроль за выполнением обязательств Коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами или их уполномоченными представителями.

11.2. Стороны несут ответственность за выполнение обязательств Коллективного договора в соответствии с Главой 9 “Ответственность сторон социального партнерства” ТК РФ и статей 5.29 - 5.34 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

11.3. Стороны договорились при осуществлении контроля за выполнением обязательств настоящего Договора предоставлять всю имеющуюся у них для этого информацию.

11.4. Изменения и дополнения настоящего коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон договора в порядке, установленном ТК РФ.

11.5. Стороны отчитываются о выполнении настоящего коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива по итогам работы за год.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ПЕРЕДАЧИ
ИНФОРМАЦИИ им. А.А. ХАРКЕВИЧА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК



_____ **А.Н. Соболевский**

10 марта 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников Института
3. Основные права и обязанности работников Института
4. Основные права и обязанности работодателя Института
5. Рабочее время и его использование
6. Время отдыха
7. Заработная плата и поощрения за успехи в работе
8. Ответственность за нарушения дисциплины

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НАУКИ ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ им. А.А. ХАРКЕВИЧА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИППИ РАН).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания - с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников Института.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем (вместе именуемые «Стороны») возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.2.1. Научные сотрудники назначаются на должность после избрания по конкурсу в установленном законом порядке.

2.3. Процедура оформления документов при приеме на работу.

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на

военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Кроме перечисленных документов, работодатель может потребовать рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту рекомендацию в организации, ее выдавшей.

2.3.2. Прием на работу оформляется приказом директора, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.3.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. Испытание при приеме на работу:

2.4.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.

2.4.2. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

2.4.3. В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.4.4. 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 признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.5. Прекращение трудового договора:

2.5.1. Прекращение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения работником об этом работодателя. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, наличие причин, связанных с состоянием здоровья, и т.п.), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.5.2. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5.3. Увольняемым работникам выходное пособие выплачивается в размерах и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Увольнение работника оформляется приказом директора, с которым работник знакомится под роспись.

2.5.5. Отдел кадров выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

2.5.6. В случае если в день увольнения работнику выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, отдел кадров направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.5.7. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Работники Института имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по организации и безопасности труда и 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 и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени,

предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение с другими работниками, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Институтом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности при выполнении должностных обязанностей;
- обжаловать приказы и распоряжения работодателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по противопожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу института и других работников;
- не наносить своими действиями ущерба престижу института;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- строго соблюдать Устав, настоящие правила, правила пожарной безопасности, правила охраны труда и другие локальные нормативные акты;
- постоянно заботиться о повышении авторитета института;
- способствовать развитию материально-технической базы подразделений, обеспечивать сохранность вверенных материальных ценностей;
- уважать личное достоинство других работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3 Научные сотрудники Института имеют право:

- участвовать в конкурсных отборах на замещение вакантных должностей согласно Трудовому кодексу РФ;
- осуществлять работу по совместительству – выполнение другой оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время в институте или в других организациях, в том числе по аналогичной должности;
- избирать и быть избранными в Ученый совет института в порядке, установленном Уставом;
- участвовать в обсуждении всех вопросов научной, творческой и производственной деятельности;
- пользоваться при выполнении своих должностных обязанностей кабинетами, аудиториями института, а также услугами библиотеки;
- участвовать в научных дискуссиях, конференциях, симпозиумах, в развитии международных связей.

3.4. Научные сотрудники Института обязаны:

- постоянно повышать свой научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, принимать участие в подготовке научных кадров;
- проводить научные исследования по профилю своей специальности, принимать непосредственное участие во внедрении результатов исследований в практику, активно привлекать к проведению исследований молодых специалистов и студентов; - обеспечивать высокую эффективность и нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Института и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать Устав института, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры;
- создавать условия, обеспечивающие для работников возможность участвовать в управлении институтом, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени работников Института составляет 40 часов в неделю (для работников от 16 до 18 лет - 36 часов в неделю), для совместителей от 16 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

5.2. Продолжительность рабочего времени ежедневно составляет:

8 часов 15 минут: понедельник, вторник, среда, четверг. Обеденный перерыв — 30 минут.

Время начала работы — 9-30, окончания — 18-15.

7 часов: пятница. Обеденный перерыв — 30 минут.

Время начала работы — 9-30, окончания — 17-00.

5.2.1. Режим рабочего времени отдельных работников Института, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, может быть установлен индивидуально с учетом производственной деятельности по согласованию с руководителем структурного подразделения.

5.3. В случае болезни работник обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о невыходе на работу и предоставить работодателю предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации документы, выдаваемые медицинскими учреждениями в установленном порядке.

5.4. Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания работник предоставляет своему непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания.

5.5. Служебная командировка — поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.5.1. Работник, уезжающий в местную командировку, обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя или руководителя подразделения о названии организации, в которую он направляется, о времени убытия и ориентировочном времени возвращения.

5.6. Уборка помещений института производится в утреннее или вечернее время до или после рабочего дня.

5.7. Правила и порядок работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам Института ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск. На время предоставления отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок. Основной отпуск исчисляется в календарных днях и составляет 28 календарных дней. Для научных сотрудников имеющих ученую степень кандидата и доктора наук, устанавливается удлиненный основной отпуск продолжительностью соответственно 42 и 56 календарных дней.

6.1.1. 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.

6.1.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ). В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ, редакция 07.05.2009 г.)

6.1.3. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков

беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст.126 ТК РФ)

6.1.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению между работодателем и работником основной отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.2.2. 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 восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.2.3. 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.

6.3. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.4. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.5. Ежедневно работники имеют право на обеденный перерыв продолжительностью 30 минут. Время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работники могут покидать помещение института.

6.6. Всем работникам предоставляются дни отдыха — суббота и воскресенье.

6.7. Праздничные дни обусловлены действующим законодательством о труде.

6.7.1. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, и 5 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

6.7.2. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней работодатель на основании постановлений Правительства Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

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

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы.

7.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о надбавках.

7.3. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством.

7.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.5. Выплата заработной платы производится путем безналичного перечисления на индивидуальные карточные счета работников в Сбербанке РФ.

7.6 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 20 и 5 числа каждого месяца, следующего за месяцем, в котором она была начислена. При совпадении дня выплаты с выходными или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. Заработная плата индексируется в сторону увеличения на основании Постановлений Правительства Российской Федерации.

7.8. Поощрения за труд. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) выплата денежного вознаграждения в виде доплат и надбавок к зарплате согласно «Положению о надбавках». Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения всего коллектива.

7.8.1. За особые трудовые заслуги работники Института представляются в вышестоящие органы к присвоению почетных званий, к награждению почетными грамотами и государственными наградами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующему основанию.

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

8.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается производство по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Срок действия дисциплинарного взыскания – 1 год. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работника.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА КАДРОВ

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома




А.В. Ташлыков

А.П. Вайншток

Зам. директора ИГПИ РАН

КОПИЯ ВЕРНА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Федерального государственного
бюджетного учреждения науки
Института проблем передачи
информации им. А.А. Харкевича
академии наук, к.т.н.



А.П. Вайншток
А.П. Вайншток 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Федерального
государственного бюджетного
учреждения науки Института
проблем передачи информации
им. А.А. Харкевича Российской
академии наук академик РАН



А.П. Кулешов
А.П. Кулешов 2015г.

Положение

**об оплате труда работников Федерального государственного
бюджетного учреждения науки Института проблем передачи
информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук**

І. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливается порядок и условия оплаты труда в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте проблем передачи информации им. А.А. Харкевича Российской академии наук (далее по тексту – «Институт»).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 05.08.2008г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», Приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008г. №247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказом Минздравсоцразвития России от 03.07.2008г. №305н «Об утверждении профессиональных

квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок», Приказом Федерального Агентства научных организаций от 25.11.2014г. № 38н. «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных учреждений сферы научных исследований и разработок, подведомственных Федеральному агентству научных организаций».

3. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих в Институте трудовую деятельность на основании заключенных с Институтом трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с приказами директора Института (далее по тексту - «Работники»).

4. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников, включая основное место работы и работу по совместительству, за счет всех источников финансирования.

5. В настоящем Положении под основным местом работы понимается организация, в которой работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором занимает должность, и где хранится его трудовая книжка.

6. Под совместительством понимается выполнение работником другой регулярной, оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

7. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

8. Оплата труда работников Института включает в себя: заработную плату, состоящую из должностного оклада, стимулирующих выплат, доплат, выплат компенсационного характера.

9. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Института.

10. Фонд оплаты труда работников Института формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке Институту из федерального бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

II. Система оплаты труда работников Института

11. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления заработной платы, подлежащей выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и результатами труда.

12. Система оплаты труда работников Института устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- мнения представительного органа работников (профкома Института);
- настоящего Положения.

13. В Институте действует повременная оплата труда, если трудовым договором с работником не предусмотрено иное.

14. Повременная оплата труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется на основании приказов директора Института и табелей учета использования рабочего времени (ф. 0504421).

15. 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. Оплата труда работников Института, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, 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 отдельно по каждой из должностей.

16. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

III. Порядок и условия оплаты труда работников Института

17. Должностной оклад — фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени.

18. Фиксированные размеры должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее — ПКГ) должностей научно-технических, научных работников и руководителей структурных подразделений, а также общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих.

19. Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам приведены в приложениях №1, 2 к настоящему Положению.

20. К минимальному размеру должностного оклада по квалификационному уровню ПКГ может быть применен повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности.

В повышающих коэффициентах к окладу по должностям, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, учитываются доплаты за наличие у работников ученой степени.

Размеры должностных окладов, повышающих коэффициентов к окладам прописываются в приложении № 1, 2 к настоящему Положению.

21. Должностные оклады по должностям работников Института устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Директором Института и в соответствии с Приложениями 1, 2 к настоящему Положению.

22. Должностные оклады заместителей руководителей (начальников) структурных подразделений Института, за исключением должностного оклада заместителя главного бухгалтера, устанавливаются на 10-20% ниже должностных окладов руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений.

23. Допускается установление должностного оклада ниже минимального размера оплаты труда (далее – МРОТ). При этом заработная плата, включая стимулирующие и компенсационные выплаты, не может быть ниже МРОТ.

24. Оклады (должностные оклады) подлежат индексации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

25. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим положением, не учитываются следующие периоды:

- время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;
- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;
- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;
- период временной нетрудоспособности;
- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работника.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

26. С учетом условий труда и норм действующего законодательства работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

27. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием;

28. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

29. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

30. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам устанавливается доплата по соглашению сторон.

31. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам учреждений устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

32. В целях поощрения работников Института за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполненных работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

33. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться на выплаты стимулирующего характера. Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты - не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет средств федерального бюджета.

34. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимаются Институтом самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

35. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда, коллективным договором, локальными нормативными актами. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

36. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности. При этом учитывается:

36.1. Для научных работников Института:

- трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых Институтом научно-исследовательских работ по государственному заданию (плану научно-исследовательских работ Института);
- участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий;
- публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных (Web of Science, Scopus);

- публикации по профилю научной деятельности Института монографий, книг, имеющих шифр ISBN и гриф ИППИ РАН;
- подготовка аналитических и экспертных материалов для федеральных органов законодательной и исполнительной власти;
- выполнение особо важных и срочных работ (по поручению руководства Института);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;
- научно-организационная работа по подготовке и проведению конференций, симпозиумов и др. в соответствии с тематикой государственного задания;
- осуществляемое по поручению руководства Института наставничество, научное руководство аспирантами;
- непосредственное участие в выполнении договоров, контрактов и других проектов по приносящей доход деятельности;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных научных фондов (РНФ, РФФИ, РГНФ);
- наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них;
- достижения в инновационной деятельности Института;
- успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);
- использование новых эффективных технологий в процессе работы;

36.2. Для административного, инженерно-технического и вспомогательного персонала:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Института;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Института;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;
- организационно-техническое сопровождение проектов (РНФ, РФФИ и т.д.), договоров, контрактов и т.д. по приносящей доход деятельности.

36.3. Для работников Института, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Института);
- выполнение особо важных и срочных работ.

37. Конкретный размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом директора Института и может быть определен как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере.

38. Стимулирующие выплаты могут быть единовременными (разовыми) или установленными на определенный период времени (квартал, полугодие, год). Стимулирующие выплаты, установленные на определенный период времени выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени.

VI. Условия оплаты труда директора Института, его заместителей, главного бухгалтера

39. Условия оплаты труда директора Института определяются трудовым договором, заключенным в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013г. №329.

40. Размер должностного оклада директора Института определяется Федеральным агентством научных организаций и отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором Института.

41. Должностные оклады заместителей директора Института и главного бухгалтера Института устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора Института.

42. Выплаты стимулирующего характера директору Института выплачиваются по решению Федерального агентства научных организаций с учетом достижения показателей эффективности деятельности Института.

43. Директору Института устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой IV настоящего Положения в зависимости от условий труда.

44. Заместители директора Института и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами IV и V настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

VII. Выплата заработной платы

45. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

46. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

47. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

48. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы, согласно приказу об увольнении работника.

КОПИЯ ВЕРНА

49. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

50. Листок нетрудоспособности оплачивается в дни выплаты заработной платы.

КОПИЯ ВЕРНА

Приложение 1

к Положению об оплате труда работников
Федерального государственного бюджетного
учреждения науки Института передачи
информации им. А.А. Харкевича
Российской академии наук

**Профессиональные квалификационные группы научно-технических, научных работников и руководителей
структурных подразделений**
(Приказ Минздравсоцразвития России от 3 июля 2008г. №305н)

Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников второго уровня

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
4 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 10784 рублей		
Лаборант-исследователь	1,0	10784
Стажер-исследователь	1,176	12686

Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
2 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 12686 рублей		
Инженер-исследователь	1,0	12686

Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
1 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 14589 рублей		
Младший научный сотрудник	1,0	14589
Научный сотрудник	1,148	16744
Младший научный сотрудник со степенью кандидата наук	1,206	17589
Научный сотрудник со степенью кандидата наук	1,353	19744
2 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 19281 рублей		
Старший научный сотрудник	1,0	19281
Старший научный сотрудник со степенью кандидата наук	1,156	22281
3 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 22199 рублей		
Ведущий научный сотрудник	1,0	22199
Ведущий научный сотрудник со степенью кандидата наук	1,135	25199
Ведущий научный сотрудник со степенью доктора наук	1,315	29199

КОПИЯ ВЕРНА

4 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 25496 рублей		
Главный научный сотрудник	1,0	25496
Ученый секретарь	1,0	25496
Заведующий лабораторией, сектором	1,0	25496
Заведующий лабораторией, сектором со степенью кандидата наук	1,118	28496
Главный научный сотрудник со степенью доктора наук	1,274	32496
Заведующий лабораторией, сектором со степенью доктора наук	1,274	32496

КОПИЯ ВЕРНА

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
Федерального государственного бюджетного
учреждения науки Института проблем передачи
информации им. А.А. Харкевича
Российской академии наук

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих
(Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №247н)

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
1 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 10784 рублей		
Техник, лаборант	1,0	10784

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
1 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 12686 рублей		
Инженер, программист, специалист, старший лаборант, юрисконсульт	1,0	12686
3 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 14589 рублей		
Инженер I категории	1,0	14589
4 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 15857 рублей		
Ведущий бухгалтер, инженер, программист, специалист, экономист вспомогательного подразделения	1,0	15857
Ведущий инженер, программист, специалист основного подразделения	1,056	16744
5 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 16744 рублей		
Главный специалист вспомогательного подразделения, помощник директора	1,0	16744
Заместитель главного бухгалтера	1,076	18012
Главный специалист основного подразделения	1,076	18012

КОПИЯ ВЕРНА

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
1 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 19281 рублей		
Начальник научно-организационного отдела, начальник отдела кадров, начальник отдела технического обеспечения, начальник планово-экономического отдела	1,0	19281

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих
(Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №248н)

Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"

Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Должностной оклад в рублях
4 квалификационный уровень - минимальный размер оклада 12686 рублей		
Водитель	1,0	12686

Масв

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт проблем передачи информации
им. А.А. Харкевича Российской академии наук (ИППИ РАН)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ИППИ РАН



А.П. Вайншток

02 марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИППИ РАН



А.Н. Соболевский

02 марта 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда в ИППИ РАН

Москва, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Положением об организации работы по охране труда в РАН, иными нормативными правовыми актами в области охраны труда, и направлено на реализацию норм раздела X Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

1.2. Положение устанавливает принципы организации работы по охране труда, структуру управления охраной труда, обязанности и ответственность должностных лиц и работников в части соблюдения законодательства об охране труда, обеспечения безопасности и гигиены труда.

1.3. Система организации работы по охране труда и управления охраной труда, обеспечивающая безопасность труда работников Института, предусматривает:

- создание службы охраны труда (введение в штат специалиста по охране труда); или возложение обязанностей специалиста по охране труда на одного из работников;
- установление обязанностей работодателя, управленческого персонала, руководителей подразделений и специалистов по охране труда;
- установление обязанностей работников по охране труда;
- создание комитета (комиссии) по охране труда;
- выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда;
- соответствие оборудования и рабочих мест требованиям охраны труда;
- обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- обучение руководителей, должностных лиц, специалистов и других работников по охране труда;
- проведение соответствующих видов инструктажей по охране труда, стажировок на рабочем месте;
- осуществление контроля за соблюдением законодательных и иных актов по охране труда;
- организация проведения обязательных медицинских осмотров работников, занятых во вредных условиях труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- финансирование мероприятий по охране труда.

1.4. Организация работы и управление охраной труда в Институте обеспечивается путем четкого взаимодействия и координации деятельности по охране труда руководящего состава, должностных лиц, руководителей структурных подразделений при участии комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, осуществляющих свою деятельность в соответствии с функциональными обязанностями

1.5. Положение является обязательным для всех должностных лиц, руководителей подразделений, специалистов и работников Института.

2. Служба охраны труда (специалист по охране труда).

В целях организации работы по охране труда и осуществления контроля за соблюдением законодательства в области охраны труда в штатном расписании Института предусматривается должность специалиста по охране труда (или возлагаются обязанности специалиста по охране труда на одного из работников), который при назначении на должность должен пройти обучение и проверку знаний по охране труда в установленном порядке. Периодическое обучение и проверка знаний проводится один раз в 3 года.

Специалист по охране труда в части решения вопросов организации работы и управления охраной труда подчиняется заместителю директора по научной работе. Оперативное руководство специалистом по охране труда возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

2.1. Основными задачами и функциями специалиста по охране труда являются:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками, включая должностных лиц и руководителей подразделений, государственных нормативных требований охраны труда;
- проведение вводного инструктажа по охране труда вновь принятых на работу, а также командированных лиц, студентов, проходящих практику и работников сторонних организаций, проводящих работы на территории Института;
- проведение проверок состояния условий и охраны труда в подразделениях Института единолично или в составе комиссии;
- выявление совместно с руководителями подразделений вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах;
- проведение анализа состояния условий охраны труда и разработка планов, программ по устранению или минимизации воздействия производственных факторов на работников, улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний;
- организация подготовительной работы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда (АРМ) в установленном порядке;
- участие в работе комиссии по АРМ;
- участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда;
- оказание помощи руководителям подразделений в составлении списков профессий и должностей (контингентов), в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- разработка перечня действующих инструкций по охране труда; ведение журнала учета инструкций по охране труда;

- оказание методической и консультативной помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда и их согласование;

- организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с ТК РФ (ст. ст. 227-231); участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев; организация хранения материалов расследования несчастных случаев;

- участие в разработке перечней профессий и видов работ, к которым предъявляются повышенные требования по безопасности труда; в разработке программ обучения работников по охране труда;

- организация своевременного обучения по охране труда руководителей, должностных лиц и специалистов; участие в работе комиссии по проверке знаний требований охраны труда;

- обеспечение подразделений нормативными правовыми актами, наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

- рассмотрение писем, заявлений, предложений работников по вопросам условий и охраны труда, подготовка ответов на них, а также предложений для работодателя по устранению выявленных недостатков;

- ведение документации по охране труда.

2.2. Специалист по охране труда осуществляет контроль за:

- соблюдением руководителями подразделений, специалистами и работниками требований законодательных и правовых нормативных актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, локальных нормативных актов Института, инструкций по охране труда;

- обеспечением и правильным применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдением установленного ТК РФ порядка расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами, коллективным договором по улучшению условий и охраны труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве; выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля, ведомственного контроля;

- наличием в подразделениях комплекта инструкций по охране труда в соответствии с выполняемыми работами, своевременным их пересмотром;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверкой знаний требований охраны труда, проведением и оформлением инструктажей по охране труда и стажировок на рабочем месте;

- проведением аттестации рабочих мест по условиям труда, документальным оформлением результатов аттестации;

- эффективностью работы вентиляционных систем, предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- санитарно-гигиеническим состоянием научных и вспомогательных помещений;

- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсации по условиям труда, предусмотренных законодательством.

2.3. Специалист по охране труда имеет право:

- в любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать научные, производственные, служебные и бытовые помещения Института, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда;

- предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам Института обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение;

- требовать от руководителей подразделений отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительного и периодического медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда;

- подготавливать руководству Института предложения о привлечении к ответственности должностных лиц и работников, нарушающих требования охраны труда;

- запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда;

- привлекать по согласованию с руководством Института и руководителями подразделений соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда;

- представлять руководству Института предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда;

- представлять по поручению руководства Института в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

3. Обязанности директора Института по охране труда

В соответствии со статьей 212 ТК РФ обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя (директора Института).

3.1. Директор обязан обеспечить:

- разработку и реализацию политики в области охраны труда, которая должна включать следующие основные принципы и цели, выполнение которых организация принимает на себя:

- обеспечение безопасности труда и охрану здоровья работников путем предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве;

- соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, программ, коллективного договора, соглашения по охране труда, которые организация обязалась выполнять;

- обязательства по проведению консультаций с работниками и их представительными органами и привлечение их к активному участию во всех элементах системы управления охраны труда (СУОТ);

3.2. Организация реализаций положений статьи 212 ТК РФ осуществляется путем установления директором Института функциональных обязанностей по охране труда руководящего состава, должностных лиц и руководителей структурных подразделений и установления контроля за их исполнением.

4. Функциональные обязанности по охране труда заместителя директора по научной работе

На заместителя директора по научной работе возлагается ответственность за организацию работы и состояние условий и охраны труда в научных подразделениях Института и общее руководство специалистом по охране труда.

Заместитель директора по научной работе обязан обеспечить:

4.1. разработку и реализацию мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда при организации и проведении научно-исследовательских и экспериментальных работ;

4.2. разработку инструкций по охране труда по видам работ или профессиям по научным подразделениям и в установленном порядке утверждает их;

4.3. контроль за своевременным проведением инструктажей по охране труда в научных подразделениях;

4.4. разработку предложений по предупреждению несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, а также по улучшению условий и охраны труда в научных подразделениях для включения их в коллективный договор, соглашение по охране труда;

4.5. обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов научных подразделений; возглавляет комиссию организации по проверке знаний по охране труда;

4.6. соблюдение установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве; принимает участие в работе комиссий по расследованию групповых, тяжелых и несчастных случаев со смертельным исходом;

4.7. работу комиссии по приемке в эксплуатацию вновь вводимых или реконструированных научных объектов, дополнительно устанавливаемого оборудования в подразделениях; возглавляет указанную комиссию;

4.8. выполнение предписаний органов государственного и ведомственного надзора по вопросам охраны труда, касающихся деятельности научных подразделений;

4.9. контроль за выполнением руководителями научных подразделений должностных обязанностей по вопросам охраны труда;

4.10. работу комиссии по предоставлению компенсаций по условиям труда; возглавляет указанную комиссию;

4.11. проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, разработку плана мероприятий по приведению условий труда в

соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда по результатам аттестации рабочих мест (АРМ).

5. Функциональные обязанности по охране труда и пожарной безопасности заместителя директора по общим вопросам

На заместителя директора по общим вопросам возлагается ответственность за организацию работы и состояние условий и охраны труда в подчиненных подразделениях, за обеспечение пожарной безопасности организации в целом. Осуществляет оперативное руководство специалистом по охране труда.

Заместитель директора по общим вопросам обязан обеспечить:

5.1. эксплуатацию и содержание зданий, сооружений и территории организации в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности;

5.2. надлежащее состояние и использование по прямому назначению санитарно-бытовых помещений и устройств;

5.3. организацию безопасного движения транспорта по территории организации, надлежащее техническое содержание и безопасную эксплуатацию транспортных средств, состоящих на балансе организации;

5.4. безопасное производство погрузочно-разгрузочных и такелажных работ;

5.5. своевременное проведение дезинфекции, дезинсекции, дегазации и дезактивации рабочих помещений по заявкам руководителей подразделений;

5.6. сбор, подготовку к отправке и вывоз на утилизацию или переработку научно-производственных отходов и списанного оборудования;

5.7. учет потребности, приобретение, хранение, выдачу, стирку, чистку и ремонт спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

5.8. своевременное обеспечение сотрудников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

5.9. учет первичных средств пожаротушения; выявление потребности в них и принятие мер к обеспечению подразделений первичными средствами пожаротушения, своевременной их проверки. Утверждает инструкцию по пожарной безопасности объекта. Руководит работой инженера (инспектора) по противопожарной профилактике;

5.10. выполнение мероприятий по улучшению условий и безопасности труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением по охране труда, относящихся к деятельности подчиненных служб;

5.11. проведение мероприятий по подготовке зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях;

5.12. выявление потребности подразделений организации в медицинских аптечках; принимает меры к обеспечению подразделений аптечками и регулярному пополнению их средствами первой медицинской помощи;

5.13. выполнение предписаний органов государственного надзора по вопросам пожарной безопасности в целом по организации, по вопросам охраны труда – по подчиненным подразделениям;

5.14. разработку инструкций по охране труда по видам работ или профессиям в руководимых подразделениях и в установленном порядке утверждает их, осуществляет контроль за своевременным проведением инструктажей по охране труда в подчиненных подразделениях.

Участвует в составлении проектов предложений по улучшению условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий для включения их в коллективный договор или соглашение по охране труда.

6. Функциональные обязанности по охране труда руководителя структурного подразделения (отдела, лаборатории, сектора и т.д.)

Руководитель структурного подразделения (заведующий лабораторией, руководитель сектора, отдела и т.д.) является ответственным за организацию работы по охране труда и обеспечение безопасных условий труда во вверенном ему подразделении.

Руководитель структурного подразделения обязан:

6.1. обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

6.2. обеспечить разработку и согласование в установленном порядке инструкций по охране труда для работников подразделения;

6.3. обеспечить проведение с работниками инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого), стажировку на рабочем месте с оформлением их в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте в установленные сроки.

Проведение инструктажей и оформление допуска к работе может быть возложено непосредственно на руководителей работ (групп, тем) с оформлением соответствующего распоряжения по подразделению;

6.4. обеспечить контроль за соблюдением работниками, а также прикомандированными и студентами, проходящими практику, правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, технологических и лабораторных регламентов, выполнением правил внутреннего трудового распорядка;

6.5. обеспечить разработку регламентов, проведения экспериментальных работ, предусматривающих меры безопасности при их проведении;

6.6. обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами и осуществлять контроль за применением работниками указанных средств;

6.7. обеспечить направление работников в установленные сроки на периодический медицинский осмотр; принимать меры к переводу работников по медицинским показаниям на работу, не связанную с воздействием вредных и опасных производственных факторов;

6.8. обеспечить подготовку обоснований для предоставления работникам, занятым во вредных условиях труда, компенсаций, предусмотренных действующим законодательством;

6.9. не допускать выполнения работ на неисправном оборудовании и не допускать к работе лиц, не прошедших соответствующего обучения по охране труда и медицинских осмотров в установленных законодательством случаях, и инструктажа по охране труда;

6.10. отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

6.11. останавливать работу неисправного оборудования (установок, приборов, аппаратов), которые угрожают жизни и здоровью работников, с извещением об этом директора Института;

6.12. при несчастном случае немедленно организовать первую помощь пострадавшему при необходимости доставку его в медицинскую организацию; принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц; проинформировать руководство Института о несчастном случае.

7. Обязанности начальника отдела кадров в области охраны труда

Начальник отдела кадров обязан обеспечить:

7.1. направление вновь принимаемого на работу работника на предварительный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных законодательством;

7.2. хранение медицинских заключений о результатах прохождения медицинских осмотров;

7.3. ознакомление вновь принимаемых работников с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностными обязанностями;
- локальными актами в области охраны труда;

7.4. направление работника в службу охраны труда для прохождения вводного инструктажа по охране труда;

7.5. контроль за соблюдением режима труда и отдыха работников, а также правил внутреннего трудового распорядка.

8. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

8.1. соблюдать требования охраны труда;

8.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

8.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

8.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9. Ответственность за нарушение требований охраны труда

Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами, или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИППИ РАН

А.Н. Соболевский

« 07 » февраля 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома ИППИ РАН

А.П. Вайншток

« 07 » февраля 2017 г.



ОДОБРЕНО
на заседании Ученого совета ИППИ РАН
протокол № 4 от « 03 » октября 2016 г.

Положение
о проведении аттестации работников ИППИ РАН,
занимающих должности научных работников

Москва
2017

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение выработано на основании Приказа от 27 мая 2015 г. N 538 Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников».
- 1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.
- 1.3. Аттестации подлежат штатные научные работники ИППИ РАН, а также научные работники, работающие по совместительству, с которыми заключены бессрочные трудовые договора.
- 1.4. Аттестации не подлежат:
 - а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
 - б) беременные женщины;
 - в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
 - д) научные работники, находящиеся в отпуске без сохранения содержания сроком более 1 года
- 1.5. Аттестация работников, перечисленных в подпунктах 1.4. «в» и 1.4. «д», возможна не ранее чем через один год после их выхода из указанных отпусков.
- 1.6. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:
 - результаты научной деятельности работников и (или) результаты деятельности возглавляемых ими подразделений (научных групп) в динамике за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;
 - личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие организации;
 - повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).
- 1.7. Аттестация проводится не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.
- 1.8. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается руководителем ИППИ РАН (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, с помощью отправки электронного сообщения работнику, а также при необходимости под роспись.

2. Аттестационная комиссия

- 2.1. Для проведения аттестации в ИППИ РАН приказом создается аттестационная комиссия. Копия приказа об аттестационной комиссии размещается на официальном сайте ИППИ РАН.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии ИППИ РАН входят:
 - руководитель ИППИ РАН (председатель комиссии),
 - заместитель директора ИППИ РАН по научной работе (заместитель председателя комиссии),
 - представитель научно-организационного отдела ИППИ РАН (секретарь комиссии),
 - представители лабораторий ИППИ РАН,
 - руководитель отдела кадров ИППИ РАН,

- представитель Профкома ИППИ РАН,
 - представитель одного из институтов, подведомственных ФАНО России, осуществляющего научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля,
 - представитель некоммерческой организации, заинтересованной в результатах ИППИ РАН.
- 2.3. Численность, персональный состав и порядок работы аттестационной комиссии устанавливается приказом директора института, который размещается на официальном сайте ИППИ РАН.
- 2.4. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки результативности труда работников на основе содержащихся в информационной базе сведений о результатах трудовой деятельности работников (далее соответственно - сведения о результатах, информационная база). При проведении такой оценки учитываются личные результаты и (или) личный вклад работника и (или) вклад возглавляемого работником подразделения (научной группы) по следующим направлениям:
- а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности организации;
 - б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работника в результативность организации с учетом аналогичных показателей научных организаций референтной группы, в которую входит организация;
 - в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов организации.
3. Информационная база (далее База)
- 3.1. В целях проведения аттестации и с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне, ИППИ РАН ведет Базу, содержащую сведения по форме, указанной в Приложении 1, о следующих результатах труда научных работников:
- сведения о публикациях (в том числе индексируемых в WoS, Science, Scopus, РИНЦ, монографий и переводов монографий при наличии номера ISBN);
 - сведения о патентах;
 - сведения об участии в конференциях (в том числе личном);
 - сведения о педагогической деятельности;
 - сведения о научно-организационной работе;
 - сведения о работе по грантам и контрактам;
 - сведения об экспертной деятельности.
- 3.2. В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, содержащихся в Базе, ИППИ РАН через официальный сайт предоставляет научному работнику доступ к Базе в части относящихся к нему сведений.
- 3.3. Сведения о результатах труда научных работников вносятся в Базу, как правило, непосредственно самим работником по мере необходимости, в том числе при получении новых результатов, а в отдельных случаях – уполномоченным сотрудником ИППИ РАН, который назначается распоряжением по Институту.
- 3.4. Проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в Базе, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться к уполномоченному сотруднику с просьбой об устранении неточностей или внести изменения самостоятельно.
4. Порядок проведения аттестации
- 4.1. Аттестуемый работник имеет право лично присутствовать на заседании

аттестационной комиссии при рассмотрении показателей результативности его труда, а также представить аттестационной комиссии любые дополнительные сведения по своему усмотрению в дополнение к сведениям, указанным в данном Положении.

- 4.2. Аттестуемый работник проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в Базе, а при необходимости осуществляет их корректировку в срок, заканчивающийся не позднее, чем за 10 дней до дня проведения аттестации.
- 4.3. При проведении аттестации для каждой должности научного работника определяется индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда (Приложение 2).
- 4.4. Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются ИППИ РАН не позднее, чем за два года до проведения очередной аттестации.
- 4.5. ИППИ РАН под роспись предоставляет научному работнику установленный для него индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда.
- 4.6. Уполномоченный сотрудник ИППИ РАН при подготовке к аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне (согласно пункту 4.3) настоящего Положения. В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным. В противном случае вопрос выносится на заседание аттестационной комиссии.
- 4.7. Аттестационной комиссией на основе всестороннего рассмотрения результатов работы научного работника принимается одно из следующих решений:
 - соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);
 - не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия).В последнем случае аттестационная комиссия вправе сформулировать свои предложения для представления директору института о последующем трудоустройстве сотрудника.
- 4.8. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов. При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.
- 4.9. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве работника, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии, результате голосования о принятом аттестационной комиссией решении в течение 10 календарных дней с момента принятия решения направляется работнику и размещается в единой информационной системе по адресу "ученые-исследователи.рф".
- 4.10. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией в дирекцию ИППИ РАН не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.11. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Перечень сведений, предоставляемых для определения показателей результативности труда работника, подлежащего аттестации

1. Список публикаций (в том числе индексируемых в WoS, Science, Scopus, РИНЦ, монографий и переводов монографий при наличии номера ISBN).

По каждой публикации предоставляются следующие данные:

- Название;
- Тип публикации;
- Полный список авторов;
- Статус публикации (опубликована, принята к публикации, находится на рецензии);
- Название журнала или издательства;
- Шифр ISBN (для монографий);
- Год публикации;
- Том, выпуск, страница;
- DOI.

2. Список зарегистрированных в установленном порядке патентов.

По каждому патенту предоставляются следующие данные:

- название изобретения;
- полный список авторов;
- номер патента;
- дата публикации.

3. Сведения о работах по грантам и контрактам, а также руководстве темами плана НИР (кроме контрактов по закрытым тематикам).

По каждой позиции предоставляются следующие данные:

- тема проекта или контракта;
- внутренний номер или шифр контракта;
- список авторов – сотрудников ИППИ РАН;
- годы действия контракта.

4. Список докладов на конференциях.

По каждому докладу предоставляются следующие данные:

- название доклада;
- полный список авторов;
- докладчик;
- год проведения конференции;
- статус конференции (Российская/Международная);
- название конференции;
- номер тома и страницы в сборнике тезисов.

5. Количество созданных результатов интеллектуальной деятельности, учтенных в государственных информационных системах.

По каждой позиции предоставляются следующие данные:

- название НИР/НИОКР;
- внутренний номер или шифр;
- список авторов – сотрудников ИППИ РАН;
- годы действия НИР/НИОКР.

6. Руководство аспирантами, соискателями, бакалаврами, магистрами (при успешной защите).

Показатели результативности труда

Вид публикации	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, СЕКТОРОМ) УЧРЕЖДЕНИЯ	ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК
Журнальные публикации, индексируемые в Web of Science, Scopus, РИНЦ. Обязательно с указанием ИППИ РАН. Монографии, переводы монографий, под редакцией (при наличии номера ISBN). Патенты (Патентообладатель ИППИ РАН)	Не менее 7	Не менее 10	Не менее 7	Не менее 5	Не менее 3	Не менее 1

Для сотрудников, выполняющих спецпроекты

	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, СЕКТОРОМ) УЧРЕЖДЕНИЯ	ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК
Публикации в закрытых изданиях или подготовка отчетов по контрактам.	Не менее 4	Не менее 5	Не менее 4	Не менее 2	Не менее 1	

Участие в конференциях

	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, СЕКТОРОМ) УЧРЕЖДЕНИЯ	ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК
Личное участие в Международных конференциях	Один устный доклад - обязательно	Один устный доклад - обязательно	Один устный доклад - обязательно	Допускается постер	Допускается постер на конференции с международным участием	Допускается постер на Российской конференции
Всего личных участия (число конференций):	Не менее 5	Не менее 5	Не менее 5	Не менее 3	Не менее 2	Не менее 1

Научно-образовательная деятельность

	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, СЕКТОРОМ) УЧРЕЖДЕНИЯ	ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК
Руководство аспирантами, соискателями, бакалаврами, магистрами (при успешной защите). Чтение лекций (каждый курс лекций учитывается отдельно), проведение лабораторных занятий	Обязательно	Обязательно 1 аспирант (без защиты)	Обязательно	Обязательно		
Всего:	Не менее 2 единиц	Не менее 2	Не менее 1	Не менее 1		

Влияние работника на привлечение финансовых ресурсов

	ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛОМ (ОТДЕЛЕНИЕМ, ЛАБОРАТОРИЕЙ, СЕКТОРОМ) УЧРЕЖДЕНИЯ	ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК	МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК
Руководство грантами РФФИ, РНФ, проектами в рамках Программ РАН, ФЦП (госконтракты), темой плана ИППИ РАН	1	1	1	Не обязательно	Не обязательно	Не обязательно
Или участие, исключая план ИППИ РАН	5	5	4	3	2	1
При отсутствии руководства и участия в грантах РФФИ, РНФ, проектах в рамках Программ РАН, ФЦП.						
Участие в крупных контрактах (Общая стоимость одного контракта больше 25 млн. руб. или 50 млн. стоимость всех контрактов)	Руководитель	Руководитель	Руководитель	Исполнитель	Исполнитель	Исполнитель
	1 контракт Или исполнитель 4 контракта	1 контракт или Исполнитель 3 контракта	1 контракт или Исполнитель 2 контракта	2 контракта	1 контракт	1 контракт

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИППИ РАН

А.Н. Соболевский

« 07 » февраля 2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома ИППИ РАН

А.П. Вайншток

« 07 » февраля 2017 г.



ОДОБРЕНО
на заседании Ученого совета ИППИ РАН
протокол № 4 от « 03 » октября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке замещения должностей научных работников
в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте
проблем передачи информации Российской академии наук
(ИППИ РАН)

г. Москва, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников в ИППИ РАН (далее - Положение) определяет правила проведения конкурса на замещение должностей научных работников и перевода на соответствующие должности научных работников в ИППИ РАН.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2015 г. № 937), Приказом Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Российской академии наук от 23 мая 2007 г. №145/353/34 "Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников организаций, подведомственных Российской академии наук", Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2008 г. №305н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок" и другими нормативными актами РФ.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на директора ИППИ РАН, учёного секретаря ИППИ РАН, замещение должностей которых осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом ИППИ РАН.

1.4. Заключение трудового договора на замещение должности научного работника, а также переводу на соответствующую должность научного работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.5. Конкурс проводится на замещение должностей заместителя директора по научной работе, руководителя научного и (или) научно-технического проекта¹, заведующего научно-исследовательским отделом (лабораторией, сектором), главного научного сотрудника, ведущего научного сотрудника, старшего научного сотрудника, научного сотрудника, младшего научного сотрудника/инженера-исследователя (далее – научных работников).

1.6. Конкурс не проводится²:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Конкурс не проводится также среди выпускников высших учебных заведений, получивших опыт работы в период обучения, и лиц, окончивших в год назначения аспирантуру, при их назначении с испытательным сроком на должности младшего научного сотрудника, стажера-исследователя, старшего лаборанта с высшим профессиональным образованием, инженера-исследователя.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должностей научных работников на основе ранее полученных ими научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается.

2. Проведение конкурса

2.1. Проведение конкурса на замещение должностей научных работников объявляется приказом директора ИППИ РАН.

2.2. В случае, если конкурс на замещение должностей научных работников проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, а также инновационного проекта, получивших финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, и если претендент на такие должности был указан в качестве исполнителя в

¹ Данное положение относится к проектам, выполняемым группой структурных подразделений ИППИ РАН.

² Часть 4 статьи 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

конкурсной заявке, результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей.

2.3. Для научных работников, за исключением главного и младшего научных сотрудников, конкурс проводится в следующем порядке:

2.3.1. ИППИ РАН размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на своем сайте "www.iitp.ru" и на портале вакансий "<http://ученые-исследователи.рф>" (далее - портал вакансий) объявление.

2.3.2. В объявлении указываются:

а) место и дата проведения конкурса;

б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;

в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс, и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;

г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;

д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или - в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения; возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

Дата окончания приема заявок определяется ИППИ РАН и не может быть установлена ранее 20 календарных дней с даты размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о проведении конкурса. Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной ИППИ РАН, к конкурсу не допускаются.

2.3.3. Для участия в конкурсе претенденту необходимо разместить на портале вакансий заявку, содержащую:

а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;

б) дату рождения претендента;

в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);

г) сведения о стаже и опыте работы;

д) сведения об отраслях (областях) наук, в которых намерен работать претендент;

е) перечень ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам профессиональной деятельности; количество результатов интеллектуальной деятельности и сведения об их использовании; количество грантов и (или) договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, включая международные проекты, в выполнении которых участвовал претендент; численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент; и так далее).

Претендент вправе разместить на портале вакансий автобиографию и иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

2.3.4. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически. Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

2.3.5. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты ИППИ РАН.

Доступ к персональным данным, размещенным претендентом на портале вакансий, а также обработка указанных данных осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

В течение одного рабочего дня с момента направления заявки претендент получает электронное подтверждение о ее получении ИППИ РАН.

Срок рассмотрения заявок определяется ИППИ РАН и не может превышать 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается ИППИ РАН на своем официальном сайте <http://www.iitp.ru> и на портале вакансий.

2.3.6. К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

2.3.7. По итогам рассмотрения заявок конкурсная комиссия составляет рейтинг претендентов на основе сведений, содержащихся в их заявках и иных прикрепленных к заявке материалах, и результатов собеседования (при наличии), которые наиболее полно характеризуют квалификацию, опыт и результативность претендента.

2.3.8. Рейтинг составляется на основании суммы балльных оценок, выставленных претенденту членами конкурсной комиссии в рейтинговом листе (приложение № 4), включающих:

- оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в ИППИ РАН в соответствии с пунктом 2.3.2 настоящего Положения, с учетом значимости таких результатов для ожидаемых показателей результативности труда, опубликованным организацией (максимальное количество баллов – 5);

- оценку квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов – 5);

- оценку результатов собеседования в случае его проведения - пункт 2.3.5 настоящего Положения (максимальное количество баллов – 5).

2.3.9. Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом (приложение № 5). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

2.3.10. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса ИППИ РАН размещает решение о победителе на своем сайте и на портале вакансий.

2.4. Процедура проведения конкурса на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника определяется особым порядком, предусмотренным настоящим пунктом.

2.4.1. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника и младшего научного сотрудника/инженера-исследователя объявляется ИППИ РАН на своем сайте "www.iitp.ru" не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные ИППИ РАН, но не позднее чем в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления на участие в конкурсе. В объявлении о конкурсе содержится следующая информация: место и дата проведения конкурса, дата окончания приема заявок для участия в конкурсе, полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс, и квалификационные требования к ним, примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы, условия трудового договора, включая перечень трудовых функций, срок трудового договора - или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

2.4.2. Документы, необходимые для участия в конкурсе, представляются (направляются) в ИППИ РАН одним из следующих способов:

а) представляются претендентом или доверенным лицом лично в организационный отдел ИППИ РАН;

б) направляются в ИППИ РАН через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: 127994, г. Москва, ГСП-4, Большой каретный пер. 19, стр. 1, организационный отдел

ИППИ РАН;

в) направляются в электронной форме на адрес электронной почты ИППИ РАН: director@iitp.ru

2.4.3. Претенденты на вакантные должности представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление по форме, приведенной в Приложении 1;
- личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- копии документов о высшем профессиональном образовании;
- копии документов о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания (при наличии);
- сведения о научной (научно-организационной) работе за последние пять лет, предшествовавших дате проведения конкурса (Приложение 2);

Претендент вправе разместить на портале вакансий иные материалы, которые наиболее полно характеризуют его квалификацию, опыт и результативность.

2.5. Претенденты, являющиеся сотрудниками ИППИ РАН, представляют характеристику, содержащую сведения о профессиональных, деловых и личностных качествах претендента, результатах его профессиональной деятельности и обоснованное мнение о его соответствии должности, на которую он претендует.

2.5.1. Указанный отзыв для претендентов, являющихся сотрудниками ИППИ РАН, составляется руководителем структурного подразделения, в котором работает претендент, и подписывается им и директором ИППИ РАН.

2.6. Претенденты, не являющиеся сотрудниками ИППИ РАН, представляют характеристику с последнего места работы или информацию о трех рекомендующих из числа старших коллег, руководителей научных проектов по предыдущим местам работы или экспертов в данной области науки, имеющих ученую степень не ниже кандидата наук или эквивалентную ей. Выпускники вузов в течение трёх лет могут указывать контактную информацию преподавателей по специальностям диплома, руководителей курсовых и дипломных работ. Указанная информация должна содержать: фамилию, имя, отчество преподавателя/руководителя актуальное место работы, должность, электронный адрес.

2.7. Решение по итогам рассмотрения заявления о допуске к конкурсу принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

2.8. Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- представления претендентом недостоверных сведений;
- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

2.9. В случае представления претендентом заявления, содержащего не все сведения, а также в случае представления неполного комплекта и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным настоящим Положением о порядке замещения должностей научных работников и процедуре проведения конкурса в ИППИ РАН, организационный отдел возвращает документы претенденту.

3. Порядок проведения конкурса. Состав и регламент работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса в ИППИ РАН формируется конкурсная комиссия на постоянной основе. При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются директор института (председатель комиссии), представитель профсоюзной организации, а также ведущие ученые Института и приглашенные из других организаций, осуществляющих научную, научно-техническую, инновационную деятельность сходного профиля.

3.2. При проведении конкурса на замещение должностей заместителя директора по научной работе, заведующего научным отделом/лабораторией/сектором, заместителя директора по инновациям, главного научного сотрудника роль конкурсной комиссии выполняет Ученый совет ИППИ РАН, дополненный председателем профкома Института.

3.3. Положение о конкурсной комиссии, ее состав и порядок работы определяются ИППИ РАН и размещаются на сайте <http://www.iitp.ru>.

3.4. Заседание конкурсной комиссии открывается представлением всех поступивших документов по каждому из претендентов.

3.5. В случае необходимости на заседание конкурсной комиссии приглашаются претенденты, подавшие документы в установленном порядке.

3.6. Конкурсная комиссия вправе предложить претендентам выступить с сообщением по предлагаемой тематике научных исследований.

3.7. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора и коллективным договором ИППИ РАН и присутствовать при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

3.8. Решение по конкурсу принимается конкурсной комиссией путем тайного голосования и оформляется протоколом (приложение № 3). Все члены конкурсной комиссии при принятии решения имеют по одному голосу.

3.9. Член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует.

3.10. Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов конкурсной комиссией от числа, принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава конкурсной комиссии.

3.11. Решение конкурсной комиссии не позднее, чем через рабочих 3 дня, передается в отдел кадров и публикуется на официальном сайте ИППИ РАН и на портале вакансий.

3.12. Конкурс признается несостоявшимся, если:

- голосование проводилось по единственному претенденту и он не набрал необходимого количества голосов;
- голосование проводилось по двум и более претендентам и при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов;
- не подано ни одного заявления;
- претендент подал личное заявление об отказе участвовать в конкурсе (заявление может быть подано на любом этапе конкурса).

На основании указанных причин издается приказ директора ИППИ РАН о признании конкурса несостоявшимся.

3.13. Претендент вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Заключение трудового договора

4.1. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности научного работника, заключается трудовой договор в порядке, определенном трудовым законодательством.

Если в течение 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения конкурсной комиссией победитель не заключил трудовой договор по собственной инициативе, ИППИ РАН объявляет о проведении нового конкурса либо заключает трудовой договор с претендентом, занявшим второе место.

4.2. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на определенный срок, но не более пяти лет.

4.3. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями

проведения конкурса на определенный срок, но не более пяти лет, или на неопределенный срок³.

4.4. По результатам конкурса после заключения с научным работником трудового договора издается приказ директора ИППИ РАН о приеме научного работника в ИППИ РАН.

4.5. Истечение срока трудового договора с работником является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

- отказа научного работника от участия в конкурсе для заключения трудового договора на очередной срок;

- непредставления работником документов для участия в конкурсе в соответствии с п.п. 2.3.3, 2.4.3 настоящего Положения;

- непрохождения конкурса;

- необъявления конкурса в связи с отсутствием должности в штатном расписании или изменением штатного расписания.

4.6. Споры и разногласия по трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в установленном законом порядке.

Приложение № 1: Заявление для участия в конкурсе.

Приложение № 2: Сведения о претенденте на участие в конкурсе на замещение должности научного работника.

Приложение № 3: Протокол заседания конкурсной комиссии для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников.

Приложение № 4: Рейтинговый лист.

Приложение № 5: Протокол заседания конкурсной комиссии для подведения итогов конкурса на замещение вакантной должности научного работника.

³ Часть 6 статьи 336.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директору ИППИ РАН
д. ф-м. н., проф. Соболевскому А.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ для участия в конкурсе

Прошу допустить меня, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

к участию в конкурсе на замещение должности _____
(наименование должности)

_____ (наименование научного структурного подразделения)

на _____ ставку(и) для заключения трудового договора.

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Я ознакомлен со следующими документами:

- Перечнем должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу,

Порядком проведения конкурса на замещение должностей научных работников, утвержденными приказом Минобрнауки России от 02.09.2015 г. № 937;

- Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников института;

- квалификационными требованиями по должности;
- условиями предлагаемого к заключению трудового договора;
- коллективным договором Института;

Документы на конкурс мною заполнены лично. Достоверность представленных данных подтверждаю.

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 1522-ФЗ даю согласие на обработку моих персональных данных в объеме данных, указанных в документах, представленных на конкурс.

« ____ » _____ 201__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт проблем передачи информации им. А.А. Харкевича
Российской академии наук**

**Сведения о претенденте
на участие в конкурсе на замещение должности научного работника**

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		
Место рождения		
Занимаемая должность		
Ученая степень		
Ученое звание		
Членство в государственных академиях наук		
Почетное звание РФ		
Наименование учебного заведения, в котором получено высшее образование*		
Полученная специальность и квалификация*		
Год окончания вуза*		
Стаж научной работы		
Общий трудовой стаж		
Стаж работы в ИППИ РАН		
Отрасль науки		
Наукометрические показатели	Web of Science/Scopus	РИНЦ
Индекс Хирша		
Цитируемость		
Количество статей всего		
Количество статей за последние 5 лет		
Средневзвешенный импакт-фактор журналов, в которых были опубликованы статьи		

* если получено два и более высших образования, информация указывается в тех же графах через знак «/»

1.	Выполненные гранты, договоры, государственные контракты на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских и технологических работ, научные темы, финансируемые из средств федерального бюджета и других источников за последние 5 лет:
1.1	вид работы: (грант, договор, госконтракт, научная тема) - тематика работы – год(ы) выполнения -
1.2	
2.	Количество результатов интеллектуальной деятельности (РИД, на которые получены охранные документы и сведения об их использовании за последние 5 лет:
2.1	вид РИДа - правообладатель - вид использования (собственное производство, лицензионный договор, договор об отчуждении исключительного права) - дата регистрации охранного документа -
2.2	
3.	Государственные и ведомственные награды:
3.1	наименование награды - орган государственной власти, принявший решение о награждении - наименование работы (описание деятельности), за которую получена награда - год вручения
3.2	
4.	Государственные премии:
4.1	наименование премии - орган государственной власти (организация), принявший решение о присуждении - наименование работы (описание деятельности), за которую присуждена премия - год вручения -
4.2	
5.	Список публикаций за последние 5 лет
5.1	наименование публикации - год публикации -
5.2	
6.	Численность лиц, освоивших программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, успешно защитивших научно-квалификационную работу (диссертацию) на соискание ученой степени кандидата наук, руководство которыми осуществлял претендент за последние 5 лет:
6.1	ФИО соискателя - название диссертации - ученая степень - дата защиты -
6.2	
7.	Численность лиц, успешно выполнивших выпускную квалификационную работу бакалавра/магистра/специалиста, руководство которыми осуществлял претендент за последние 5 лет:
7.1	ФИО соискателя - название выпускной квалификационной работы -
7.2	

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт проблем передачи информации им. А.А. Харкевича
Российской академии наук**

Рейтинговый лист № ____

члена конкурсной комиссии _____ от « _____ » _____

1. Для подведения итогов конкурса на замещение вакантных должностей научных работников, внесённых в перечень претендентов по должности _____ получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Рейтинг претендента по критерию*(количество баллов)			Итого баллов
	1	2	3	

Член конкурсной комиссии: _____ (подпись) _____ (ФИО)

*1 - оценка основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в институт с учетом значимости таких результатов (соответствия) ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным институтом (максимальное количество баллов - 5);

2 - оценка квалификации и опыта претендента (максимальное количество баллов - 5);

3 - оценка результатов собеседования, в случае его проведения (максимальное количество баллов - 5).

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт проблем передачи информации им. А.А. Харкевича
Российской академии наук**

**Протокол № ____ заседания конкурсной комиссии
«__» _____ 20__ г. для подведения итогов
конкурса на замещение вакантных должностей научных работников**

1. При подсчёте голосов на основании решений членов конкурсной комиссии (приложения на ____ л.), поданных за ____ кандидатов, внесённых в перечень претендентов по должности _____, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Члены конкурсной комиссии/ количество баллов по претенденту							Итого баллов
	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	

Таким образом, по итогам голосования на должность _____ избраны следующие претенденты, набравшие наибольшее количество баллов:

1. _____
2. _____

Председатель конкурсной комиссии: _____
ФИО Подпись

Заместитель председателя конкурсной комиссии: _____
ФИО Подпись

Члены конкурсной комиссии: _____
ФИО Подпись

ФИО Подпись

ФИО Подпись

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 72

Семьдесят две листов
Директор ИИПИ РАН


А.Н. Соболевский

« 18 _____ 2017 г.

