

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт теоретической и экспериментальной
биофизики РАН (ИТЭБ РАН)

Председатель первичной профсоюзной
организации ИТЭБ РАН

И.о. директора ИТЭБ РАН



Е.Н. Ильясова

2023 г.



И.И. Селезнева

« 25 »

июль

2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2023 – 2026 ГОДЫ

Регистрационный номер

Дата регистрации

Наименование органа, проводившего
уведомительную регистрацию

Содержание

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.....	7
1. Общие положения.....	7
2. Трудовой договор.....	8
3. Гарантии занятости и при высвобождении Работников.....	9
4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации.....	10
5. Самостоятельность структурных подразделений в использовании финансовых средств.....	13
6. Рабочее время	13
7. Время отдыха.....	15
8. Охрана труда и здоровья	17
III. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	20
9. Жилищно-бытовая сфера.....	20
10. Обязательства Сторон	21
11. Гарантии прав первичной профсоюзной организации и ее членов.....	24
IV. УЧАСТИЕ КОЛЛЕКТИВА В УПРАВЛЕНИИ ИНСТИТУТОМ.....	26
12. Обеспечение прав трудящихся.....	26
13. Контроль выполнения Коллективного договора. Ответственность сторон за невыполнение обязательств по Договору	27
V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	28

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Коллективный договор/Договор) заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий Работников, создания благоприятных условий деятельности организации и направлен на обеспечение стабильности и эффективности работы Института, на повышение жизненного уровня Работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства РФ.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками, заключаемый между полномочными представителями Работников и Работодателя в пределах их компетенций, на основе согласования взаимных интересов сторон. Коллективный договор направлен на усиление социальной защищенности Работников и обеспечение стабильной эффективной деятельности Института.

1.3. Коллективный договор разработан на основе ст. 37 Конституции Российской Федерации в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным министерству науки и высшего образования РФ (далее - МС), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Устава Института, и является основным правовым документом, определяющим социально-трудовые отношения Работников и Работодателя (ст.40 ТК РФ).

1.4. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

- **Работодатель** – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт теоретической и экспериментальной биофизики Российской академии наук, далее «Работодатель», в лице директора, действующего на основании Устава Института.

- **Работники организации** – лица, состоящие в трудовых отношениях с Институтом, интересы которых представляет первичная профсоюзная организация ИТЭБ РАН, далее «Профком/Профсоюз», в лице ее председателя.

1.5. Предметом Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени

отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.6. Настоящий Коллективный договор разработан и 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. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.7. Профсоюз представляет в социальном партнерстве на локальном уровне интересы Работников Института, являющихся членами Профсоюза, а в случаях и порядке, которые установлены ТК РФ, - интересы всех Работников Института независимо от их членства в профсоюзах при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении Коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров.

1.8. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профсоюзной организацией (ст. 30 ТК РФ).

1.9. Действие Коллективного договора распространяется на всех Работников Института.

1.10. Коллективный договор и/или изменения к нему вступают в силу с момента его подписания директором Института и председателем первичной профсоюзной организации и не зависят от факта его уведомительной регистрации. Коллективный договор действует в течение трех лет.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Института, реорганизации Института в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Института.

1.12. При реорганизации Института в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.13. При смене формы собственности Института Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.14. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.15. Стороны обязуются не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия Коллективного договора, принять решение о необходимости разработки нового Коллективного договора или возможности продления действующего.

1.16. Сторона, получившая предложение о заключении нового Коллективного договора, обязана в семидневный срок со дня его получения вступить в переговоры или (в случае продления) начать обсуждение продления срока действия Коллективного договора.

1.17. Настоящий Договор может быть изменен и (или) дополнен по взаимной договоренности Сторон в установленном настоящим Договором порядке.

1.18. Стороны договорились о создании на паритетной основе комиссии (далее — Комиссия) из состава администрации и представителей работников, выбранных на общем собрании (конференции) на срок подготовки и действия коллективного договора в целях осуществления:

- подготовки решений по продлению/заключению нового Коллективного договора, проектов по внесению изменений и (или) дополнений в Коллективный договор;
- разъяснения положений Коллективного договора по вопросам их применения;
- взаимных консультаций по вопросам выполнения Коллективного договора.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется Сторонами Соглашения, их представителями, соответствующими органами по труду.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

1.19. Стороны установили следующий порядок продления, внесения изменений и (или) дополнений в Коллективный договор:

- предложения о продлении, внесении изменений и (или) дополнений в Коллективный договор поступают от Работников (его представителей) и Работодателя (его представителей) в Комиссию и рассматриваются на ее заседании;

- комиссия по результатам рассмотрения предложений готовит проект внесения изменений и (или дополнений) в Коллективный договор (в том числе о его

продлении);

– соглашение о продлении, об изменении и (или) дополнении в Коллективный договор подписывается Сторонами Коллективного договора.

1.20. Коллективный договор, Соглашение о продлении, об изменении и (или) дополнении в Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляются Работодателем на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития Московской области.

1.21. Согласованные Сторонами изменения, а также Соглашение о продлении Коллективного договора подписываются директором Института и председателем Профсоюза с оформлением их в качестве отдельного дополнительного соглашения.

1.22. В течение 2 (двух) недель со дня уведомительной регистрации сведения о продлении Коллективного договора, изменения и (или) дополнения в него доводятся до сведения Работников приказом и размещаются на официальном сайте Института.

1.23. Пересмотр обязательств Сторон по настоящему Договору не может приводить к ограничению прав, снижению уровня социальных гарантий Работников.

1.24. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок до трех лет, о чём оформляется соответствующее соглашение.

1.25. Все локальные нормативные акты организации, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений (далее – локальные нормативные акты), принимаются работодателем с учетом мнения профсоюза в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

1.26. Договаривающиеся Стороны берут на себя обязательство рассматривать социально-трудовые отношения между Работниками и Работодателем в духе партнерства и взаимного уважения позиций каждой из сторон.

1.27. Текст настоящего Коллективного договора и приложения к нему размещаются на сайте Института. Подписанные и зарегистрированные в установленном порядке оригиналы хранятся: у председателя первичной профсоюзной организации (один экземпляр) и в отделе ученого секретаря (второй экземпляр).

1.28. Работники Института должны быть под роспись ознакомлены с текстом

действующего Коллективного договора, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работники, принимаемые на работу, при заключении трудового договора, должны быть ознакомлены с текстом действующего Коллективного договора, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об обработке и защите персональных данных работников, Положением об оплате труда работников, должностной инструкцией под роспись, о чем делается отметка в трудовом договоре.

1.29. Профсоюз обязуется содействовать Работодателю в обеспечении трудовой дисциплины, охраны труда и в установлении благоприятного климата в трудовых коллективах структурных подразделений Института.

Раздел II. Трудовые отношения

Статья 1. Общие положения

2.1.1. Трудовые отношения между сторонами трудового договора определяются действующим законодательством и настоящим Коллективным договором на принципах социального партнерства.

2.1.2. Институт является собственником результатов интеллектуальной собственности, созданных работниками ИТЭБ РАН в рамках госзадания в связи с выполнением своих служебных обязанностей или полученного от Работодателя конкретного служебного задания (ст. 1370, 1373 ГК РФ).

2.1.3. Работодатель обязуется содействовать привлечению и закреплению в штате Института профильных специалистов.

2.1.4. Работодатель способствует увеличению количества работающей молодежи в Институте и ее профессиональному росту.

2.1.5. Стороны оказывают особое внимание работе с молодежью, мероприятиям, проводимым с аспирантами, студентами и школьниками и заботятся о повышении квалификации и социальной защищенности молодых сотрудников Института (до 39 лет). Обучающиеся на базе ИТЭБ РАН, руководителями которых являются сотрудники ИТЭБ РАН, могут быть зачислены на работу на время обучения.

2.1.6. Работодатель и Профсоюз обязуются обеспечить Работникам подразделений право голоса при рассмотрении вопросов, определяющих их

социально-трудовые отношения до того, как принято окончательное решение. Трудовые споры разрешаются в Комиссии по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством, Уставом Института, внутренними нормативными актами и настоящим Договором.

2.1.7. Работодатель обязуется поддерживать современные информационные технологии и обеспечивать доступ к средствам связи (телефон, факс, интернет), а также пересылку почтовых отправлений служебного назначения.

2.1.8. Работодатель обязуется соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных Работников Института.

2.1.9. Работник обязуется соблюдать свои должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка Института, Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ИТЭБ РАН и другие локальные нормативные акты.

Статья 2. Трудовой договор

2.2.1. Трудовые отношения Работника с Работодателем базируются на трудовом договоре. Трудовые договоры заключаются в соответствии со ст. 58 ТК РФ: как правило, на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно, в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2.2. Работники, принятые на работу по срочному трудовому договору, имеют все социальные гарантии и права наравне с работниками постоянного штата Института.

2.2.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией, а также категории работников, предусмотренные статьей 179 ТК РФ.

2.2.4. Условия трудовых договоров не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и только в письменной форме. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.2.7. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.2.8. Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Статья 3. Гарантии занятости и гарантии при высвобождении Работников

2.3.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. Работодатель определяет оптимально необходимое количество рабочих мест, их эффективное использование.

2.3.2. Переход работника по его инициативе из подразделения в подразделение осуществляется при письменном согласии руководителей соответствующих подразделений и, в необходимых случаях, рассматривается на заседании дирекции.

2.3.3. Выплата работникам выходного пособия осуществляется при наличии финансовых возможностей в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.4. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Института и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению Работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в Межотраслевом соглашении.

2.3.5. При угрозе массовых увольнений Работодатель по согласованию с Профсоюзом принимает необходимые меры, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, Межотраслевым соглашением, настоящим Коллективным договором.

2.3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии со статьями 81 и 82 ТК РФ, при этом увольнение работников, являющихся членами Профсоюза (в связи с сокращением численности или штата, в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарные взыскания), производится только с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

Статья 4. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.4.1. **Оплата труда** - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Работодателем выплат Работникам за их труд в соответствии с законами, Коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Система оплаты труда устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ИТЭБ РАН (далее - Положение об оплате труда) (Приложение № 1).

2.4.2. Система оплаты труда работников Института, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования,

устанавливается настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Института в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4.3. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается трудовым договором в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 1).

2.4.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с условиями, определяемыми ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, настоящим Коллективным договором.

2.4.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца — не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

2.4.6. Заработная плата выплачивается Работнику на его счет в кредитной организации, указанной в заявлении работника только с использованием национальной платежной системы «Мир». Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2.4.7. Работодатель предоставляет каждому Работнику распечатку его расчетного листа по зарплате и удержаниям в электронном виде и на бумажном носителе.

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.

2.4.8. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится в повышенном размере. Повышение заработной платы по основаниям, указанным в статье 147 Трудового кодекса РФ, производится по результатам аттестации рабочих мест.

По результатам проведения специальной оценки условий труда в Институте (Отчет о проведении специальной оценки условий труда в ИТЭБ РАН от 20.07.2017 г.; 19.04.2019 г.) рабочие места Института не отнесены к вредным условиям труда 3 степени (подкласс 3.3 и 3.4) или 4 степени вредности или опасным условиям труда.

2.4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.4.10. Сверхурочная работа оплачивается в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.4.11. 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.

2.4.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работы на весь период до выплаты задержанной суммы. Не допускается приостановление работы в следующих случаях:

- в периоды введения военного, чрезвычайного положения или особых мер в соответствии с законодательством о чрезвычайном положении;
- в подразделениях, непосредственно обслуживающих особо опасные виды производств или оборудования;

– в подразделениях, связанных с обеспечением жизнедеятельности Института (энергообеспечение, отопление и теплоснабжение, водоснабжение, газоснабжение, связь).

2.4.13. Стороны договорились, что материальное поощрение Работников Института осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №1).

2.4.14. Введение и пересмотр норм и нормативов, введение новых или изменение условий оплаты труда производятся Работодателем по согласованию с Профсоюзом в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее, чем за два месяца.

2.4.15. Работодатель обеспечивает дифференциацию оплаты труда основного (научные работники) и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельных расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения – не более 40 процентов.

Статья 5. Самостоятельность структурных подразделений в использовании финансовых средств.

2.5.1. Получатели внебюджетных средств выделяют деньги на накладные расходы Института в соответствии с конкурсными условиями. Если условия не определены, то в соответствии с Положением об использовании накладных расходов.

2.5.2. Руководители госконтрактов, грантов и т.п. самостоятельно распоряжаются выделенными им средствами в рамках утвержденной сметы, а также в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности института, руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Должностные лица органов управления Института способствуют выполнению их заявок по использованию этих средств.

Статья 6. Рабочее время

2.6.1. **Рабочее время** - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора

должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка для научных сотрудников, рабочих и служащих ИТЭБ РАН (Приложение № 2).

2.6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю.

2.6.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением оплаты труда.

2.6.4. Работникам разрешается работа в Институте по внутреннему совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности, а также по совместительству в других организациях. Общая продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

2.6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Допуск сотрудников на рабочие места в выходные дни, а также нерабочие праздничные дни допускается по письменному распоряжению директора или уполномоченного им лица.

2.6.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

2.6.7. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

2.6.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится за фактически отработанное время.

2.6.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

2.6.10. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

2.6.11. Для отдельных работников Института устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым Работники по распоряжению Работодателя при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. (Приложение № 9 - Перечень профессий работников с ненормированным рабочим днем, дающих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск).

2.6.12. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени - начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

2.6.13. При режиме гибкого рабочего времени Работодатель обеспечивает Работнику отработку суммарного количества рабочих часов в течение определенного учетного периода, который может составлять до 1 года.

2.6.14. Работодатель вправе переводить научных работников на дистанционную работу по их заявлению для написания кандидатских (до 3-х месяцев) и докторских (до 6 месяцев) диссертаций с обязательным отчетом о проделанной работе на секции Ученого совета Института. Порядок дистанционной работы устанавливается в соответствии с Правилами трудового распорядка.

Статья 7. Время отдыха.

2.7.1. При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня – суббота и воскресенье.

2.7.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно утвержденному графику отпусков. Удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается научным работникам, имеющим ученую степень, продолжительностью: – 56 календарных дней для докторов наук; – 42 календарных дня для кандидатов наук. Работникам, имеющим инвалидность, продолжительность отпуска составляет 30 календарных дней.

2.7.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.7.4. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

2.7.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по письменному заявлению Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности отпуска по основному месту работы.

2.7.6. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения каждого Работника Института под роспись в установленном порядке. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

2.7.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника в случаях, и в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами Работодателя. Отпуск может быть перенесен по инициативе Работника только после письменного согласования с Работодателем. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

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

2.7.10. По семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Продолжительность отпуска (в календарных днях или часах) определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Нерабочие праздничные дни и дни временной нетрудоспособности не продлевают срок отпуска без сохранения заработной платы. Выданный в период такого отпуска листок нетрудоспособности оплачивается после завершения или досрочного окончания (прекращения) отпуска.

2.7.11. В случае отъезда работника на длительное время на стажировку, курсы повышения квалификации, для работы за рубежом или в другом городе РФ он имеет право с учетом интересов Работодателя по выполнению Государственного задания оформить отпуск без сохранения заработной платы сроком от 1 года до 3-х лет.

2.7.12. Отпуска без сохранения заработной платы общей продолжительностью до 14 календарных дней (в течение рабочего года) включаются в стаж работы, который дает работнику право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч. 1 ст. 121 ТК РФ). Если общая (суммированная) продолжительность отпусков без сохранения заработной платы в течение рабочего года составит более двух недель, то при расчете стажа, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарные дни, начиная с 15-го дня, не учитываются, а дата окончания рабочего года смещается на число дней, исключенных из этого стажа.

2.7.13. В следующих случаях Работодатель обязан предоставить Работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ): - в случае рождения ребенка; - в случае регистрации брака; - смерти близких родственников. Продолжительность отпуска в указанных случаях составляет не более 5 календарных дней.

2.7.14. Увольнение Работника, находящегося в отпуске без сохранения заработной платы, не допускается, за исключением случаев ликвидации предприятия или получения письменного волеизъявления самого Работника.

Статья 8. Охрана труда и здоровья.

2.8.1. Работодатель обеспечивает соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте. Работодатель обязуется разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работодатель информирует каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах.

2.8.2. Работодатель обеспечивает прохождение ежегодных периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров по направлению и за счет Работодателя в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.8.3. Работодатель обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8.4. В Институте создается комиссия по охране труда. В состав комиссии на паритетной основе входят представители Работодателя и представители Профсоюза. Комиссия по охране труда в своей работе руководствуется локальными нормативными актами Работодателя и является составной частью системы управления охраной труда, а также одной из форм участия Работников в организации работы по охране труда в структурных подразделениях.

2.8.5. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.8.6. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 7, Приложение № 8).

2.8.7. При необеспечении Работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты Работодатель не имеет права требовать от него исполнения трудовых обязанностей, время простоя работника по этой причине подлежит оплате в размере среднего заработка.

2.8.8. Работодатель обеспечивает рабочие места в соответствии с установленными нормами необходимыми средствами пожаротушения, аптечками для оказания первой помощи с минимально необходимым набором медикаментов.

2.8.9. Для расследования несчастного случая на производстве незамедлительно создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда, представители Работодателя и Профсоюза. Порядок расследования несчастных случаев на производстве регламентируется соответствующими нормативными актами.

- 2.8.10. Результаты расследования несчастных случаев на производстве рассматриваются Работодателем с участием Профсоюза для принятия решений, направленных на профилактику несчастных случаев на производстве.
- 2.8.11. Работодатель проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
- 2.8.12. Работодатель и Профсоюз осуществляют совместный контроль за соблюдением норм охраны труда.
- 2.8.13. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.
- 2.8.14. Работодатель обязуется обеспечивать и контролировать установленный нормами и правилами охраны труда тепловой режим в помещениях и другие санитарные нормы условий труда, работу вентиляционных систем.
- 2.8.15. Работодатель организует в установленном порядке утилизацию отработанных химических реактивов, ртути, люминесцентных ламп и прочих материалов.
- 2.8.16. Работодатель обязуется принимать все необходимые меры для прохождения диспансеризации Работниками Института.
- 2.8.17. Работодатель имеет право не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических и наркологических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 2.8.18. Профсоюз осуществляет контроль над соблюдением Работодателем законных прав и интересов Работников, предоставлением установленных компенсаций и льгот, возмещением вреда потерпевшим и семьям погибших от несчастных случаев на производстве.
- 2.8.19. Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований ст. 312.7 ТК РФ.
- 2.8.20. Работодатель обязан обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

Раздел III. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

Статья 9. Жилищно-бытовая сфера.

3.9.1. Жилищная комиссия ИТЭБ РАН.

Для решения жилищных проблем сотрудников института создана Жилищная комиссия. В состав комиссии от Работодателя включается заместитель директора, курирующий этот вопрос, от профсоюзной организации – представители Профкома, а также представители Совета молодых ученых. Профком ведет учет сотрудников, нуждающихся в получении временного (служебного и в общежитии) жилья.

3.9.2. Государственные жилищные сертификаты на приобретение жилых помещений.

На основании Правил предоставления молодым ученым социальных выплат на приобретение жилых помещений в рамках реализации мероприятий по обеспечению жильем молодых ученых ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1050, Минобрнауки России осуществляет выдачу государственных жилищных сертификатов на приобретение жилых помещений (далее – сертификат) молодым ученым научных организаций.

После рассмотрения документов, представленных молодыми учеными, Жилищная комиссия ИТЭБ РАН в установленные сроки направляет их в Минобрнауки России для получения государственных жилищных сертификатов на приобретение жилых помещений.

3.9.2. Служебное жилье.

Предоставление служебного жилья, находящегося в оперативном управлении ФИЦ ПНЦБИ РАН, регламентируется Приказом Министерства науки и образования РФ от 22 декабря 2021 г. N 1363 и Положением о жилищной комиссии ФИЦ ПНЦБИ РАН, утвержденным Приказом ФИЦ ПНЦБИ РАН от 14 октября 2022 г. № 350.

Решение о поселении сотрудников Института и членов их семей принимается на заседании жилищной комиссии ФИЦ ПНЦБИ РАН.

Жилищная комиссия ИТЭБ РАН предварительно рассматривает документы претендентов на служебное жилье и выносит решение, учитывая:

- заинтересованность Института в перспективном сотруднике и его работе;
- статусе «молодой ученый»;
- достижения в работе;
- стаж работы;
- ходатайство руководителя подразделения на имя председателя жилищной комиссии с обоснованием заинтересованности в работе данного сотрудника.

3.9.3. Социальная ипотека

Предоставление государственной поддержки молодым ученым и специалистам в рамках подпрограммы «Социальная ипотека» государственной программы Московской области «Жилище» определяется постановлением Правительства Московской области от 25.10.2016 № 790/39 «Об утверждении государственной программы Московской области «Жилище» на 2017-2027 годы» и распоряжением Министерства инвестиций, промышленности и науки Московской области от 30.10.2020 № 28-Н (ред. от 06.04.2021) "Об утверждении дополнительных критериев оценки профессиональных достижений и порядка отбора наиболее востребованных молодых ученых и специалистов, молодых уникальных специалистов для участия в подпрограмме "Социальная ипотека" государственной программы Московской области "Жилище".

Петенденты на получение социальной ипотеки предоставляют документы на рассмотрение в жилищную комиссию института.

Статья 10. Обязательства Сторон.

3.10.1. Работодатель обязуется:

- содействовать развитию перспективных направлений науки путем поддержки эффективно работающих научных работников и структурных подразделений Института. Принимать установленные действующим законодательством меры по защите и охране прав Института на результаты интеллектуальной деятельности;
- контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка Института;
- внедрять, поддерживать и развивать современные информационные технологии, справочные правовые информационные системы, системы

внутреннего и внешнего документооборота (в т.ч. электронного документооборота) и обеспечивать доступ к средствам связи (телефон, факс, электронная почта, локальная сеть, сеть «Интернет») и копирования, а также пересылку почтовых отправлений служебного назначения;

- участвовать в рамках своих полномочий в мероприятиях, программах, направленных на улучшение жилищных условий работников, направлять ходатайства в органы государственной власти, местного самоуправления и организации по соответствующим вопросам;

- содействовать привлечению и закреплению в Институте молодежи, молодых ученых и специалистов;

- обеспечивать удержание в безналичной форме профсоюзных взносов с Работников Института, являющихся членами Профсоюза, по их письменному заявлению и перечислять их на счет профсоюзной организации;

- согласовывать с Профсоюзом вопросы, связанные с расторжением трудовых договоров работников, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Уставом Института и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель предоставляет Профсоюзу по запросу информацию о численности и составе работников, системах оплаты труда, рекомендуемых организациям минимальных размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, размерах средней заработной платы по категориям персонала, а также по иным показателям заработной платы, о принятых государственными органами решениях по финансовому обеспечению отдельных направлений в сфере деятельности Организаций и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

Работодатель содействует предоставлению транспорта для Работников в связи с особыми обстоятельствами или производственной необходимостью при наличии возможностей.

Работодатель знакомит Работников с решениями дирекции, касающимися организационных вопросов, размещая их на информационном стенде.

3.10.2. Профсоюз обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов

Работников, в том числе при разработке и согласовании проектов локальных нормативных актов Института, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы Работников, в том числе в области оплаты труда и социально-трудовых гарантий;

- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия для Работников и их семей;

- осуществлять соблюдение социальных гарантий Работников, предоставление льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством РФ;

- представлять и защищать интересы работников Института независимо от их членства в Профсоюзе по вопросам применения трудового законодательства, социальным вопросам, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев;

- входить в состав комиссии по охране труда.

- Профсоюз оказывает материальную помощь из средств своего бюджета членам профсоюза по их личному заявлению, в размерах, определяемых решением Профсоюза в следующих случаях:

- 1) по смерти работника или ближайших родственников работника;
- 2) по случаю рождения ребенка работника;
- 3) на оплату операций, протезирование зубов, дорогостоящих лекарств и по болезни;
- 4) на приобретение одежды детям – выпускникам школ и первоклассникам;
- 5) на частичную оплату санаторно-курортных путевок, занятий в оздоровительных группах города;
- 6) по выходе на пенсию.

Материальная помощь предоставляется один раз в течение календарного года, а в исключительных случаях, например, в связи с рождением детей и смертью близких родственников, может быть выдана вторично.

3.10.3. Работники Института обязуются:

- соблюдать Устав Института, положения настоящего Договора, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Института, приказы, распоряжения Работодателя;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ИТЭБ РАН

(Приложение № 4) и Этический кодекс научного работника ИТЭБ (Приложение № 5).

Статья 11. Гарантии прав первичной профсоюзной организации и ее членов.

3.11.1. В целях соблюдения прав и гарантий деятельности Профсоюза, в соответствии с положениями Конституции РФ, ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», действующим законодательством РФ Работодатель:

- соблюдает права и гарантии деятельности Профсоюза, способствуют его деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности;
- безвозмездно предоставляет Профсоюзу, независимо от численности работников, необходимые помещения (как минимум одно помещение), с оборудованием, необходимым для работы самого Профсоюза и проведения собраний Работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и доступ к справочно-правовым системам, содержащим нормативные правовые документы;
- предоставляет Профсоюзу по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, оплаты труда, другим социально-экономическим вопросам, вопросам жилищно-бытового обслуживания;
- содействует Профсоюзу в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

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

- Стороны договорились, что работники, участвующие в ведении коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются на время проведения заседаний при необходимости от основной работы с сохранением заработной платы.
- Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, руководителей (их

заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

3.11.3. 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 соответствующих должностей работников, при разработке положений об оплате труда Организаций.

3.11.4. Профсоюз вправе вносить на рассмотрение Работодателю предложения о принятии необходимых нормативных документов по социально-трудовым вопросам развития Института, а также проекты таких документов. Работодатель обязуется в месячный срок рассматривать по существу данные предложения и проекты документов, разрабатываемых профсоюзами, и сообщать мотивированные ответы.

3.11.5. Профком вправе частично или полностью оплачивать расходы при организации праздников детского творчества, вечеров для сотрудников всего института, коллективных туристических поездок для членов профсоюза.

3.11.6. Работодатель при наличии средств, полученных от приносящей доход деятельности, имеет право отчислять денежные средства в Профсоюзную организацию ИТЭБ РАН на санаторно-курортное лечение, на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

3.11.7. Работодатель предоставляет, по возможности, имеющиеся транспортные средства сотрудникам Института в связи с особыми семейными обстоятельствами.

3.11.8. При наличии письменных заявлений Работников (переданных в бухгалтерию Института), являющихся членами Профсоюза, Работодатель ежемесячно бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы Работников, и перестает их выплачивать после соответствующего письменного заявления Работника о выходе из профсоюза.

3.11.9. Члены выборных профсоюзных органов освобождаются от основной работы для участия в работе коллегиальных органов профсоюза, профсоюзных съездов, конференций и на время краткосрочной (до 7 дней) профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы не чаще одного раза в год (ст.374 ТК РФ).

Раздел IV. УЧАСТИЕ КОЛЛЕКТИВА В УПРАВЛЕНИИ ИНСТИТУТОМ

Статья 12. Обеспечение прав трудящихся

4.12.1. Председатель профсоюзной организации и председатель Совета молодых ученых (в случае их отсутствия – заместители) участвуют в заседаниях дирекции, получают уведомления о предстоящих заседаниях и повестке дня, имеют право вносить предложения по повестке дня, участвовать в обсуждении вопросов и принятии решений путем голосования, получать протоколы заседаний в двухнедельный срок.

4.12.2. В целях развития социального партнерства Стороны признали необходимым участие Работников в управлении Институтом посредством:

- учета Работодателем мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Договором;
- проведения Профсоюзом консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые интересы Работников;
- получения от Работодателя информации по социально-трудовым вопросам;
- обсуждения с Работодателем вопросов о работе Института, внесения предложений по его совершенствованию;
- участия в разработке и принятии Коллективного договора;
- участия в проведении аттестации работников Института.

4.12.3. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения Работников в соответствии с п.3 ч.1 ст.81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель Профсоюза.

4.12.4. Представители Профсоюза участвуют в работе комиссий, в компетенцию которых входит решение вопросов, затрагивающих трудовые социальные права и интересы Работников, а также участвуют в совещаниях при обсуждении этих вопросов.

4.12.5. Профсоюз имеет право на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства в Институте в соответствии с действующим законодательством.

4.12.6. Профсоюз имеет право получать информацию и доводить до Работодателя свое мотивированное мнение по вопросам, затрагивающим трудовые, профессиональные и социальные права и интересы Работников.

4.12.7. Профсоюз имеет право вносить в органы управления Институтом обязательные для рассмотрения предложения по вопросам совершенствования трудовых и социальных отношений.

4.12.8. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в Институте принимаются нижеследующие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда;
- график отпусков Работников;
- другие локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, для принятия которых законодательством Российской Федерации предусмотрен обязательный учет мнения первичной профсоюзной организации.

4.12.9. Локальные нормативные акты Института не должны ухудшать положения Работников по сравнению с положением, определяемым трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором.

4.12.10. В институте создается Комиссия по трудовым спорам (далее - Комиссия по трудовым спорам/Комиссия), являющаяся органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения. (Приложение № 6)

Индивидуальный трудовой спор рассматривается Комиссией по трудовым спорам, если Работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию Комиссии Работодатель обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы (ст. 382-390 ТК РФ).

Статья 13. Контроль выполнения Коллективного договора.

4.13.1. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляет Комиссия, созданная в соответствии с пп. 1.18, 1.19 настоящего Договора, а также Работодатель и Профсоюз и соответствующие органы по труду.

4.13.2. В порядке контроля над выполнением Договора Работодатель и Профсоюз имеют право письменно запрашивать друг у друга необходимую информацию. Срок предоставления указанной информации не должен превышать 14 (четырнадцать) календарных дней.

4.13.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций стороны Коллективного договора стремятся решать все спорные вопросы путем переговоров для достижения взаимоприемлемых решений и компромиссов.

4.13.5. Полномочные представители Сторон не реже одного раза в год отчитываются о выполнении условий коллективного договора на Общем собрании (Конференции) коллектива Института.

Раздел V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности Сторон.

5.2. Подписанный Сторонами Договор Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

5.3. Действие Договора распространяется на всех Работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.

5.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

5.5. Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания.

5.6. Неотъемлемыми частями настоящего коллективного договора являются следующие приложения:

Приложение № 1 - Положение о системе оплаты труда работников ИТЭБ РАН;

Приложение № 2 - Правила внутреннего трудового распорядка для научных сотрудников, рабочих и служащих ИТЭБ РАН;

Приложение № 3 - Положение об обработке персональных данных работников ИТЭБ РАН;

Приложение № 4 - Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ИТЭБ

РАН;

Приложение № 5 - Этический кодекс научного работника ИТЭБ;

Приложение № 6 – Положение о Комиссии по трудовым спорам (КТС) ИТЭБ
РАН;

Приложение № 7 - Перечень профессий и должностей ИТЭБ РАН, которым предусматривается выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (С.И.З.), и нормы бесплатной выдачи С.И.З.;

Приложение № 8 - Перечень профессий и должностей ИТЭБ РАН, которые подлежат обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами;

Приложение № 9 - Перечень профессий работников ИТЭБ РАН с ненормированным рабочим днем, дающих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

Приложение № 10 - Перечень рабочих мест ИТЭБ РАН, условия труда на которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ).

**Приложение № 1
к Коллективному договору
ИТЭБ РАН на 2023-2026 годы**

Председатель первичной профсоюзной
организации ИТЭБ РАН

Е.Н. Ильясова

«25» июля 2023 г.



И.о. директора ИТЭБ РАН

к.ф.-м.н.

И.И. Селезнева

«25» июля 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института теоретической и экспериментальной биофизики
Российской академии наук (ИТЭБ РАН)**

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института теоретической и экспериментальной биофизики Российской академии наук (ИТЭБ РАН) (далее - Положение об оплате труда работников ИТЭБ РАН, Положение) разработано в соответствии с пунктом 2 Положения об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 33, ст. 3852; 2017, N 47, ст. 6985) (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583), с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. N 425н (признан Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 25 августа 2008 г. N 01/8393-АВ), в который были внесены изменения приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. N 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный N 32284), приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 1 февраля 2021 г. N 72 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 апреля 2021 г., регистрационный N 63188), письма Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 2 июля 2021 г. N МН-18/1541-АО и устанавливает систему оплаты труда работников и руководителей учреждений.

2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников ИТЭБ РАН за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования (далее - финансовое обеспечение).

3. Система оплаты труда работников устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

содержащими нормы трудового права. При утверждении положения об оплате труда работников ИТЭБ РАН необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

Система оплаты труда, включающая размеры окладов (должностных окладов) (далее - оклады), выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается с учетом фонда оплаты труда, сформированного на календарный год.

Фонд оплаты труда работников формируется из финансового обеспечения ИТЭБ РАН.

4. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Института о выплатах социального характера или коллективным договором.

5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников ИТЭБ РАН как по основным должностям, так и по должностям, замещаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников ИТЭБ РАН, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

7. Заработная плата работников (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, в случае изменения (совершенствования) системы оплаты труда работников не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения (совершенствования), при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

8. Система оплаты труда работников ИТЭБ РАН устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 822 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 февраля 2008 г., регистрационный N 11081), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19

декабря 2008 г. N 738н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный N 13145), от 17 сентября 2010 г. N 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный N 18714) и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. N 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2014 г., регистрационный N 32284) (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера);

- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 818 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 февраля 2008 г., регистрационный N 11080), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. N 739н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2009 г., регистрационный N 13146) и от 17 сентября 2010 г. N 810н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2010 г., регистрационный N 18714) (далее - Перечень видов выплат стимулирующего характера);
- настоящего Положения;
- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878);
- отраслевого (межотраслевого) соглашения;
- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

9. Размеры окладов работников ИТЭБ РАН устанавливаются на основе отнесения их профессий (должностей) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ).

В случае если профессии (должности) работников, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов устанавливаются по ПКГ.

Размеры окладов по ПКГ (уровням) установлены в **Приложении №1** к настоящему Положению.

10. По должностям, не включенным в ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 г. №247н), в ПКГ должностей работников сферы научных исследований и разработок (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.07.2008 г. №305н), в ПКГ должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 г. №217н), в ПКГ

общеотраслевых профессий рабочих (утв. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.08.08 г. N 248н) и не включенным в иные профессиональные квалификационные группы должностей работников – размер окладов (должностных окладов) устанавливается в зависимости от сложности труда в виде схем окладов (должностных окладов).

Схемы окладов (должностных окладов) по должностям, не включенным в ПКГ должностей работников структурных подразделений ИТЭБ РАН установлены в **Приложении №1** к настоящему Положению.

11. Оклады заместителей руководителей структурных подразделений ИТЭБ РАН за исключением окладов заместителей главного бухгалтера, устанавливаются на 10 - 20% ниже окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

12. Размер окладов работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих структурных подразделений ИТЭБ РАН установлены в **Приложении №1** к настоящему Положению.

13. С учетом финансового обеспечения выполнения государственного задания может производиться корректировка минимальных размеров окладов работников в сторону их повышения.

14. С учетом условий труда работникам ИТЭБ РАН устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Положения.

15. Работникам ИТЭБ РАН устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

16. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера.

17. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам ИТЭБ РАН осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

18. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными 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.

19. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам устанавливается доплата по соглашению сторон, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

20. При исполнении обязанностей временно отсутствующего руководителя научного подразделения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику научного подразделения устанавливается доплата по соглашению сторон.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам административно-управленческого, вспомогательного и прочего персонала устанавливается доплата в следующем размере:

- разница в окладах для заместителя руководителя (начальника) временно исполняющего обязанности руководителя (начальника);
- 50% оклада временно отсутствующего работника.

21. Доплата за работу в ночное время производится работникам ИТЭБ РАН за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30, ст. 3640).

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами.

22. Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам ИТЭБ РАН устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2017, N 25, ст. 3594).

23. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты и сроки ее начисления устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

24. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам ИТЭБ РАН могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

25. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется при наличии средств, за счет финансового обеспечения.

26. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в институте самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

27. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, коллективным договором, локальным нормативным актами.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

28. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью мотивации работников к повышению уровня квалификации.

29. За наличие ученой степени научным сотрудникам ИТЭБ РАН, в том числе совместителям, устанавливается повышающий коэффициент к окладу, в соответствии с занимаемой должностью, в следующем размере:

Степень	Повышающий коэффициент
кандидат наук	0,15
доктор наук	0,30

30. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников устанавливаются с учетом разработанных в ИТЭБ РАН показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

30.1. Для научных работников ИТЭБ РАН.

Выплаты стимулирующего характера научным работникам устанавливаются в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

30.2. Для научных сотрудников за образовательную деятельность.

Выплаты стимулирующего характера за образовательную деятельность устанавливаются в соответствии с **Приложением № 3** к настоящему Положению

30.3. Для работников, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих.

Выплаты стимулирующего характера для работников ИТЭБ РАН осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих устанавливаются в соответствии с **Приложением № 4** к настоящему Положению.

30.4. Для работников административно-управленческого, вспомогательного и прочего персонала.

Выплаты стимулирующего характера работникам административно-управленческого, вспомогательного и прочего персонала ИТЭБ РАН устанавливаются в соответствии с **Приложением № 5** к настоящему Положению.

30.5. Для всех категорий работников учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество, новаторство и внедрение современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ИТЭБ РАН;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности ИТЭБ РАН;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;
- разработка и внедрение рационализаторских предложений.

31. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу работника, так и в абсолютном размере. Условия получения выплат стимулирующего характера, критерии и показатели, определяющие достижение этих условий, а также периодичность данных выплат устанавливаются в действующем трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) работника.

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

32. Условия оплаты труда руководителя определяются трудовым договором, заключаемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. N 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 16, ст. 1958; 2018, N 47, ст. 7262).

33. Размер оклада руководителя ИТЭБ РАН определяется Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, и отражается в трудовом договоре либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с руководителем учреждения.

34. Оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера в ИТЭБ РАН устанавливаются на 25% ниже оклада руководителя учреждения приказами по институту.

35. Руководителю ИТЭБ РАН устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

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

36. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю ИТЭБ РАН осуществляется по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации за достижение высоких результатов работы руководителя учреждения с указанием размера такой выплаты.

37. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются руководителю ИТЭБ РАН по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных

услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Директор ИТЭБ РАН, исходя из размера установленной Министерством науки и высшего образования Российской Федерации премиальной выплаты, может назначить премиальные выплаты:

- научному руководителю;
- заместителям директора;
- главному бухгалтеру.

Распределение премиальной выплаты устанавливается директором ИТЭБ РАН с учетом:

- успешного, добросовестного и качественного исполнения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- интенсивности и высоких результатов работы;
- качественной подготовки и своевременной сдачи отчетности;
- выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности института.

38. Руководителю ИТЭБ РАН устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой III настоящего Положения в зависимости от условий труда.

39. Заместители руководителя и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

40. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников в ИТЭБ РАН (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20 ноября 2018 г. N 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2018 г., регистрационный N 52945).

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)

по профессиональным квалификационным группам/квалификационным уровням
должностей работников сферы научных исследований и разработок,
должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования,
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих,
общеотраслевых профессий рабочих.

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
1	Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня	
	2 квалификационный уровень	19400
	Инженер - исследователь	
2	Профессиональная квалификационная группа должностей работников профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	
	3 квалификационный уровень	33000
	Доцент	
	4 квалификационный уровень	38200
	Профессор	
3	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей руководителей специалистов и служащих «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
	2 квалификационный уровень	
	Старший лаборант-исследователь без высшего образования научных и вспомогательных подразделений	16500
	Старший лаборант-исследователь с высшим образованием научных и вспомогательных подразделений	17900
	3 квалификационный уровень	18600
	Старший мастер участка Техник 1 категории научных и вспомогательных подразделений	

	4 квалификационный уровень	20500
	Начальник ХО	
4	Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей руководителей специалистов и служащих «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
	2 квалификационный уровень	23300
	Технолог 2 категории научных и вспомогательных подразделений	
	3 квалификационный уровень	24600
	Документовед 1 категории Инженер 1 категории Программист 1 категории, Технолог 1 категории научных и вспомогательных подразделений	
	4 квалификационный уровень	26300
	Ведущий инженер Ведущий юристконсульт Ведущий бухгалтер Ведущий экономист Ведущий документовед Ведущий программист Ведущий переводчик Ведущий технолог научных и вспомогательных подразделений	
	5 квалификационный уровень	35500
	Заместитель главного бухгалтера	
	Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей руководителей специалистов и служащих «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»	
	2 квалификационный уровень	35500
	Главный инженер	
6	Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	14900

	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов по ЕКТС	
7	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	16000
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4,5 квалификационных разрядов по ЕКТС	
	2 квалификационный уровень	17150
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6,7 квалификационных разрядов по ЕКТС	
	3 квалификационный уровень	18150
	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационных разрядов по ЕКТС	

*Оклады заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается на 25 % ниже оклада руководителя учреждения. Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются в зависимости от квалификации сотрудника и объема работ на 10-20 % ниже оклада руководителя.

СХЕМЫ ОКЛАДОВ
РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
по должностям, не включенным в профессионально квалификационные
группы должностей

Должности, не включенные в профессионально квалификационные группы должностей	Должностной оклад (руб.)
Научный руководитель	52000
Младший научный сотрудник (со степенью кандидата наук)	26150
Научный сотрудник (со степенью кандидата наук)	29500
Старший научный сотрудник (со степенью кандидата наук; со степенью доктора наук)	32500
Ведущий научный сотрудник (со степенью кандидата наук; со степенью доктора наук)	36000
Главный научный сотрудник (со степенью доктора наук)	40000
Заведующий лабораторией (со степенью кандидата наук; со степенью доктора наук)	40000
Ученый секретарь (со степенью кандидата наук; со степенью доктора наук)	40000

Заведующий финансово-экономическим отделом	38800
Заведующий отделом кадров	31100
Заведующий отделом развития и инноваций	
Заведующий службой охраны труда и техники безопасности	28400
Заведующий отделом ученого секретаря	
Заведующий транспортно-экспедиционным отделом	
Заведующий отделом документального обеспечения управления	
Заведующий научно-образовательным центром	
Заведующий информационно-аналитическим отделом	
Заведующий отделом информации и математического обеспечения	
Заведующий клиникой экспериментальных животных	
Заведующий аспирантурой	
Заведующий центром коллективного пользования	
Главные специалисты научных и вспомогательных подразделений	27000
Помощник директора	27000
Помощник директор по международным научно-техническим вопросам	
Помощник научного руководителя	
Помощник заместителей директора	
Ведущий специалист по закупкам	26300
Ведущий специалист по пожарной безопасности	
Ведущий специалист	
Ведущий редактор	
Ведущий патентовед	
вспомогательных подразделений	

ПОРЯДОК
и условия установления выплат стимулирующего характера для научных сотрудников.

Для научных сотрудников предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера: рейтинговые и нерейтинговые надбавки, премии.

I. Рейтинговые стимулирующие надбавки.

Устанавливаются в начале года на основе показателей индивидуального рейтинга публикационной активности в изданиях Web of Science Core Collection (ИРПА WoS).

1.1. Индивидуальный рейтинг публикационной активности в изданиях Web of Science Core Collection (ИРПА WoS).

1.1.1. Для оценки эффективности публикационной активности научного сотрудника в изданиях Web of Science Core Collection вводятся критерии оценки индивидуального рейтинга публикационной активности в изданиях Web of Science Core Collection. Объем средств на выплату ИРПА WoS от суммы выплат стимулирующего характера, предназначенных для научных сотрудников в целом по институту, определяются директором института.

1.1.2. В индивидуальном рейтинге публикационной активности научного сотрудника в изданиях Web of Science Core Collection, учитывается **индивидуальный балл автора**, рассчитываемый по следующим правилам:

Индивидуальный балл автора, аффилированного к ИТЭБ РАН, за публикацию (Article, Review, Conference Proceedings, Book Chapter – по классификации WoS), имеющую в титуле аффилиацию ИТЭБ РАН, в издании, имеющем квартиль WoS (Q1, Q2, Q3, Q4, Q) рассчитывается по формуле:

$B = k/n$, где

B – индивидуальный балл автора публикации

n – коэффициент, рассчитанный с учетом общего количества авторов в соответствии с алгоритмом: n = 1 (1–3 авторов); n = 2 (4–6 авторов); n = 3 (7–9 авторов),

k – коэффициент качества, зависящий от квартиля издания следующим образом:

$k(X) = Y$

X	Q1	Q2	Q3	Q4	Q
Y	5	3,5	2	1	1

Если издание имеет несколько квартилей по разным направлениям, то выбирается максимальный по всем направлениям: ($Q1 > Q2 > Q3 > Q4 = Q$)

Q – относится к публикациям в изданиях, не имеющих квартиля, но входящих в Web of Science Core Collection.

Регистрация патента, правообладателем которого является ИТЭБ РАН, приравнивается к публикации статьи Q1 для авторов патента.

1.1.3. При подсчете рейтинга оценки эффективности публикационной активности научного сотрудника в изданиях Web of Science Core Collection учитываются научные публикации за 2 предшествующих календарных года.

Выплаты стимулирующего характера, обеспечивающие реализацию Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», производятся при наличии в распоряжении Института финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, или при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии средств субсидии на выполнение государственного задания, финансовых средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемой на оплату труда работников института, после оплаты прямых затрат и обязательных платежей, связанных с приносящей доход деятельностью.

II. Нерейтинговые стимулирующие надбавки.

2.1. Надбавки устанавливаются научным сотрудникам на основании приказа по институту за выполнение особо важных работ. Размеры премии для конкретного работника определяются исходя из объема и значимости выполняемых им исследований и достигнутых им лично научных и практических результатов по представлению научного руководителя исследований и руководителя соответствующего подразделения института.

2.2. Надбавки за выполнение приоритетных работ по важнейшим направлениям научных исследований.

2.3. Надбавки за работу в области интеграции науки и образования, назначаемые руководителям и научным сотрудникам.

2.4. Надбавки устанавливаются научным сотрудникам, выполняющим помимо научных исследований значительные объемы постоянных поручений научно-организационного характера (руководство секциями Ученого совета, научными советами и комиссиями, редактирование научных изданий и т.п.).

2.5. Надбавки за выполнение дополнительных работ, связанных с большими затратами труда при освоении новых передовых методов исследования, устанавливаются научным сотрудникам, которым поручено проведение новых сложных научно-исследовательских работ, выполнение которых требует больших затрат времени, преодоления трудностей при создании новых методов исследования, создания специальных установок и т.д.

2.6. Стимулирование активности руководителей - исполнителей в получении дополнительных средств и внебюджетного финансирования на выполнение НИР и НИОКР по приоритетным направлениям науки согласно объявленным конкурсам министерств, ведомств, открытых аукционов и специальных фондов. По итогам текущего года за каждую полученную по конкурсу заявку руководителю работ устанавливается разовое поощрение при подведении итогов результатов интеллектуальной деятельности в размере 10% от суммы накладных расходов полученных внебюджетных средств.

2.7. Руководителям научных подразделений, обеспечившим долю молодых научных сотрудников в составе подразделения 50%, 75% и 100%, устанавливается разовое поощрение при подведении итогов результата интеллектуальной деятельности в размере 100%, 125% и 150% от должностного оклада.

2.8. Руководителям успешно закончивших обучение магистрантов и аспирантов, обеспечивших их закрепление в составе научного подразделения, устанавливается разовое поощрение при подведении итогов результата интеллектуальной деятельности в размере 200% от должностного оклада - для руководителей магистрантов и 400% от должностного оклада – для руководителей аспирантов.

2.9. Стимулирующие надбавки за получение ученой степени для научных сотрудников, состоящих в штате института устанавливаются при условии:

- получение ученой степени кандидата наук в аспирантуре или в течение года после ее окончания в размере 100000 руб.;
- получение ученой степени кандидата наук в возрасте до 39 лет (включительно) в размере 80000 руб.;
- получение ученой степени доктора наук в возрасте до 40 лет (включительно) в размере 160000 руб.;
- получение ученой степени кандидата наук в возрасте старше 40 лет в размере 50000 руб.;
- получение ученой степени доктора наук в возрасте старше 41 года в размере 100000 руб.

Выплата производится единовременно после получения подтверждающих документов.

2.10. Фонд оплаты труда и поощрений за достижения в научной, научно-организационной и научно-производственной деятельности увеличивается за счет выделения не менее 35% внебюджетных средств на оплату труда, из них 25% - научным сотрудникам, из всех видов, получаемых институтом конкурсных и контрактных (договорных) средств, если условиями указанных инвестиций не предусмотрены иные требования.

III. Премии.

3.1. Премияльные выплаты научным сотрудникам устанавливаются по итогам выполнения целевых научно-исследовательских работ на основании приказа по институту по представлению руководителя соответствующего структурного подразделения:

- за достижение высоких научных результатов мирового уровня;
- за качество и эффективность исследований по результатам работы (по завершении работы, этапа);
- за своевременное и качественное исполнение научными сотрудниками своих должностных обязанностей за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год) либо в разовом порядке;
- за разработку эффективных инициативных предложений по совершенствованию научной деятельности;
- за коммерциализацию результатов работ, выполненных за счет средств федерального бюджета, участие в выставках, достижения в инновационной деятельности научного учреждения и др.;
- за участие в организации и проведении научных мероприятий (конференций, семинаров и т.д.).

Объем средств на выплату нерейтинговых стимулирующих надбавок и премий, предназначенных для научных сотрудников в целом по институту, определяются директором института.

ПОРЯДОК
и условия установления выплат стимулирующего характера
для работников, осуществляющих образовательную деятельность.

Работникам Института, осуществляющим образовательную деятельность, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера: рейтинговые надбавки и премии.

I. Рейтинговые стимулирующие надбавки (ИПОД).

1. Рейтинговые стимулирующие надбавки устанавливаются на основе индивидуальных показателей образовательной деятельности (ИПОД). Средства на выплату ИПОД определяются руководством института.
2. Средства, предусматриваемые в институте на выплату рейтинговых надбавок, распределяются пропорционально ИПОД.
3. Рейтинговые стимулирующие надбавки выплачиваются одноразово в конце года на основе ИПОД за предыдущий академический год.
4. Работу по подсчету ИПОД сотрудников института осуществляют сотрудники научно-образовательного центра (НОЦ) под руководством заместителя директора, курирующего образовательную деятельность.
5. Ответственность за достоверность представленной в НОЦ информации несет непосредственно сотрудник, предоставивший информацию. При обнаружении не соответствующей условиям информации, полученной от сотрудника и определившей ИПОД, вносятся соответствующие поправки в ИПОД сотрудника. Разница средств, полученных сотрудником в результате представления недостоверной информации, погашается за счет последующих стимулирующих выплат этому сотруднику.
6. Для начисления надбавок собираются заявки в порядке, устанавливаемом директором института. Подача заявок происходит до 01 ноября текущего года, рассмотрение заявок – не позднее одного месяца после окончания срока подачи заявок. Иные особенности процедуры, в том числе форма заявки, порядок ее учета и обработки утверждаются решением Ученого совета института.
7. Перечень показателей и методика определения ИПОД научных сотрудников ИТЭБ РАН.

ИПОД является величиной, зависящей от суммы баллов, определяемых в соответствии с нижеприведенной методикой. Вид зависимости определяется решением Ученого совета ИТЭБ РАН.

А. Начисление баллов за участие в образовательном процессе Высшей школы. Начисление баллов за участие в образовательном процессе Высшей школы происходит при предоставлении справки с места работы. В справке содержится следующая информация: 1. О наименовании курса; 2. Длительность курса (количество прочитанных часов); 3. Период чтения курса (с какой и до какой даты читался курс); 4. Наименования учреждения (где

читался курс); 5. Подпись ответственного лица с печатью учреждения. Справки преподавателей, работающих на базе Института, предоставляются сотрудниками НОЦ на основании Учебных планов. Расчет баллов производится по формуле $n/6$, где n – количество часов.

Б. Начисление баллов за руководство дипломной работой бакалавра и магистранта или диссертацией кандидата наук, выполненной на базе ИТЭБ РАН. Начисление баллов за руководство дипломной работой бакалавра и магистранта или диссертацией кандидата наук, выполненной на базе института и в срок обучения, происходит при предоставлении копии документа, подтверждающей руководство. Расчет баллов производится по формуле K/n . Где K - коэффициент значимости (20 - для кандидата наук; 8 – для магистранта, 3 – для бакалавра), n - количество руководителей. При получении ученой степени кандидата наук аспирантом в срок до 1 года после окончания аспирантуры - руководителю начислять 18 баллов. При получении ученой степени кандидата наук сотрудником ИТЭБ РАН без обучения в аспирантуре - руководителю его работы начисляется 18 баллов.

Научному руководителю, при условии успешного освоения его аспирантом или магистрантом программы аспирантуры или магистратуры и выполнения Индивидуального плана работы аспиранта или магистранта, ежегодно начислять 2 балла за аспиранта и 1 балл за магистранта. Баллы начисляются при предоставлении копии документа, подтверждающего руководство аспирантом или магистрантом, и успешное окончание аспирантом или магистрантом учебного года (перевод на следующий курс или окончания обучения по образовательной программе).

В. Начисление баллов за руководство практикой студентов и бакалавров, проходившей на базе ИТЭБ РАН. Начисление баллов за руководство практикой студентов и бакалавров, проходившей на базе института, подтверждается руководителем НОЦ на основании приказов о прикреплении студентов или бакалавров к научным сотрудникам. При начислении баллов учитывается длительность практики: при длительности практики до 3 месяцев начисляется 1 балл, при длительности практики до года начисляется 2 балла за студента или бакалавра.

Г. Начисление баллов за работу сотрудника института со школьниками, направленную на воспитание интереса к науке (факультативные занятия, межшкольная работа и т.п.). Начисление баллов за работу сотрудника со школьниками происходит при предоставлении справки с места работы. В справке содержится следующая информация:

1. наименование занятий (факультативные занятия, межшкольная работа и т.п.);
2. длительность занятий (количество часов);
3. время проведения занятий (с какой и до какой даты проводились занятия);
4. наименование школы или учреждения (где проходили занятия);
5. подпись ответственного лица с печатью школы или учреждения.

Расчет баллов производится по формуле $n/10$, где n – количество часов.

Д. Начисление баллов за участие в работе экзаменационных и аттестационных комиссий (вступительные экзамены в магистратуру и аспирантуру, промежуточные и итоговые аттестации, защита магистерских диссертаций, прием кандидатских экзаменов, участие в комиссии по Государственной итоговой аттестации в аспирантуре и т.п.). За участие в работе экзаменационных и аттестационных комиссий устанавливается балл, равный 0,5 без учета продолжительности работы комиссии. Информацию

(наименование комиссии, даты заседания и количество заседаний) сотрудники берут у руководителя НОЦ.

8. Выплаты стимулирующего характера, обеспечивающие реализацию Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», производятся при наличии в распоряжении Института финансовых ресурсов, выделяемых на эти цели, или при наличии экономии фонда оплаты труда, экономии средств субсидии на выполнение государственного задания, финансовых средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемой на оплату труда работников института, после оплаты прямых затрат и обязательных платежей, связанных с приносящей доход деятельностью.

II. Премии.

1. Премирование может осуществляться в виде:

- премий по итогам работы за конкретный период времени (год, полугодие);
- премий за выполнение особо важных и срочных работ (аттестация, аккредитация, лицензирование, проведение государственной итоговой аттестации);
- премий за качественное проведение в полном объеме нового набора в аспирантуру;
- премий в связи со знаменательными или юбилейными датами;
- премий разового характера.

Источником выплат премий является субсидия на образовательную услугу из средств федерального бюджета.

2. Критериями (основаниями) премирования являются:

- внедрение инновационных технологий в учебный процесс;
- качественная подготовка и проведение на высоком профессиональном уровне всех видов учебных занятий;
- подготовка и написание учебных, учебно-методических пособий и (или) учебников, монографий;
- интенсивная работа по приему аспирантов;
- разработка и внедрение новых лабораторных работ и практических занятий, вариантов контрольных заданий и других форм практического обучения;
- разработка и внедрение новых методик преподавания.

3. Помимо перечисленных в п.п.1.,2. требований к обоснованию премиальной выплаты могут применяться и другие оценки работ с обоснованием исключительной необходимости поощрения работника.

ПОРЯДОК
и условия установления выплат стимулирующего характера для работников,
осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих.

Для работников рабочих профессий предусмотрены выплаты стимулирующего характера за:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- выполнение особо важных и срочных работ и других видов работ, связанных со спецификой деятельности учреждения.

Стимулирующие выплаты работникам ИТЭБ РАН, осуществляющим трудовую деятельность по профессиям рабочих устанавливаются исходя из ЕКТС с применением коэффициента от 0,2 до 1,1 к основному окладу, в связи с интенсивностью работ и квалификацией работника. Условия осуществления выплат стимулирующего характера, их размер и сроки конкретизируются при приеме на работу в трудовых договорах, заключаемых с работником.

Дополнительно водителям начисляются стимулирующие выплаты за километраж из расчета 6 рублей за 1 км пробега.

Конкретный размер стимулирующих выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

Доплата за работу в ночное время производится работникам ИТЭБ РАН за каждый час работы в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878) и постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 г. N 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 30, ст. 3640).

Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам института устанавливается в соответствии со статьями 152 и 153 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2017, N 25, ст. 3594).

ПОРЯДОК
и условия установления выплат стимулирующего характера для работников
административно-управленческого, вспомогательного и прочего персонала.

Для работников административно-хозяйственного, вспомогательного и прочего персонала предусмотрены следующие выплаты стимулирующего характера:

I. Стимулирующие надбавки.

1. Стимулирующие надбавки устанавливаются за:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

2. Конкретный размер стимулирующих выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

3. Размер средств, направляемых на стимулирующие выплаты, определяется исходя из должностных окладов, пропорционально занимаемым ставкам. Заместители директора, курирующие подразделение, определяют размер надбавки конкретному сотруднику.

4. Условия установления стимулирующего коэффициента, его размер и сроки (за исключением расширения зон обслуживания и премирования) конкретизируются в трудовых договорах, заключаемых с работником (в соответствии с Таблицей №1).

Таблица №1

Должности	Стимулирующий коэффициент
Руководители структурных подразделений	• от 0,5 до 1,2 должностного оклада
Заместители руководителей структурных подразделений и помощники руководителей	• от 0,5 до 1 должностного оклада
Главные специалисты	• от 0,2 до 1 должностного оклада
Ведущие специалисты	• от 0,2 до 1 должностного оклада
Специалисты 1 категории	• от 0,2 до 1 должностного оклада

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются директором при приеме на работу в виде стимулирующих коэффициентов к должностным окладам (ставкам) или в абсолютных размерах по результатам собеседования, с учетом квалификации и опыта работы, а также мнения руководителя структурного подразделения и заместителя директора, курирующего соответствующее подразделение.

5. Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность или в другое подразделение, в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

6. Вид и размер стимулирующих надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера определяется в пределах выделенных бюджетных ассигнований. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

II. Премии.

1. Премии работникам административно-управленческого, вспомогательного и прочего персонала устанавливаются директором ИТЭБ РАН по результатам работы за определенный срок (месяц, квартал, год).

2. Работникам административно-управленческого, вспомогательного и прочего персонала выплачиваются премии:

- за успешное выполнение планов НИР и других работ административного и производственного характера за определенный срок (квартал, год);
- за достижение особо высоких результатов в производственной деятельности;
- по иным основаниям (юбилейные даты, государственные награды и др.);
- решением Дирекции по представлению руководителей структурных подразделений.

3. Премияльные выплаты не устанавливаются в следующих случаях:

- в связи с невыполнением возложенных на работника должностных обязанностей;
- в связи с нарушением правил внутреннего трудового распорядка;
- в связи с отказом работника от выполнения работы;
- в связи с некачественной подготовкой и несвоевременной сдачей отчетности.

Приложение № 2
к Коллективному договору
ИТЭБ РАН на 2023-2026 годы

Председатель первичной профсоюзной
организации ИТЭБ РАН



Е.Н. Ильясова

2023 г.

И.о. директора ИТЭБ РАН
к.ф.-м.н.



И.И. Селезнева

2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для научных сотрудников, рабочих и служащих ИТЭБ РАН.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, а также иные вопросы трудовых отношений в Институте.

2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников организации.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4. При поступлении на работу в институт научные сотрудники, рабочие и служащие заключают трудовой договор в соответствии со ст.ст. 56, 57, 58 ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом Директора института.

С приказом работника знакомят под роспись.

При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев. (ст. 70 ТК РФ)

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Также работник предоставляет в бухгалтерию института необходимые справки и документы для начисления заработной платы, расчета пособий и прочих выплат, в том числе реквизиты банковской карты.

Работники, занятые на тяжелых работах и/или на работах с вредными или опасными условиями труда, проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний (ст. 213 ТК РФ; Положение об организации работы по охране труда в РАН, утв. распоряжением Президиума РАН от 26 февраля 2001 г. № 10143130 (в ред. распоряжения Президиума РАН от 28.06.2004 № 10143578)).».

6. Заключению трудового договора на замещение отдельных должностей научных работников, а также переводу на соответствующие должности научных работников предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

В целях подтверждения соответствия работников занимаемой им должности научного работника (за исключением научных работников, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок) проводится аттестация в сроки, определяемые локальным нормативным актом, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

Лица, поступающие в порядке конкурса на вакантные должности научных работников,

должны предоставить дополнительно следующие документы:

- а) копии документов о высшем образовании, ученой степени и звании;
- б) список научных трудов и изобретений.

Если в учреждении имеется личное дело Работника, участвующего в конкурсе, то к его заявлению прилагаются характеристика и список научных трудов.

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

8. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются: информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом, информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом,

указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем.

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ)

10. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии со статьями 81 и 82 ТК РФ, при этом увольнение работников, являющихся членами Профсоюза (в связи с сокращением численности или штата, в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарные взыскания) производится только с учетом мотивированного мнения Профкома.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора. Увольнение сотрудников, находящихся в длительной зарубежной командировке, происходит в соответствии с Положением о пребывании сотрудников ИТЭБ РАН в зарубежных командировках.

12. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (*часть четвертая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ*).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (*часть пятая в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ*).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

В соответствии со статьей 21 части I Трудового кодекса Российской Федерации

13. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым

договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

В соответствии со статьей 22 части I Трудового кодекса Российской Федерации

14. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

15. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для лиц, занятых на работе с вредными условиями труда и моложе 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

16. Режим работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается:

Для Работников ненаучных подразделений при 40-часовой рабочей неделе:

начало работы — 8 ч. 00 мин;

окончание работы — 17 ч. 15 мин;

окончание работы в пятницу — 16 ч.;

один перерыв для отдыха и питания — с 12.00 до 13.00, продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Для сотрудников научных подразделений при 40-часовой рабочей неделе:

начало работы — 9 ч. 00 мин;

окончание работы — 18 ч. 15 мин;

окончание работы в пятницу — 17 ч.;

один перерыв для отдыха и питания — с 13.00 до 14.00, продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

В случае, если установленная продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, Работодатель перерыв для отдыха и приема пищи Работнику не предоставляет.

В случае производственной необходимости по соглашению между работником и работодателем Работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, а также может применяться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. Суммированный учет рабочего времени Работников ведется лицами, ответственными за

учет рабочего времени и ведение табеля учета рабочего времени в данных структурных подразделениях.

Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для Работников в возрасте до шестнадцати лет — не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении — не более 12 часов в неделю);
- для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении — не более 17,5 часа в неделю);
- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;
- для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — не более 36 часов в неделю.

Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать **4 часов в день**, за исключением случаев, когда Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 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.

17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

1. Ежегодные оплачиваемые отпуска:

1.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск – не менее 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ);

1.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 116-119 Трудового кодекса РФ);

1.3. Ежегодный удлиненный основной отпуск – 42 календарных дня для научных сотрудников, имеющих степень кандидата наук; 56 календарных дней для научных сотрудников, имеющих степень доктора наук (ст. 115 ТК).

2. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 263 Трудового кодекса РФ).

3. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 Трудового кодекса РФ).
4. Отпуск по беременности и родам (ст. 255 Трудового кодекса РФ).
5. Отпуск при совмещении работы с обучением:
 - 5.1. Дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ст. 173, 173.1, 174, 176 Трудового кодекса РФ);
 - 5.2. Отпуск без сохранения заработной платы (ст. 173, 174 Трудового кодекса РФ).
6. Отпуск по уходу за ребёнком (ст. 256 Трудового кодекса РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков.

В установленных законом случаях ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника.

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.

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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

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.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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.

18. До начала работы каждый рабочий и служащий обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в книге учета рабочего времени.

19. Сверхурочные работы (ст. 99 ТК РФ) разрешаются Работодателем в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником в таблице учета рабочего времени.

20. Особенности регулирования труда дистанционных работников (глава 49.1 Трудового кодекса РФ)

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может

предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно **на постоянной основе** (в течение срока действия трудового договора) либо **временно** (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционный работник выполняет свои обязанности вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции Работника и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернета. Стороны обязаны подтверждать получение электронного документа от другой стороны в день получения такого документа.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде.

Дистанционный работник обязан использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору электронный адрес Работодателя. Электронные документы, необходимые для взаимодействия Работодателя и Работника, направляются Работником Работодателю по электронному адресу Работодателя, Работодателем Работнику - на электронный адрес Работника. При изменении электронных адресов стороны обязаны информировать об этом друг друга в течение 2 рабочих дней.

В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным работником.

В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

Дистанционный работник самостоятельно обеспечивает себя оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса РФ), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении Работника.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет Работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

Условия и порядок вызова Работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

Место работы, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается им по своему усмотрению, при условии обязательного соблюдения фактического времени работы, установленного Работнику в трудовом договоре. Выходные дни - суббота и воскресенье.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по этим основаниям внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель предоставляет Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ.

VI. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

21. Заработная плата Работника в соответствии с действующей системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и других выплат.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания института.

В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет Работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается не позднее **25 числа** текущего месяца, за вторую половину месяца — не позднее **10 числа** месяца, следующего за расчетным.

В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются согласно статье 191 ТК РФ.

Поощрения объявляются приказом, награды заносятся в трудовую книжку Работника.

22. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего Работника по данной профессии, ст. 191 ТК РФ.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

23. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей и поручений Работодателя оставляет за собой право наложения дисциплинарного взыскания

24. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 ТК РФ:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

25. Дисциплинарные взыскания налагаются директором института или лицом его замещающим.

26. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий (ст. 193 ТК РФ):

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.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть

совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

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

27. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ):

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

28. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

29. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

30. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

31. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники института, включая вновь принимаемых на работу.

Приложение № 3
к Коллективному договору
ИТЭБ РАН на 2023-2026 годы

Председатель первичной профсоюзной
организации ИТЭБ РАН



Е.Н. Ильясова

2023 г.

И.о. директора ИТЭБ РАН
к.ф.-м.н.



И.И. Селезнева

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ ИТЭБ РАН.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение обработке персональных данных работников (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Правилами внутреннего трудового распорядка ИТЭБ РАН.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, распространения, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные работника* — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- *обработка персональных данных* — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ИТЭБ РАН;
- *конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- *обезличивание персональных данных* — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- *общедоступные персональные данные* — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на

которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. К персональным данным работника относятся:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- специальность и занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- адрес места жительства, контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- приказы по личному составу;
- личное дело и трудовая книжка.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных.

3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.3. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- подпись субъекта персональных данных.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет работнику отдела кадров достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Института проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. При обработке персональных данных работника в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители действуют в соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ.

IV. Передача и хранение персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.3. Разрешать доступ к персональным данным работников только уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.4. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, бухгалтерии и финансово-экономическом отделе.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

V. Доступ к персональным данным работников.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор ИТЭБ РАН;
- заместители директора;
- ученый секретарь;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники финансово-экономического отдела и бухгалтерии;
- сотрудники, исполняющие обязанности секретарей (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник ИТЭБ РАН имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным;
- перечень обрабатываемых персональных данных;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

6.1. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

6.2. Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
 (Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный (кем и когда) _____

настоящим даю свое согласие на обработку Федеральному государственному бюджетному учреждению Институту теоретической и экспериментальной биофизики РАН (ИТЭБ РАН), расположенному по адресу: город Пущино, ул. Институтская, дом 3, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение, состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф. И. О. родственников, годы их рождения));
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключенного со мной трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах;
- другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и ИТЭБ РАН;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – .), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных

данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

ИТЭБ РАН гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников ИТЭБ РАН, с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в ИТЭБ РАН.

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с ИТЭБ РАН и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Председатель первичной профсоюзной
организации ИТЭБ РАН

Е.Н. Ильясова
«25» июня 2023 г.



И.о. директора ИТЭБ РАН
к.ф.-м.н.

И.И. Селезнева
«25» июня 2023 г.



Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ИТЭБ РАН

Статья 1. Общие положения.

- 1.1. Данный кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной, служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института теоретической и экспериментальной биофизики Российской академии наук (далее - ИТЭБ РАН) независимо от занимаемой ими должности.
- 1.2. Кодекс разработан с целью создания профессиональной культуры, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия, совершенствования управленческой структуры ИТЭБ РАН.
- 1.3. Институт обязан создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.
- 1.4. Гражданин, поступающий на работу в ИТЭБ РАН (в дальнейшем - сотрудник), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.
- 1.5. Изменения и дополнения в Кодекс могут быть внесены по инициативе как отдельных сотрудников, так и Ученого совета ИТЭБ РАН.
- 1.6. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
- регулируют отношения между всеми участниками научного (научно-образовательного) процесса, а также сотрудниками ИТЭБ РАН и общественностью;
 - защищают их человеческую ценность и достоинство;
 - поддерживают качество профессиональной деятельности научных сотрудников;
 - создают культуру научного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
 - оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

1.7. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

Статья 2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудников ИТЭБ РАН.

2.1. Источники и принципы этики, нормы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека.

2.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

2.3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

2.4. Сотрудник обязан добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в целях обеспечения эффективной работы института.

2.5. Сотрудник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, выполнять установленные нормы труда.

2.6. Сотрудник института обязан бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников.

2.7. Сотрудник обязан незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.8. Сотрудник института призван осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику ИТЭБ РАН.

2.9. Сотрудник призван исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей.

2.10. Сотрудник призван соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на его профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений.

2.11. Сотрудник института должен соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

2.12. Сотрудник должен проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.13. Сотрудник института призван воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ИТЭБ РАН;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.14. Сотрудник института обязан соблюдать установленные в ИТЭБ РАН правила публичных выступлений, публикаций статей и трудов, предоставления служебной информации.

2.15. Сотрудник призван не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

2.16. Сотрудник должен постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.17. Сотрудник института обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

2.18. Сотрудник призван уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ИТЭБ РАН, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

2.19. В случае, когда сотрудник института является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он обязан сообщить об этом лицам, участвующим в обсуждении, и взять самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

Статья 3. Соблюдение законности.

3.1. Сотрудник ИТЭБ РАН обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты Министерства науки и высшего образования и РАН.

3.2. Сотрудник института в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.3. Сотрудник ИТЭБ РАН обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 4. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников ИТЭБ РАН.

4.1. Сотрудник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.2. Сотрудник института должен проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

4.3. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждение от физических лиц.

Статья 5. Обращение со служебной информацией.

5.1. Сотрудник ИТЭБ РАН может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Институте норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Сотрудник института обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

5.4. Сотрудник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Статья 6. Этика поведения сотрудников и сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам.

6.1. Сотрудник ИТЭБ РАН, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен:

- быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- терпимо относиться к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создавать условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы научных сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками своего мнения и защите своих убеждений.

6.2. Сотрудник института, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

6.3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам:

- должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

6.5. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, не может:

- дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия;
- требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

6.6. Оценки и решения сотрудника наделенного организационно-распорядительными полномочиями должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников.

6.7. Сотрудники имеют право получать от сотрудников наделенных организационно-распорядительными полномочиями информацию, имеющую значение для работы ИТЭБ РАН.

6.8. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда. Важные для научного сообщества решения принимаются в ИТЭБ РАН на основе принципов открытости и общего участия.

6.9. Сотрудники уважительно относятся к сотрудникам, наделенным организационно-распорядительными полномочиями, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

6.9. В общении сотрудникам необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

6.10. В общении с гражданами и коллегами со стороны сотрудника ИТЭБ РАН недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

6.11. Сотрудники должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с общественностью и коллегами.

6.12. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии других лиц.

Председатель первичной профсоюзной
организации ИТЭБ РАН

«ПРОФКОМ»
Института
теоретической
экспериментальной
биологии
РАН
г. Пушкино Моск. обл.
Е.Н. Ильясова
2023 г.

И.о. директора ИТЭБ РАН
к.ф.-м.н.

И.И. Селезнева
«ИТЭБ»
2023 г.

Этический кодекс научного работника ИТЭБ РАН.

1. Этический кодекс научного работника ИТЭБ РАН (далее — Кодекс) является внутренним нормативным актом, который принимается **Ученым советом** и утверждается директором ИТЭБ РАН. Внесение изменений и дополнений в Кодекс определяется порядком его принятия.

2. Научный работник должен считать недопустимым проявление любых форм нарушения научной этики. Мошенничество, в частности, фальсификации данных, пиратство, плагиат и другие формы нарушения авторских прав являются самыми серьезными нарушениями научной этики.

3. Научный работник в своих публикациях и публичных выступлениях может использовать научные данные других исследователей только при условии, что ссылается на источник информации и проводит четкую границу между своими и чужими данными. Не допускается фальсификация научных результатов или наукометрических показателей, использование материалов работ, выполненных совместно с другими исследователями, без согласия последних.

4. При публикации результатов исследования все, кто принимал творческое участие в работе, должны быть отмечены как соавторы; в случае необходимости может быть отмечен личный вклад каждого. Соавторство по административной или родственной линии без личного вклада в работу недопустимо.

5. Научный работник, предоставляя информацию в СМИ, в научно-популярные издания или при публичных выступлениях в аудиториях слушателей, не обладающих профессиональной осведомленностью, должен исходить из принципа «Не навреди!» и давать только достоверную и уже проверенную информацию в рамках своей компетенции.

6. Научный работник несет персональную ответственность за честную и добросовестную оценку научных работ своих коллег, их кандидатских и докторских диссертаций. Выступая в роли оппонента при защите диссертационных работ, научный

работник должен быть беспристрастным. В ходе экспертного рассмотрения научный работник должен сохранять независимость в вынесении заключения, но быть корректным в своих высказываниях, не унижая достоинство коллеги.

7. Научное исследование не должно причинять вред человеческому сообществу и окружающей среде. В медико-биологических исследованиях следует руководствоваться принципами биоэтики.

8. Научное сообщество должно направлять усилия на подготовку и развитие молодых ученых, при этом воспитание научной смены не должно ограничиваться только освоением практических навыков, необходимых для проведения исследований, а обязательно должно включать основные этические стандарты и нормы науки.

9. Каждый научный сотрудник ИТЭБ РАН должен быть ознакомлен с данным кодексом, являющимся неотъемлемой частью трудового договора. Научный работник, нарушивший Этический кодекс, несет моральную ответственность перед научным коллективом ИТЭБ РАН и обществом в целом. При выявлении неэтичных или непрофессиональных действий научного работника научное сообщество ИТЭБ РАН незамедлительно должно давать им соответствующую оценку, исходя из данного кодекса и законодательства РФ.

10. В случае нарушения «Этического кодекса» после рассмотрения на комиссии Ученого совета обстоятельств факта нарушения, доказательств самого факта и тяжести нарушения администрация института оставляет за собой право учесть это обстоятельство при проведении аттестации, рекомендации включения в состав экспертных советов, прохождении по конкурсу, а также при наложении дисциплинарных взысканий вплоть до расторжения трудового договора.

Приложение № 6
к Коллективному договору
ИТЭБ РАН на 2023-2026 годы

Председатель первичной профсоюзной
организации ИТЭБ РАН



Е.Н. Ильясова

2023 г.

И.о. директора ИТЭБ РАН
к.ф.-м.н.



И.И. Селезнева

2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по трудовым спорам (КТС) ИТЭБ РАН.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок предварительного внесудебного разрешения индивидуальных трудовых споров, возникающих между работниками и Институтом теоретической и экспериментальной биофизики (далее - работодатель, организация).

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

1.3. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.4. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем организации. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием (конференцией) работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании (конференции) работников в соответствии со ст. 384 Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

1.5. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Уставом и действующими в организации локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.6. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.

1.7. КТС имеет свою печать.

1.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется работодателем.

2. КОМПЕТЕНЦИИ КТС.

2.1. КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о

неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника, о компенсации морального вреда, причиненного работнику неправомерными действиями (бездействием) работодателя;

- работодателя - о возмещении работником вреда, причиненного работодателю, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- лица - об отказе в приеме на работу;
- лица, считающего, что оно подверглось дискриминации (ст. 391 ТК РФ) .

2.2. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя (ст. 387 ТК РФ).

2.3. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы (ст. 387 ТК РФ).

2.4. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления (ст. 387 ТК РФ).

2.5. Секретарь КТС не позднее, чем за три дня до даты рассмотрения индивидуального трудового спора письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени и месте его проведения.

2.6. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КТС

3.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может его восстановить и разрешить спор по существу (ст. 386 ТК РФ).

3.2. Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.

Сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

3.3. Прием заявлений в КТС производится секретарем. Заявления работников регистрируется в журнале КТС, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты.

3.4. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву пропуска работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.

4. СТОРОНЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В КТС.

4.1. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и работодатель в лице его представителя (руководителя организации или уполномоченного им должностного лица).

Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в

пределах срока, установленного ст. 387 ТК РФ.

4.3. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. В этом, случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В КТС.

5.1. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС. Объявляет заседание КТС открытым.

5.2. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника - заявителя (его представителя).

5.3. Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании членов КТС, заявителя, его представителя, представителя работодателя, приглашенных на заседание специалистов.

5.4. Председательствующий:

- зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;
- приводит перечень документов, полученных КТС от работодателя, в том числе по ее запросу.

5.5. Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к работодателю.

5.6. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.7. В решении комиссии указываются:

- наименование работодателя, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

5.3. Копии решения КТС, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС.

6.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник вправе обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.3. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

6.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

6.5. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

6.6. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КТС

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заседание КТС _____
(наименование организации)

Избранный состав КСТ _____ человек.

Присутствовали:

председатель КТС (фамилия, имя, отчество)

члены КТС

секретарь КТС (фамилия, имя, отчество)

работник (фамилия, имя, отчество);

представитель работника (фамилия, имя, отчество);

представитель работодателя (фамилия, имя, отчество);

свидетели (фамилия, имя, отчество)

специалисты (фамилии, имена, отчества)

слушатели (фамилии, имена, отчества)

Заявление работника _____
(фамилия, имя, отчество работника)

по вопросу _____
(краткое содержание спора)

Мнение представителя работодателя по существу спора.

Выступили: _____
(краткое содержание выступлений работника (его представителя), представителя профсоюзной организации, представителя работодателя, свидетелей, специалистов).

Результаты обсуждения: на основании обсуждения, с учетом, конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____

_____ (указываются конкретные правовые нормы - статьи законов, пункты других нормативных правовых актов, соглашения коллективного договора, трудового договора).

КТС признала требования _____
(ФИО работника) обоснованными (необоснованными).

Результаты голосования: за _____, против _____.

Особое мнение: заявлено (не заявлено) _____
(фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель КТС

Секретарь КТС

РЕШЕНИЕ КТС
(наименование организации)

По заявлению в КТС (фамилия, имя, отчество, должность заявителя) от (дата). Рассмотрено КТС (дата).

Спор рассмотрен с участием заявителя (его представителя).

Вариант 1. Спор рассмотрен в отсутствие заявителя (его представителя) согласно его (представителя) письменному заявлению от (дата) (прилагается к протоколу заседания КТС).
Спор рассмотрен с участием представителя работодателя _____
(должность, профессия или специальность)

Вариант 2. Спор рассмотрен в отсутствие представителя работодателя.
Существо спора: _____

Присутствовали на заседании: _____
(ФИО членов КТС, других лиц, присутствовавших на заседании)

Существо решения и его обоснование со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт, коллективный договор, соглашение, трудовой договор:

Результаты голосования по принятию решения: за ____; против ____.

Председатель КТС

Секретарь КТС

Решение вручено:

работнику (его представителю) _____ (дата)

руководителю организации _____ (дата)

Приложение № 3
к Положению о Комиссии по
трудовым спорам (КТС) ИТЭБ РАН.

УДОСТОВЕРЕНИЕ НА ПРИНУДИТЕЛЬНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЯ КТС.

На основании решения Комиссии по трудовым спорам _____
(приводится полное наименование организации, ее почтовый адрес)
от (дата) гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)
спор которого рассмотрен КТС, имеет право на: _____
(приводится формулировка решения комиссии).

Настоящее удостоверение имеет силу исполнительного документа и предъявляется не позднее трехмесячного срока со дня его получения для приведения в исполнение в принудительном порядке (ст. 389 Трудового Кодекса РФ).

Председатель КТС
(дата)

(Отметка судебного пристава о приведении в исполнение решения КТС).

Приложение № 4
к Положению о Комиссии по
трудовым спорам (КТС) ИТЭБ РАН.

ЖУРНАЛ КТС

Заявитель	Дата приема заявления. Суть спора	Номер дела	Дата рассмотрения	Отложено	Результат рассмотрения	Вступило в силу / не вступило в силу	Удостоверение выдано/не выдано

Приложение № 7
к Коллективному договору
ИТЭБ РАН на 2023-2026 годы

 Председатель первичной профсоюзной
организации ИТЭБ РАН
Института
теоретической
и экспериментальной
биологии
РАН
Е.Н. Ильясова
2023 г.

 И.о. директора ИТЭБ РАН
к.ф. -м.н.
И.И. Селезнева
2023 г.

Перечень профессий и должностей ИТЭБ РАН,
которым предусматривается выдача специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты (С.И.З.), и нормы бесплатной выдачи С.И.З.

№№ п/п	Наименование типовых отраслевых норм (Т.О.Н.) или типовых норм (Т.Н.) выдачи спец. одежды, спец. обуви и других СИЗ работникам	Наименование профессий и должностей	Наименование спец. одежды, спец. обуви и др. СИЗ	Их количество в год
1	Т.О.Н. работникам научно-исследовательских организаций (пр. № 68 от 29.12.1997 г.), п. 77 приложения 11.	Зав. КЭЖ, старший лаборант-исследователь (виварщик) при выполнении работ в питомнике и виварии по непосредственному обслуживанию лабораторных животных	- халат х/б - фартук клеенчатый - сапоги резиновые - перчатки резиновые - нарукавники клеенчатые - рукавицы комбинированные - колпак х/б или - косынка х/б <i>Зимой дополнительно:</i> - куртка на утепляющей прокладке	2 на 2 года деж 1 пара до износа деж 12 пар 2 на 2 года 2 на 2 года 1 на 2 года
2.	Т.Н....работникам сквозных профессий	Водитель, зав. транспортно-	- костюм для защиты от общих	1

	и должностей...(пр. 09.12.14 г., № 997н), п. 11 приложения	экспедиционным отделом при управлении автобусом, легковым автомобилем.	производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с точечным покрытием - перчатки резиновые <i>или</i> из полимерных материалов	12 пар деж
3.	Т.Н....работникам сквозных профессий и должностей...(пр. 09.12.14 г., № 997н), п. 21 приложения	Грузчик, (работник) выполняющий погрузочно-разгрузочные работы с прочими грузами, материалами	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 12 пар
4.	Т.Н....работникам сквозных профессий и должностей...(пр. 09.12.14 г., № 997н), п. 23 приложения	Дворник	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - перчатки с полимерным покрытием - сапоги резиновые с защитным подноском	1 2 6 пар 1 пара
5.	Т.Н....работникам сквозных профессий и должностей...(пр. 09.12.14 г., № 997н), п.31 приложения	Техник, вед. специалист (заведующий складом) при работе на складе с кислотами, щелочами и прочими грузами	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук для защиты от кислот и щелочей - сапоги резиновые - перчатки резиновые - перчатки с полимерным покрытием - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 деж до износа до износа 6 пар до износа до износа

6	Т.Н....работникам сквозных профессий и должностей...(пр. 09.12.14 г., № 997н), п.32 приложения	Начальник хозяйственного отдела (заведующий хозяйством)	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
7.	Т.О.Н... работникам (утв. 16.12.97 г., № 63 с изм. на 05.05.2012г.), п. 7 приложения 7	Старший лаборант-исследователь, научный сотрудник, инженер, техник при постоянной работе с едкими, токсическими веществами	- халат х/б или (при работе с кислотами) - халат х/б с кислотозащитной пропиткой - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые - нарукавники прорезиненные <i>или</i> хлорвиниловые (только для лаборантов) - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <i>или</i> изолирующее	1 1 деж деж деж до износа деж
8.	Т.О.Н... работникам (утв. 16.12.97 г., № 63 с изм. на 05.05.2012г.), п. 6 приложения 7	Старший лаборант-исследователь, научный сотрудник, инженер, техник при выполнении работ непосредственно на полярографах, спектрометрах и спектрографах, электронных микроскопах	- халат х/б - перчатки резиновые - очки защитные	1 деж до износа
9.	Т.Н. ...работникам, занятым на строительных, строительно-монтажных и ремонтно-строительных работах (утв. 16.07.2007 г., № 477), п.31 приложения	Маляр	- комбинезон для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <i>или</i> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук прорезиненный - рукавицы комбинированные <i>или</i> перчатки с полимерным покрытием - ботинки кожаные <i>или</i> сапоги резиновые - очки защитные - респиратор <i>При работе с вреднодействующими красками дополнительно:</i>	1 1 2 12 пар 1 пара до износа до износа

			- перчатки резиновые <i>или</i> резиновые на трикотажной основе	деж
10.	Т.Н....работникам сквозных профессий и должностей (пр. от 09.12.2014г. № 997н), п.77 приложения	Слесарь (машинист) по ремонту холодильных установок	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием <i>или</i> - перчатки с точечным покрытием - боты <i>или</i> галоши диэлектрические - перчатки диэлектрические - щиток защитный лицевой <i>или</i> - очки защитные - средство инд. защиты органов дыхания фильтрующее <i>или</i> изолирующее	1 1 пара 12 пар до износа деж деж до износа до износа до износа
11.	Т.О.Н....работникам (пост. от 29.12.1997г. № 68 с изм. на 17.12.2001г.), п.64 приложение 11	Научный сотрудник, специалист, технолог при выполнении работ с открытыми радиоактивными веществами	- халат х/б - фартук пленочный - нарукавники пленочные - перчатки хирургические - шапочка х/б - полотенце <i>Дополнительно:</i> - тапочки	2 деж деж до износа 2 12 1 пара
12.	Т.Н....работникам сквозных профессий и должностей (пр. от 09.12.2014г. № 997н), п. 148 приложения.	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования (слесарь по ремонту вент. установок); Слесарь-сантехник;	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые <i>или</i> из полимерных материалов - щиток защитный лицевой <i>или</i> - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <i>или</i> изолирующее	1 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа
13.	Т.Н....работникам сквозных профессий	Слесарь механосборочных	- костюм для защиты от общих	1

	и должностей (пр. от 09.12.2014г. № 997н), п. 149	работ.	производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием - щиток защитный лицевой или - очки защитные	6 пар до износа до износа
14.	Т.Н....работникам сквозных профессий и должностей (пр. от 09.12.2014г. № 997н), п. 162 приложения.	Столяр	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - фартук из полимерных материалов с нагрудником - перчатки с полимерным покрытием <i>или</i> - перчатки с точечным покрытием - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки резиновые <i>или</i> из полимерных материалов - щиток защитный лицевой <i>или</i> - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 2 12 пар до износа 1 пара 2 пары до износа до износа до износа
15.	Т.Н....работникам металлообрабатывающих производств (пр. от 14.12.10г. в ред. 20.02.14г. №1104н), п. 174 приложения.	Токарь, (работник выполняющий токарные работы)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - ботинки кожаные с защитным подноском - очки защитные - каска защитная - подшлемник под каску <i>При выполнении работ по сухой обработке деталей (изделий) дополнительно:</i> - средство индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД) противоаэрозольное <i>При работе с грузоподъемными механизмами дополнительно:</i> - рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара до износа до износа до износа до износа до износа
16.	Т.Н....работникам сквозных профессий	Уборщик служебных	- халат для защиты от общих	1

	и должностей (пр. от 09.12.2014г. № 997н), п. 171 приложения.	помещений	производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые <i>или</i> из полимерных материалов <i>Дополнительно:</i> - боты или галоши утепленные	6 пар 12 пар до износа
17.	Т.Н....работникам сквозных профессий и должностей (пр. от 09.12.2014г. № 997н), п. 191 приложения	Электромонтер (охранно-пожарная сигнализация, стационарное оборудование телефонной связи)	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - боты или галоши диэлектрические - перчатки диэлектрические - перчатки с полимерным покрытием <i>или</i> - перчатки с точечным покрытием - очки защитные	1 деж деж 12 пар до износа до износа
18.	Т.Н....работникам сквозных профессий и должностей (пр. от 09.12.2014г. № 997н), п. 193 приложения	Электрослесарь по ремонту оборудования;	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием - боты <i>или</i> галоши диэлектрические - перчатки диэлектрические - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар деж. до износа до износа до износа
19.	Т.Н....работникам сквозных профессий и должностей (пр. от 09.12.2014г. № 997н), п. 17 приложения	Электрогазосварщик	- костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла - ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла <i>или</i> - сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - перчатки с полимерным покрытием <i>или</i> - перчатки с точечным покрытием	1 2 пары 2 пары 6 пар до износа

			- перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла - боты или калоши диэлектрические <i>или</i> - коврик диэлектрический - перчатки диэлектрические - щиток защитный термостойкий со светофильтром <i>или</i> - очки защитные термостойкие со светофильтром - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	12 пар деж деж деж до износа до износа до износа до износа
20.	Т.Н... работникам сквозных профессий и должностей (пр. от 09.12.2014г. № 997н), п 38 приложения	Инженер, специалист, технолог, техник (при выполнении работ по наладке)	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с точечным покрытием - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 4 пары до износа до износа

ВЫПИСКА из примечаний к «Типовым нормам бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»,

(утв. Приказом Минтруда России от 9 декабря 2015 года № 997н):

1. Дополнительно к перечню средств индивидуальной защиты, выдаваемых работнику в соответствии с настоящими Типовыми нормами, выдаются средства индивидуальной защиты с учетом вероятности причинения вреда здоровью работникам:

б) работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:

- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке..., или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке;

- ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом;

- перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3 пары на 1 год.

д) работникам, выполняющим работы на высоте, дополнительно выдается страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный) со сроком носки «до износа»;

е) работникам, выполняющим работы с риском травмирования ног, дополнительно выдаются сапоги кожаные с защитным подноском или ботинки кожаные с защитным подноском – 1 пара на год.

2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам, которым настоящими Типовыми нормами предусмотрена бесплатная выдача ботинок кожаных с защитным подноском, могут выдаваться полуботинки кожаные с защитным подноском взамен ботинок кожаных с защитным подноском с теми же сроками носки.

3. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в т.ч. в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты (С.И.З.), предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку работника.

4. В целях улучшения ухода за С.И.З. работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих С.И.З. с удвоенным сроком носки.

5. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный «до износа» не должен превышать 1 года.

6. Сроки носки теплой спецодежды и теплой спецобуви устанавливаются в годах в зависимости от климатических поясов*:

№ п/п	Наименование теплой спецодежды и теплой спецобуви	Сроки носки по климатическим поясам (в годах)				
		I	II	III	IV	особый
1	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
2	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
3	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на	2,5	2	2	1,5	1,5

	утепляющей прокладке					
4	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
5	Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке	2,5	2	2	1,5	1,5
6	Полушубок	0	0	3	3	3
7	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
8	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2	1,5	1,5	1	1
9	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	2	1,5	1,5	1	1

* Московская область относится ко II климатическому поясу.

ПРИЛОЖЕНИЕ.

Работники, связанные с обращением с криогенными жидкостями при проведении научно-исследовательских работ, кроме обеспечения их средствами индивидуальной защиты, предусмотренными типовыми нормами согласно должности или профессии, дополнительно обеспечиваются:

- защитными очками с боковыми щитками или защитными лицевыми масками (до износа);
- комбинированными перчатками (дежурными).

Приложение № 8
к Коллективному договору
ИТЭБ РАН на 2023-2026 годы

Председатель первичной профсоюзной
организации ИТЭБ РАН

_____ Е.Н. Ильясова

_____ 2023 г.



И.о. директора ИТЭБ РАН

к.ф.м.н.

_____ И.И. Селезнева

_____ 2023 г.



Перечень профессий и должностей ИТЭБ РАН,

которые подлежат обеспечению смывающими и (или) обезвреживающими средствами

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование работ и производственных факторов	Пункт типовых норм (приказ №1122н от 17.12 2010 г.)	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Зав КЭЖ, старший лаборант-исследователь (работник вивария), уборщик служебных помещений	Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках	2	Защитный крем гидрофобного действия	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Очищающее средство: мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозировочных устройствах	200 г 250 мл
		Работы с водой и водными растворами дезинфицирующими средствами работы, выполняемые в резиновых перчатках	10	Регенерирующий, восстанавливающий крем (эмульсия)	100 мл
2	Водитель автомобиля	Работы с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, мазутом	1	Защитный крем гидрофильного действия	100 мл

		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	8	Очищающее средство: мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г 500 мл
3	Слесарь по ремонту холодильных установок	Работы с техническими маслами, смазками, смазочно-охлаждающими жидкостями	1	Защитный крем гидрофильного действия	100 мл
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	8	Очищающее средство: мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г 500 мл
4	Электрогазосварщик, грузчик	Наружные, сварочные и другие работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	4	Средство для защиты от раздражения и повреждения кожи	100 мл
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	8	Очищающее средство: мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г 500 мл
5	Электромонтер, электрослесарь, электромеханик	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	8	Очищающее средство: мыло туалетное твердое или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г 500 мл
6	Маляр	Работы с органическими растворителями, лаками и красками	1	Защитный крем гидрофильного действия	100 мл
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: лаки, краски,	8	Очищающее средство: мыло туалетное твердое или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г 500 мл
		Работы с органическими растворителями, лаками и красками	10	Регенерирующий, восстанавливающий крем (эмульсия)	100 мл
7	Слесарь-сантехник	Работы с водными растворами, водой	2	Защитные средства	100 мл

		(предусмотренные технологией), работы, выполняемые в резиновых перчатках		гидрофобного действия	
		Работы с бактериально опасными средами, работы, выполняемые в закрытой специальной обуви,	5	Средство для защиты от бактериологических вредных факторов (дез. средства)	100 мл
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	8	Очищающее средство: мыло туалетное твердое или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г 500 мл
8	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, столяр	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями	8	Очищающее средство: мыло туалетное твердое или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г 500 мл
9	Дворник	Наружные работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	4	Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	7	Очищающее средство: мыло туалетное или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
10	Слесарь механосборочных работ	Работы с техническими маслами, смазками различными видами производственной пыли (в том числе металлической)	1	Защитный крем гидрофильного действия	100 мл
		Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, различные виды производственной пыли (в том числе металлическая)	8	Очищающее средство: мыло туалетное твердое или жидкое моющее средство в дозирующих устройствах	300 г 500 мл
11	Всем работникам*		7	Очищающие средства: мыло или жидкие моющие средства	200 г 250 мл

				для рук в дозаторах	
--	--	--	--	---------------------	--

* Работникам научных подразделений, научно-технических и научно-вспомогательных, аппарата управления (кроме хозяйственного отдела) смывающие средства (мыло или дозаторы с жидким мылом) не выдаются непосредственно, их постоянное наличие обеспечивается в санитарно-бытовых помещениях.

**Приложение № 9
к Коллективному договору
ИТЭБ РАН на 2023-2026 годы**

Председатель первичной профсоюзной
организации ИТЭБ РАН


« 25 » июня 2023 г.

Е.Н. Ильясова

И.о. директора ИТЭБ РАН

к.ф.-м.н.


« 25 » июня 2023 г.

И.И. Селезнева

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий работников ИТЭБ РАН с ненормированным рабочим днем, дающих право на
ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность	Количество дней
1	Заведующий транспортно-экспедиционным отделом	7 дней
2	Водитель	7 дней
3	Заместитель директора	3 дня
4	Главный бухгалтер	3 дня
5	Ученый секретарь	3 дня
6	Главный инженер	3 дня
7	Заведующий финансово-экономическим отделом	3 дня
8	Заведующий отделом ученого секретаря	3 дня
9	Заведующий отделом документационного обеспечения управления	3 дня
10	Заведующий отделом кадров	3 дня

Приложение № 10
К Коллективному договору
ИТЭБ РАН на 2023-2026 годы

Председатель первичной профсоюзной
организации ИТЭБ РАН

Е.Н. Ильясова

«25» июня 2023 г.



И.о. директора ИТЭБ РАН

К.Ф.М.Н.

И.И. Селезнева

«25» июня 2023 г.



Перечень рабочих мест ИТЭБ РАН,

условия труда на которых отнесены к вредным по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ).

№ п/п	Наименование структурного подразделения (рабочего места)	Наименование профессий и должностей	Итоговый класс (подкласс) условий труда	Гарантии и компенсации, предоставляемый работнику (работникам), занятым на данном рабочем месте	Основание
1	Отдел главного инженера Участок электрогазосварочных работ	Электрогазосварщик	3.1	- повышенная оплата труда - право на досрочное назначение страховой пенсии	Раздел VI, глава 21, ст. 147 ТК РФ Постановление кабинета министров СССР от 26.01.91 № 10, п. 23200000-19756