

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института биохимической физики им. Н.М. Эмануэля
Российской академии наук
(ИБХФ РАН)

на период со 2 июля 2018 г. по 2 июля 2021 г.

От работников

Председатель МОО ППО
ИБХФ РАН, д.х.н., профессор


Шишкина Л.Н.



От работодателя

Директор
д.х.н., профессор


Курочкин И.Н.



Москва 2018 г.

1 .ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего Коллективного Договора Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биохимической физики им. Н.М. Эмануэля Российской академии наук (ИБХФ РАН) на 2018 – 2021 годы являются:

- работники ИБХФ РАН (далее Института) в лице их представителя - председателя местной общественной организации первичной профсоюзной организации Института (далее ППО Института);

- работодатель – Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биохимической физики им. Н.М. Эмануэля Российской академии наук в лице его представителя – директора Института.

1.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трех лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного Договора на срок не более трех лет.

1.3. Коллективный договор (КД) разработан на основе ст.17 Конституции Российской Федерации и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федерального закона от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон №10-ФЗ), Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным Федеральному агентству научных организаций (ФАНО) на 2015-2018 годы, Постановлений Президиума РАН, Устава Института.

1.4. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и содержащим обязательства по обеспечению условий труда, оплате труда, занятости и социальных гарантий работникам Института.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон в порядке, установленном ст.44 ТК РФ, после предварительного рассмотрения предложений заинтересованных сторон на заседании комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю за выполнением данного Коллективного договора.

1.6. Положения данного Коллективного договора распространяются на всех работников Института и обязательны для выполнения представителями работодателя, работниками и выборным органом первичной профсоюзной организации (профкомом) Института.

1.7. Предметом настоящего Коллективного договора являются нормы и положения об условиях труда и его оплате, социальные льготы, предоставляемые работникам в соответствии с ТК РФ, конкретизированные с учетом финансовых возможностей Института, дополнительные меры социальной поддержки, гарантии и льготы работникам, а также локальные нормативные акты, если в законах и иных нормативных актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в Коллективных договорах.

1.8. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия данного Коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Для ведения коллективных переговоров, подготовки, заключения и контроля за выполнением настоящего Коллективного договора Приказом директора 16 февраля 2018 г. №17 создана комиссия, состав которой указан в Приложении №1 к Коллективному договору.

1.10. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление в силу Коллективного договора не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.11. Отдел кадров Института знакомит с Коллективным договором всех работников, а также всех вновь поступающих при их приеме на работу под роспись. Представители работодателя совместно с профкомом Института доводят информацию о выполнении условий Коллективного договора на собраниях (конференциях) работников и/или через сайт Института.

1.12. В соответствии со ст.43 ТК РФ при реорганизации Института настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. Настоящий Коллективный договор сохраняет действие и в случаях изменения наименования Института, изменения типа государственного учреждения, расторжении трудового договора с руководителем.

1.13. Стороны обязуются в течение 3-х месяцев до окончания срока действия Коллективного договора вступить в переговоры для формирования нового Коллективного договора. При этом настоящий Коллективный договор действует до подписания нового Коллективного договора или продлевается на срок до трех лет.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Работодатель и профком строят свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, участвуют на равноправной основе в работе аттестационной, конкурсной и жилищной комиссий Института, проводят взаимные переговоры по вопросам регулирования трудовых и профессиональных отношений, обеспечения социально-трудовых прав работников ИБХФ РАН и по другим социально значимым вопросам для повышения уровня социально-экономической и профессиональной защиты работников..

2.2. Работодатель обязуется предоставлять профкому информацию о численности и составе работников, средней заработной плате по категориям работников (научные работники, ИТР, работники АУП, рабочие, работники охраны), а также по иным показателям заработной платы, о принятых государственными органами решениях по финансовому обеспечению Института и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.3. Профком обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников как в Институте, так и обращается в федеральные органы законодательной и исполнительной власти с предложениями о законодательных и иных нормативных актах по вопросам защиты экономических, социально-трудовых и профессиональных прав и интересов работников.

2.4. Профком использует возможности переговорного процесса для предотвращения в Институте социальной напряженности и возможности возникновения коллективных трудовых споров, контролируя выполнение Работодателем обязательств, включенных в Коллективный договор.

2.5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором;
- вести коллективные переговоры и заключать КД;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в соответствии с порядком, предусмотренным трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ИБХФ РАН;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором;

- защищать интересы ИБХФ РАН в вышестоящих инстанциях.

2.6. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия КД и Трудового договора;

- обеспечивать работников оборудованием, материалами, реактивами, лицензионными компьютерными программами и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные данным КД;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его выполнением;

- ежегодно информировать работников на собраниях (конференциях) или заседаниях Ученого Совета Института о финансовом состоянии Института, доводить до сведения профкома предложения по изменению нормативной базы в области его финансово-экономической деятельности;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Институтom в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим КД;

- обсуждать вопросы и принимать совместные с профкомом решения о распределении расходов за счет экономии фонда оплаты труда работников из бюджетных источников, включая расходы на выплату стимулирующих надбавок работникам;

- информировать профком ИБХФ РАН о всех постановлениях и нормативных актах Правительства РФ, распоряжениях вышестоящих организаций и Президиума РАН по вопросам оплаты труда, занятости и условий труда;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых функций;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством; в состав комиссии Института по социальному страхованию включать члена профкома Института;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей;

- рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства, условий КД и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению этих нарушений и сообщать о принятых мерах.

2.7. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, данным КД и иными нормативными актами;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным данным КД;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, интенсивностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также стимулирующих и/или премиальных и иных выплат, предусмотренных в трудовом законодательстве и настоящем КД;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда и радиационной безопасности на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами, Постановлениями Правительства РФ, вышестоящих организаций и Президиума РАН;
- создание профессионального союза и вступление в него для защиты своих профессиональных, трудовых и социальных прав и интересов;
- защиту своих профессиональных и трудовых прав и социальных интересов всеми не запрещенными законом средствами;
- ведение коллективных переговоров и заключение КД через своих представителей, а также информацию о выполнении КД; разрешение индивидуальных и трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.8. Работник обязан:

- добросовестно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила по охране труда и радиационной безопасности и пожарной безопасности, а также Постановление Правительства по антитеррористической деятельности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу ИБХФ РАН и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю, охране Института или руководителю структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества ИБХФ РАН;
- отработать в Институте не менее одного года после окончания обучения в случае, если повышение квалификации или переподготовка работника были оплачены за счет финансовых средств Работодателя. В противном случае Работник возмещает Работодателю затраты на его обучение;

- отработать в Институте не менее пяти лет после получения сертификата на приобретение жилья или предоставления служебного жилья в рамках федеральной программы.

3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Трудовые отношения в Институте строятся на основании трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем. Стороны трудового договора регулируют условия трудового договора с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным ФАНО на 2015-2018 годы, Коллективного договора, Устава и иных локальных нормативных актов Института.

3.2. Трудовые договоры с работниками заключаются в письменной форме в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Условия Трудового договора не могут ухудшать положение работников Института по сравнению с законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором.

3.3. При приеме на работу до подписания Трудового договора Отдел кадров знакомит работника под роспись с действующими в Институте правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, настоящим Коллективным договором.

3.4. Трудовой договор на замещение должности научного работника может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами Трудового договора.

3.5. При заключении Трудового договора с инженерно-техническими работниками и вспомогательного персонала, которые обеспечивают деятельность Института, по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ч. 4 ст. 70 Трудового кодекса РФ.

3.6. Содержание Трудового договора и Дополнительного соглашения к нему в зависимости от трудовой функции работника разрабатываются Работодателем совместно с профкомом и являются Приложениями №2 и №3 к данному Коллективному договору. Переход научных сотрудников на эффективный контракт в соответствии с приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. № 167н, а также частью 2 статьи 74 Трудового кодекса РФ

осуществляется после письменного уведомления сотрудника за 2 месяца и оформляется Приложением к Трудовому договору.

3.7. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного Трудового договора. Изменение определенных сторонами условий Трудового договора, в том числе перевод на другую работу без согласия работника, допускаются в соответствии с результатами аттестации работников, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами и настоящим коллективным договором с учетом мотивированного мнения профкома Института. Работодатель не вправе переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.8. Научные работники зачисляются на должность в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИБХФ РАН (Приложение № 4).

3.9. Работники Института обязуются выполнять свою трудовую функцию в соответствии с должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью Трудового договора и разрабатывается руководителем соответствующего структурного подразделения (лаборатории, Центра, группы и т.д.). Должностные инструкции должны содержать конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенностей, функций и задач структурного подразделения и квалификационных требований.

3.10. Работник имеет право перейти в порядке перевода в другое структурное подразделение Института, подав письменное заявление Работодателю и мотивировав причину перевода. Рабочее место перешедшему Работнику предоставляется руководителем данного структурного подразделения.

При переходе группы работников из одного структурного подразделения в другое считать, что группа должна состоять не менее, чем из 3-х человек. При создании новых структурных подразделений и переходе группы сотрудников при отсутствии конфликтной ситуации вопросы сохранения рабочих мест и возможности использования оборудования решаются Директором по согласованию с руководителями структурных подразделений.

При возникновении конфликтной ситуации вопрос о переводе Работника или группы работников в другое структурное подразделение решается после подачи ими письменного заявления на имя Работодателя с указанием мотивированной причины перевода. Дирекция создает комиссию с участием представителя профкома для решения вопроса о рабочих местах и штатном расписании и в двухнедельный срок на заседании дирекции выносится решение. Вопросы использования оборудования согласуются руководителями структурных подразделений.

3.11. Расторжение Трудового договора, заключенного на неопределенный срок, а также Срочного трудового договора до истечения срока его действия по инициативе Работодателя может быть осуществлено лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и с точным соблюдением процедуры, определенной соответствующими законодательными актами. Расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя во всех случаях согласуется с профкомом. При принятии решения о возможном расторжении Трудового договора с членом профсоюза Работодатель направляет в профком ИБХФ РАН проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения. Профком Института в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос и в письменной форме направляет Работодателю свое мотивированное мнение. Принятие окончательного решения должно протекать в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

3.12. Аттестация работников Института проводится в целях определения соответствия работников занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности. Аттестация работников ИБХФ РАН осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями и Положением о порядке проведения аттестации работников ИБХФ РАН, занимающих должности научных работников (Приложение №5). Комиссии по аттестации работников организуются по Приказу директора Института, в их состав в обязательном порядке включается представитель профкома Института.

3.13. Регулирование отношений между Институтом и работниками при создании Работником в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, предусмотренных Трудовым договором, должностной инструкцией, распорядительными документами и локальными нормативными актами, служебных результатов научно-технической деятельности осуществляется в соответствии с Положением о служебных результатах научно-технической деятельности, принятым на заседании Ученого Совета ИБХФ РАН, и оформляется в виде Дополнительного соглашения к Трудовому договору.

3.14. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление Работника в письменной форме о предстоящих изменениях условий Трудового договора не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение Дополнительных соглашений об изменении условий Трудового договора.

3.15. Руководство Института ежегодно отчитываются перед Ученым Советом или коллективом института о результатах проделанной работы.

3.16. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является Трудовая книжка установленного образца, правила ведения и хранения которой устанавливается Постановлением Правительства РФ.

В Трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую работу и об увольнении работника, а также

сведения о поощрениях и награждениях. Сведения о взысканиях, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение, в Трудовую книжку не вносятся.

Записи о причинах увольнения в Трудовую книжку производятся в полном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

При расторжении Трудового договора по инициативе Работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в Трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

3.17. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ). Работодатель обязан установить неполный рабочий день и/или неделю по инициативе Работника в соответствии с причинами, перечисленными в ст. 95 ТК РФ, а также женщинам, имеющим детей дошкольного или младшего школьного возраста, работникам, состояние здоровья которых не позволяет им трудиться полный рабочий день.

3.18. Работодатель обязуется способствовать стремлению Работника повышать свой квалификационный уровень путем создания условий для защиты кандидатских и докторских диссертаций, участия в научных форумах, посещения семинаров и обучения для повышения квалификации инженерно-технических работников и вспомогательного персонала.

3.19. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) подразделения или Института не может являться основанием для расторжения Трудового договора с Работником.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Система оплаты труда, действующая в ИБХФ РАН, включая выплату компенсационных и стимулирующих надбавок, установление повышающих коэффициентов, является неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

4.2. Источниками финансового обеспечения ИБХФ РАН являются:

- финансовые средства, предоставляемые Институту из федерального бюджета, в том числе и из различных федеральных фондов (социального страхования, социального обеспечения и др.);
- иные финансовые поступления, не запрещенные законодательством РФ;
- средства, поступившие от юридических и физических лиц от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности (договорные работы, международные гранты, проекты и т.д.).

4.3. Оплата труда работников Института осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников ИБХФ РАН (Приложение №6), которое разрабатывается совместно с профкомом Института, принимается Ученым Советом Института, утверждается директором ИБХФ РАН и согласовывается с профкомом.

Размер оклада и других выплат в случае индексации заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными нормативными и правовыми актами, автоматически изменяется по приказу директора ИБХФ РАН без оформления дополнительного соглашения к Трудовым договорам работников. При этом рост заработной платы работников, связанный с индексацией заработной платы, не является основанием для замены и пересмотра норм труда.

4.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии со ст. 133 Трудового кодекса РФ.

4.5. Начисление заработной платы производится бухгалтерией Института на основании поданных подразделениями табелей учета использования рабочего времени работников. Для своевременного начисления заработной платы сроки подачи табелей за первую и вторую половину месяца устанавливаются не позднее 15 и 25 числа текущего месяца.

4.6. Заработная плата работникам ИБХФ РАН выплачивается на пластиковую карту Сбербанка РФ по счету, указанному Работником в заявлении, которое передано им в расчетную часть. В случае необходимости выплаты могут быть произведены в кассе Института.

4.7. Выплаты средств по грантам, проектам, договорным работам, Программам Президиума РАН и т.д. осуществляются в соответствии с утвержденной сметой расходов на основании служебных записок, представленных в планово-финансовый отдел Института их руководителями.

4.8. Выдача заработной платы всем работникам Института, при условии полного и своевременного финансирования, производится два раза в месяц, согласно штатному расписанию и количеству отработанных работником дней за первую и вторую половину месяца 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца соответственно.

Выплаты надбавок компенсационного и стимулирующего характера как из бюджетного финансирования, так и по дополнительным источникам финансирования производятся при окончательном расчете за месяц.

Расчетный листок с информацией о начисленной и выплаченной заработной плате выдается Расчетной частью Института лично Работнику по его просьбе.

4.9. Разработка показателей и критериев эффективности работы в целях стимулирования качественного труда работников проводится Работодателем совместно с профкомом, которые закреплены в Положении о видах, порядке и условиях применения стимулирующих выплат, обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников ИБХФ РАН, согласованном с профкомом (Приложение №7).

4.10. В случае присвоения Работнику ученой степени доктора и/или кандидата наук изменение размера оплаты его труда наступает со дня принятия решения о выдаче диплома.

При наступлении у Работника права по изменению размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого размера, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.11. Для работников отдела охраны Института устанавливается сменный режим работы – сутки через трое. Начальник отдела охраны составляет график сменности с учетом мнения профкома, который доводится до каждого работника охраны не позднее, чем за один месяц до его введения в действие. Один экземпляр находится на вахте, другой передается в Отдел кадров ИБХФ РАН.

Для учета рабочего времени работников охраны применяется суммированный учет рабочего времени. Часы переработки рабочего времени работника в пределах графика сменности определяются ежемесячно.

Оплата труда работников охраны осуществляется, исходя из должностного оклада. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов утра) Работодатель производит доплату в размере 100% должностного оклада. За интенсивность труда и переработку работнику выплачивается надбавка ежемесячно по приказу, подготовленному ПФО ИБХФ РАН.

4.12. Работодатель имеет право привлечь работников к работе в выходные и праздничные дни в случаях, предусмотренных в ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия и только по приказу директора Института. Работа в выходной и праздничный день оплачивается в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха. В последнем случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается.

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

4.14. Размер ежемесячных надбавок за работу с вредными и/или иными опасными условиями труда выплачивается в полном соответствии с законодательством РФ.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работе с вредными и(или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда (действующим результатам аттестации рабочих мест по условиям труда) должен составлять 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Для реализации компенсационных мер, направленных на ослабление негативного воздействия на здоровье работников вредных и(или) опасных факторов производственной среды, помимо повышения оплаты труда, Работодатель для этих категорий работников предусматривает сокращенную продолжительность рабочего времени и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск либо денежную компенсацию за него (Приложение № 11). Порядок и условия таких мер не могут быть ухудшены, а размеры снижены по сравнению с порядком и размерами фактически реализуемых в отношении указанных работников компенсационных мер по состоянию на 1 января 2014 г. при условии сохранения соответствующих условий труда на рабочем месте, явившихся основанием для назначения реализуемых компенсационных мер.

4.15. Сокращенная продолжительность рабочего времени для определенных категорий сотрудников предусмотрена в ст. 92 и 117 ТК РФ и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Оплата труда производится как за полное рабочее время.

4.16. Доплаты к должностным окладам производятся за счет получаемых Институтом субсидий, отчислений от договорных работ, грантов, иной предпринимательской деятельности Института и за счет экономии фонда заработной платы (выплаты из федеральных бюджетных фондов, отпуска без сохранения заработной платы, длительные зарубежные командировки и т.д.).

4.17. Оплата труда сверхурочной работы осуществляется за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

4.18. 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 каждому Работнику устанавливается дополнительным соглашением с Работодателем с учетом содержания и/или объема дополнительной работы, но не может быть менее 75% соответствующей тарифной ставки (должностного оклада) и оформляется приказом по Институту.

4.19. Возмещение командировочных расходов производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в порядке и размере, установленном действующим законодательством и Положением о служебных командировках (Приложение №8).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №9), утвержденными Работодателем с учетом мнения профкома ИБХФ РАН, условиями Трудового договора и должностными инструкциями.

5.2. Работникам устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя), за исключением работников, для которых в соответствии с трудовым законодательством РФ и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю для работников, условия труда которых отнесены к 3 степени вредности; не более 34 часов в неделю для работников, условия труда которых отнесены к 4 степени вредности; не более 30 часов в неделю для работников, условия труда которых отнесены к опасным; не более 35 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I и II группы).

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается Трудовым договором на основании настоящего Коллективного договора с учетом результатов оценки условий труда.

5.3. В случае отклонения температуры в рабочих помещениях от установленных санитарно-гигиенических норм по указанию Работодателя продолжительность рабочего времени сокращается в соответствии с этими нормами. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается Распоряжением Работодателя с учетом мнения профкома Института.

5.4. Стороны договорились, что сокращенное рабочее время, помимо предусмотренных законодательством случаев, применяется для следующих категорий работников Института:

- женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет и престарелых близких родственников-инвалидов, - на 5 часов в неделю;
- лиц, частично утративших на производстве трудоспособность, - на 5 часов в неделю.

5.5. Работники ИБХФ РАН по согласованию с Работодателем в силу производственной необходимости могут выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Время отдыха Работника, не имеющего ученой степени, за переработку предоставляется по согласованию с руководителем структурного подразделения.

5.6. Для выполнения работниками трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени въезд на территорию Института и выезд за ее пределы личного автотранспорта работников, имеющих пропуск для проезда на территорию Института, разрешается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

5.7. Время начала и окончания работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

По согласованию с руководителем структурного подразделения в силу производственной необходимости или иных причин Работнику по его письменному заявлению может быть установлен индивидуальный график рабочего времени.

5.8. В течение рабочего времени Работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью 45 минут, которое в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или в соответствии с производственной необходимостью по согласованию с руководителем структурного подразделения.

5.9. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется работникам, совмещающим работу с получением образования, в соответствии с главой 26 ТК РФ.

5.10. Работодатель представляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Предоставление ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется по графику, утверждаемым Работодателем с учетом мнения профкома Института не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 372 ТК РФ).

График отпусков является обязательным как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. Научным работникам, имеющим ученую степень доктора наук, предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, кандидатам наук – 42 календарных дня.

5.12. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Не допускается замена основного отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам моложе 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.14. По семейным обстоятельствам или 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.

5.15. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы категории лиц, обозначенных в ст. 128 ТК РФ, на основании письменного заявления Работника.

5.16. Работникам, уходящим в отпуск в соответствии с графиком отпусков и подавшим заявление не менее, чем за 2 недели до его начала, отпускные и задолженность по заработной плате выдаются не позднее, чем за три дня до ухода в отпуск. В случае несвоевременной выплаты отпускных Работник имеет право перенести отпуск.

5.17. При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы до истечения 6 месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

5.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск для работников, включая научных работников, имеющих ученую степень, условия труда которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, устанавливается в соответствии с Трудовым договором, Коллективным договором (Приложение № 11) с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

- 6.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к задачам их научно-исследовательской и производственной деятельности и осуществляют работу на основании Положения об организации работы по охране труда в ИБХФ РАН, которое вводится в действие Приказом Директора Института (Приложение №10).

6.2. Все работы в подразделениях осуществляются в соответствии с инструкциями по охране труда, разработанными и утвержденными совместно с

профкомом. В соответствии с типовыми отраслевыми нормами работники соответствующих должностей и профессий обеспечиваются средствами индивидуальной защиты (Перечень профессий и должностей приведен в Приложении №12).

6.3. Стороны договорились совместно:

- обеспечивать контроль за соблюдением законодательных и иных актов об охране труда и радиационной безопасности, а также за состоянием условий и охраны труда в Институте;

- рассматривать вопросы, связанные с условиями и безопасностью труда работников ИБХФ РАН, и выработать меры по их улучшению, в том числе за счет средств Фонда социального страхования;

- определять порядок финансирования и размер средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий охраны и безопасности труда.

6.4. Стороны на паритетной основе обеспечивают:

- организацию проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах этих проверок;

- создают комиссию по охране труда и условия для его работы, включая обучение членов комиссии по охране труда и возможности выполнения ими своих функций.

-

6.5. Работодатель обязуется обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этих задач в ИБХФ РАН создан отдел охраны труда и радиационной безопасности (Приложение №10) и ежегодно составляется Перечень мероприятий по охране и улучшений условий труда в соответствии с утвержденной сметой расходования средств на текущий год с указанием сроков их осуществления и должностных лиц, ответственных за их осуществление.

6.6. За условия труда на рабочих местах работников, безопасные для их жизни и здоровья, ответственны руководители структурных подразделений в соответствии с их «Должностными обязанностями по охране труда», утвержденными директором Института.

6.7. Все работники Института не реже 2 раз в год проходят инструктаж по безопасным методам труда в своих структурных подразделениях. На время приостановки работ в подразделениях из-за грубых нарушений законодательства и нормативных актов по охране труда не по вине сотрудника за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок.

6.8. Отказ работника от выполнения работ во вредных или опасных условиях труда, не предусмотренных его должностной инструкцией, а также при необеспечении его средствами индивидуальной или коллективной защиты не влечет для него каких-либо последствий.

6.9. Работодатель обеспечивает:

- приобретение и выдачу средств индивидуальной и коллективной защиты работников, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование в соответствии с законодательством РФ (Приложение №14), а также стирку и обмен полотенец;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний по охране труда;

- проведение специальной оценки условий труда в порядке и сроки, установленные законодательством РФ и иными нормативно-правовыми актами, результаты которой учитываются при разработке плана мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с требованиями охраны труда; в состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включаются представители работодателя и МОО ППО Института;

- проведение обязательных при приеме на работу и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, а также психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с законодательством РФ (ст. 212 ТК РФ) и порядком проведения предварительного и периодических медицинских осмотров (Приложение №13);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также работников, состояние здоровья которых по результатам медицинского осмотра не позволяет продолжать исполнение ими прежних трудовых функций;

- предоставление работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных и(или) опасных условиях труда (Приложения №10 и №11) по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, защиту прав и интересов работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ порядке несчастных случаев на производстве;

- разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников по согласованию с профкомом ППО ИБХФ РАН.

6.10. Стороны договорились, что условия работы работников научных подразделений и вивария, включающие работу с источниками ионизирующих излучений и облученными препаратами, а также опухолевыми штаммами и

тканями, животными-опухоленосителями, противоопухолевыми препаратами и новыми биологически активными веществами, действие которых на человека не установлено (включая отдаленные последствия), проводит комиссия по охране труда ИБХФ РАН один раз в полгода. На основании решения комиссии директор Института издаёт приказ о предоставлении этим категориям работников гарантии и компенсации и предусматривает ежемесячную надбавку за работу во вредных условиях труда, последствия которых в настоящее время не регламентированы (Приложения №10 и №11).

6.11. Для финансирования мероприятий в ежегодной смете расходов Института согласно поданным заявкам предусмотреть выделение средств на охрану труда, а также использовать средства, отчисляемые Институтом в фонд социального страхования от несчастных случаев на производстве.

6.12. Профком Института:

- принимает участие в подготовке мероприятий по улучшению условий труда и предупреждению производственного травматизма;

- осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением законодательства в области охраны труда и радиационной безопасности, принимает участие в государственных экспертизах на соответствие новых технологий требованиям охраны труда и может проводить независимые экспертизы условий труда с целью выявления их влияния на трудоспособность и здоровье работников;

- обеспечивает обязательное участие своих представителей в работе комиссий по проведению специальной оценки условий труда, расследованию несчастных случаев на производстве;

- защищает законные права и интересы работников, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве;

- принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и радиационной безопасности и иных прав и интересов работников;

- проводит среди работников разъяснительную работу о необходимости соблюдения требований охраны труда на каждом рабочем месте.

7. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ЗАКРЕПЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КАДРОВ

7.1. Вопросы, связанные с сокращением численности или штата Института рассматриваются Работодателем предварительно совместно с профкомом. По итогам совместных консультаций вырабатываются мероприятия, направленные на сохранение занятости и гарантии высвобождаемым работникам.

7.2. При проведении структурных преобразований Работодатель и Профком совместно принимает меры по недопущению массовых сокращений работников Института. Увольнение считается массовым в соответствии с

пунктом 7.4.5. Межотраслевого соглашения по организациям, подведомственным ФАНО на 2015-2018 гг.

7.3. Работодатель информирует Профком в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения сокращения численности или штата работников и не менее чем за три месяца о возможности массового увольнения работников Института, их числа, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников. Массовое сокращение численности или штата работников возможно только при наличии Постановления вышестоящей организации и финансового обеспечения сокращения численности.

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

7.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в соответствии с трудовым законодательством РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома (ст. 373 и 374 ТК РФ). Расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя с работниками, избранными в состав Профкома и не освобожденными от основной работы, производится Работодателем по согласованию с МРО профсоюза работников РАН.

7.6. Работодатель обязуется не менее чем за 2 месяца предоставлять в Профком информацию о ликвидации подразделений; полном или частичном приостановлении работ, влекущем за собой сокращение количества рабочих мест или изменений существующих условий труда; проекты приказов о сокращении численности или штата работников; список сокращаемых должностей и работников; перечень вакансий; предполагаемые варианты трудоустройства.

7.7. Стороны договорились, что преимущественное право оставления на работе при сокращении штатов, помимо лиц, указанных в трудовом законодательстве (ст. 179 ТК РФ), имеют следующие категории работников:

- соискатели ученых степеней,
- кадровые сотрудники Института (стаж работы в Институте более 20 лет),
- единственные кормильцы детей дошкольного и школьного возраста,
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного,
- один из супругов, когда оба являются работниками Института,
- работники предпенсионного возраста,
- работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности.

7.8. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя, за исключением оговоренных в законодательстве случаев, в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.9. О предстоящем увольнении в связи сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

Работникам, получившим письменное уведомление об увольнении, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Работодатель с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним Трудовой договор до истечения установленного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка Работника, исчисленного пропорционально времени, оставшегося до истечения срока предупреждения об увольнении.

7.10. Работникам, увольняемым из ИБХФ РАН по сокращению численности или штата, Работодатель гарантирует соблюдение процедуры увольнения и порядка определенных законодательством выплат в соответствии с ТК РФ и настоящим КД.

При увольнении по сокращению численности или штата кадровым сотрудникам ИБХФ РАН выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством (150% среднемесячного заработка).

7.11. Стороны договорились считать существенными изменениями условий труда выполнение работником трудовой функции, противоречащей его должностной инструкции. Изменение номера и названия структурного подразделения в соответствии с решением Ученого Совета Института при сохранении его работниками трудовых функций и рабочего места не является существенным изменением условий труда.

7.12. Стороны договорились, что существенные изменения условий труда во всех случаях согласуются с Профкомом. Работодатель извещает Профком и о причинах, вызвавших необходимость таких изменений в письменной форме не менее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

7.13. Стороны договорились, что Работодатель вправе предоставить любому работнику, помимо оговоренных в трудовом законодательстве случаев, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

7.14. Стороны договорились о необходимости содействия проведению различных Международных и Всероссийских научных форумов с целью поддержки и профессионального роста работников Института.

7.15. Работодатель обязуется изыскивать дополнительные источники финансирования, которые способствовали бы сохранению кадрового состава, численности и материальной базы Института, его нормального функционирования и социальной защиты работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

8.1. Профком обращается к Президенту РФ, в Правительство РФ и другие органы управления с предложениями, касающимися профессиональных и социально-трудовых прав работников.

8.2. Работодатель обязуется соблюдать законные права работников ИБХФ РАН и ППО Института в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон №10-ФЗ). Председатель Профкома по должности является членом дирекции Института.

8.3. Комиссия по социальному страхованию ИБХФ РАН избирается на общем собрании (конференции) работников Института и функционирует в соответствии с законодательными актами РФ. В состав комиссии по социальному страхованию включается представитель Профкома.

8.4. Представитель Профкома является членом жилищной комиссии Института, создаваемой по приказу Директора Института, участвует в распределении денежных средств, выделяемых на социальные выплаты молодым ученым для приобретения жилья по жилищным сертификатам в соответствии с федеральной целевой программой «Жилище» на 2016-2020 гг. и в составлении списков работников Института, имеющих право быть принятыми в члены жилищно-строительных кооперативов.

8.5. Профком и Работодатель проводят работу по выявлению социально-экономических интересов работников Института путем проведения социологических опросов, анкетирования и встреч различных групп работников для принятия наиболее адекватных решений.

8.6. Работодатель организует столовую для обеспечения работников горячим питанием в течение рабочего дня и совместно с представителями профкома осуществляет контроль за ее работой и качеством питания.

8.7. Стороны договорились совместно способствовать развитию культурно-массовой и просветительской работы в Институте, организуя новогодние

вечера, Торжественные собрания по случаю Дня Победы в Великой Отечественной войне, поддержку ветеранов ВОВ, концерты, лекции и т.д.

8.8. Работодатель создает условия для занятий Работниками физкультурой и спортом, изыскав возможность выделить для этого помещение. Совместно с Профкомом организовать приобретение тренажеров.

8.9. Профком обязуется организовать для работников Института бесплатную юридическую помощь по всем вопросам, включенным в настоящий КД, и представлять определяемые законом интересы работников при рассмотрении трудовых споров с Работодателем.

9. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

9.1. Стороны договорились о проведении активной молодежной политики с целью привлечения и закрепления молодых работников в Институте.

Для этих целей в ИБХФ РАН создан Совет молодых ученых (СМУ), в состав профкома Института из числа молодых научных сотрудников избирается член профкома, ответственный за работу с молодыми работниками.

9.2. В соответствии с Положением об оплате труда (Приложение №6) Работодатель осуществляет выплаты ежемесячной персональной надбавки к должностному окладу молодых (до 35 лет) специалистов.

9.3. Работодатель предусматривает финансовую поддержку молодых работников для участия в Международных и Всероссийских научных форумах за счет внебюджетных источников финансирования.

9.4. Профком в Положении МОО ППО ИБХФ РАН об оказании материальной помощи членам профсоюза предусматривает оказание материальной помощи молодым работникам для участия в Международных и Всероссийских научных форумах и в случае предоставления кандидатских и докторских диссертаций к защите.

9.5. В состав жилищной комиссии ИБХФ РАН, наряду с представителем профкома Института, обязательно входит председатель СМУ Института.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1. Работодатель признает, что Профком является полномочным представителем Работников по вопросам:

- защиты социально-трудовых прав и интересов Работников,
- содействия их занятости,

- ведения коллективных переговоров, заключения КД и контроля за его выполнением,
- соблюдения трудового законодательства,
- урегулирования индивидуальных и коллективных трудовых споров.

10.2. Работодатель содействует деятельности первичной профсоюзной организации Института, реализации законных прав работников и их представителей.

10.3. Работодатель предоставляет ППО Института в бесплатное пользование помещение (комната № 208А, IV ризалит), городской и местный телефоны, компьютер, канцелярские и расходные материалы, возможность пользоваться электронной связью и факсом, имеющимися транспортными средствами, оплачивает услуги междугородной связи.

10.4. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет ППО Института профсоюзные взносы из заработной платы работников - членов профсоюза (в размере 1%) на основании их личных заявлений и квоту ППО Института в МРО профсоюза работников РАН в соответствии с Уставом Московской региональной организации на основании выписки из решения Профкома.

10.5. Для осуществления уставной деятельности ППО Института Работодатель беспрепятственно предоставляет достоверную и полную информацию по социально-трудовым вопросам, вопросам оплаты труда, охраны труда и радиационной безопасности, рабочего времени и времени отдыха, а также иным вопросам, обусловленным настоящим КД.

10.6. Работодатель в предусмотренных настоящим КД случаях перед принятием решения направляет проект локального акта, содержащего нормы трудового права (оплата труда, занятость, рабочее время и время отдыха, охраны труда и радиационная безопасность, социальные льготы и гарантии работникам, увольнение работников по сокращению численности или штата организации, существенные изменения условий труда) и обоснование по нему в Профком.

10.7. В случае необходимости Профком вправе просить Работодателя мотивировать принятие того или иного решения, если оно относится к сфере действия настоящего КД.

10.8. Для обеспечения гласности в работе Профкома Работодатель создает специальную страницу профсоюза на официальном сайте Института и выделяет в холле главного корпуса Института место с информационным стендом для размещения на нем Профкомом сведений о заседаниях, принятых решениях, объявлениях и иной уставной деятельности.

10.9. Работодатель обязуется вывешивать на информационный стенд копии Приказов и Распоряжений по Институту по вопросам, относящимся к сфере действия настоящего КД, список дежурных по Институту в праздничные дни и т.д.

10.10. Профком Института вправе вносить Работодателю предложения о принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы социально-трудовых отношений. Работодатель обязуется в недельный срок рассмотреть по существу предложения Профкома и сообщить мотивированное мнение.

10.11. Работодатель по требованию Профкома обязан приостановить исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего КД, до рассмотрения имеющихся разногласий.

10.12. Сведения, являющиеся служебными результатами научной деятельности работников ИБХФ РАН, могут быть использованы Профкомом только для служебных целей.

В соответствии с законодательством РФ размер и фонд заработной платы работников не является коммерческой тайной. Работодатель обязан беспрепятственно предоставлять эти сведения представителям Профкома.

10.13. Собрания работников ИБХФ РАН, созванные по инициативе Профкома и посвященные обсуждению социально-трудовых отношений, ходу выполнения настоящего КД, могут проводиться в рабочее время по согласованию с Работодателем.

10.14. Представители Профкома в обязательном порядке включаются в следующие комиссии Института:

- конкурсная комиссия,
- комиссии по аттестации работников,
- по проверке деятельности структурных подразделений Института,
- по расследованию несчастных случаев на производстве,
- по социальному страхованию,
- жилищная комиссия,
- комиссия по охране труда и радиационной безопасности,
- по выплате бюджетных стимулирующих надбавок Работникам,

10.15. Члены профкома, не освобожденные от основной работы в Институте, и члены профсоюза освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в качестве делегатов в работе созываемых Профсоюзом съездов, конференций, на время краткосрочной профсоюзной учебы в соответствии с планом и сроком такой учебы, утвержденными профсоюзными органами, участия в работе выборных коллегиальных органов Профсоюза работников РАН.

10.16. Работа на выборной должности председателя ППО Института и в составе Профкома признается значимой для деятельности Института и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации, при избрании по конкурсу на замещение должностей научных работников.

10.17. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с лицами, избранными в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации Института или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями в составе комиссии по подготовке и заключению Коллективного договора, а также соответствующими органами по труду.

11.2. Работодатель обеспечивает тиражирование Коллективного договора и ознакомление с ним Работников Института в течение двух недель с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с КД непосредственно при приеме на работу до подписания Трудового договора.

11.3. Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения на уведомительную регистрацию в Департамент по труду г. Москвы в семидневный срок со дня его подписания.

11.4. Стороны предоставляют друг другу полную и своевременную информацию о ходе выполнения Коллективного договора, о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и интересы Работников Института, проводят взаимные консультации по социально-экономическим проблемам и задачам ИБХФ РАН.

11.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

11.6. Итоги выполнения настоящего Коллективного договора за год подводятся либо на совместном заседании дирекции и профкома Института, либо на общем собрании (конференции) Работников ИБХФ РАН.

11.7. Лица, представляющие Работодателя или представляющие Работников, виновные в грубом нарушении или систематическом невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут дисциплинарную ответственность или подвергаются административному штрафу в размере от трех до пяти тысяч рублей.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт биохимической физики им. Н.М. Эмануэля
Российской академии наук
(ИБХФ РАН)

ПРИКАЗ

16 февраля 2018 г.

№ 17

г. Москва

В связи с истечением срока действия и необходимостью внесения изменений в Коллективный договор ИБХФ РАН в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации создать в ИБХФ РАН комиссию по написанию текста Коллективного Договора Института в составе:

1. Трофимов А.В. – председатель комиссии
2. Шишкина Л.Н. – зам. председателя
3. Бычкова А.В. – секретарь
4. Голощанов А.Н.
5. Каланцова С.В.
6. Майоров Е.В.
7. Некипелова Т.Д.

Директор



И.Н. Курочкин

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Москва

Федеральное государственное учреждение науки Институт биохимической физики им. Н.М. Эмануэля РАН (ИБХФ РАН), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора КУРОЧКИНА Ильи Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Работник принимается на работу в ИБХФ РАН, находящийся по адресу: 119334, Москва, ул. Косыгина, дом 4, на должность _____

в лабораторию (подразделение) _____.

1.3. Работа у Работодателя является для Работника: основной работой, работой по совместительству (нужное подчеркнуть).

1.4. Настоящий трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Обстоятельством (причиной), послужившим основанием для заключения срочного трудового договора является _____.

1.5. Дата начала работы « ____ » _____ 20__ г.

1.6. Работнику для проверки соответствия занимаемой должности устанавливается испытание на срок _____.

1.7. Условия труда на рабочем месте по степени вредности т (или) опасности являются _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.4. Отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный отпуск в соответствии с графиком отпусков и правилами внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.6. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором.

2.2.2. Соблюдать Устав Института, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3. Не разглашать информацию и сведения, составляющую государственную, служебную и коммерческую тайну.

2.2.4. Беречь имущество Института, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и правила пожарной безопасности.

2.2.5. Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в Институте.

2.3. Перечень трудовых прав и обязанностей Работника определяется законодательством, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, утвержденными Работодателем.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Института.

3.1.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с пунктом 1.2. настоящего трудового договора.

3.2.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.

3.2.3. Выплачивать заработную плату в полном размере и в сроки, установленные локальными нормативными актами Института.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА.

4.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи _____.

4.4. Другие вопросы, связанные с режимом работы и отдыха, регламентируются законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и инструкциями, действующими в Институте.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц.

Компенсационные выплаты (ученая степень, секретность, повышающий коэффициент к должностному окладу, вредность и другие выплаты): _____.

Стимулирующие выплаты (надбавки, премии, другие выплаты), которые выплачиваются в соответствии с Коллективным договором, локальными нормативными актами Работодателя по приказу директора Института.

5.2. В случае изменения государственными органами РФ размеров должностного оклада и доплаты за ученую степень вносятся изменения в штатное расписание Института по приказам директора через планово-финансовый отдел без оформления дополнительного соглашения к трудовому договору Работника.

5.3. Заработная плата выплачивается Работнику в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

6.1. Работодатель осуществляет обязательное государственное социальное страхование Работника в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства РФ, правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству РФ.

7.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в отделе кадров Работодателя, а другой у Работника и вступает в силу с момента его подписания.

8.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен сторонами в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт биохимической физики
им. Н.М. Эмануэля РАН (ИБХФ РАН)
Косыгина ул., 4, Москва, 119334
Т.(499) 137-64-20, ф.(499) 137-41-01
ОКПО 40241274
ОГРН 1037739274308
ИНН/КПП 7736043895/773601001

Директор _____ И.Н. Курочкин

РАБОТНИК

Ф.И.О. _____
дата рождения _____
место жительства _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

ИНН _____

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Экземпляр трудового договора получил(а)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору от _____ 20__ г. № _____

_____ 20__ г. № _____

г.Москва

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт биохимической физики им. Н.М. Эмануэля РАН (ИБХФ РАН), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора КУРОЧКИНА ИЛЬИ НИКОЛАЕВИЧА, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Руководствуясь Трудовым Кодексом РФ, вносим изменения (дополнения) в трудовой договор в следующей редакции:

2. Условия трудового договора, не затронутые настоящим соглашением, остаются неизменными.
3. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора и оформляется в качестве приложения к нему.
4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника.
5. Реквизиты и подписи сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт биохимической физики
им. Н.М. Эмануэля РАН (ИБХФ РАН)
Косыгина ул., 4. Москва, 119334
Т.(499) 137-64-20, ф.(499) 137-41-01
ОКПО 40241274
ОГРН 1037739274308
ИНН/КПП 7736043895/773601001

РАБОТНИК

Ф.И.О. _____
дата рождения _____
место жительства _____

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

ИНН _____

Директор _____ **И.Н. Курочкин** _____
(Фамилия И.О.)

Приложение к Приказу № 38 от 25 июля 2016 года

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт биохимической физики им. Н.М. Эмануэля
Российской академии наук (ИБХФ РАН)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ИБХФ РАН



Л.Н. Шишкина

« 25 » июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИБХФ РАН



И.Н. Курочкин

« 25 » июля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ ИБХФ РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт биохимической физики Российской академии наук им. Н.М.Эмануэля (ИБХФ РАН).

Конкурс проводится на замещение должностей, включенных в перечень должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу (приложение №1; далее - Перечень должностей).

1.2. Заключению трудового договора на замещение должности научного работника при приеме и переводе на иную должность предшествует избрание по конкурсу. Трудовые договора на замещение должностей научных работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, но не более чем на 5 лет.

1.3. Информация о сроке действия срочного трудового договора должна быть включена в условия проведения конкурса и доводиться до претендента при подаче документов на конкурс.

1.4. При необходимости, по решению директора ИБХФ РАН, с научным работником может заключаться срочный трудовой договор с формулировкой « и.о. до прохождения по конкурсу», при этом его продолжительность не должна превышать 12 месяцев. В случае непрохождения по конкурсу сотрудника, работающего по такому срочному договору, трудовой договор с ним прекращается с формулировкой «в связи с истечением срока трудового договора» (п.10.ч.1 статьи 77 ТК РФ).

1.5. Конкурс объявляется по решению директора ИБХФ РАН при наличии вакантной должности научного работника. Наличие вакантной должности научного работника не налагает на директора обязанности объявлять конкурс на ее замещение.

1.6. Конкурс не проводится:

- при приеме на работу членов Российской академии наук;
- при приеме на работу лиц, поступающих на должность младшего научного сотрудника в год окончания аспирантуры;
- при приеме на работу на неполную часть ставки (0,1-0,4 ставки);
- при переводе на аналогичную или нижестоящую должность;
- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу;

1.7. К участию в конкурсе на замещение должности научного работника допускаются лица, удовлетворяющие квалификационным характеристикам, предъявляемым для замещения соответствующей должности.

2. Порядок проведения конкурса.

2.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников (далее - претендент) или перевода на соответствующие должности научных работников в организации, исходя из ранее полученных претендентом научных и (или) научно-технических результатов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным и (или) научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом.

2.2. Для проведения конкурса Ученым советом ИБХФ РАН создается конкурсная комиссия (приложение №2). При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются директор ИБХФ

РАН, заместитель директора по науке, ученый секретарь Института, представитель профсоюзной организации, ведущие ученые Института.

2.3. Конкурс на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя объявляется организацией на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не менее чем за два месяца до даты его проведения и проводится в сроки, установленные по приказу директора ИБХФ РАН. После размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о конкурсе заявки на вакантные должности принимаются Институтом в течение 20 календарных дней с даты опубликования объявления. Решение по итогам рассмотрения заявлений принимает конкурсная комиссия, образованная в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.4. В случае, если конкурс на замещение должностей, включенных в Перечень должностей, проводится в целях осуществления конкретной научной, научно-технической программы или проекта, инновационного проекта, получивших (получившего) финансовую поддержку на конкурсной основе, в том числе в форме гранта, то результаты конкурса на получение гранта приравниваются к результатам конкурса на замещение соответствующих должностей для всех участников проекта (гранта).

2.5. Для должностей, включенных в Перечень должностей, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.3 и 2.4 настоящего Порядка, конкурс проводится в соответствии с пунктами 2.6-2.10 настоящего Порядка.

2.6. Для проведения конкурса организация размещает в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте (далее – сайт ИБХФ РАН) и на портале вакансий адресу "<http://ученые-исследователи.рф>" (далее - портал вакансий) объявление, в котором указываются:

- а) место и дата проведения конкурса;
- б) дата окончания приема заявок для участия в конкурсе;
- в) полные наименования должностей научных работников, на замещение которых объявляется конкурс и квалификационные требования к ним (далее - требования), включая отрасли (области) наук, в которых предполагается работа претендента;
- г) примерный перечень количественных показателей результативности труда претендента, характеризующих выполнение предполагаемой работы;
- д) условия трудового договора, в том числе перечень трудовых функций, срок трудового договора или в случае, если с претендентом предполагается заключение трудового договора на неопределенный срок, - срок, по истечении которого предполагается проведение аттестации; размер заработной платы, возможный размер выплат стимулирующего характера и условия их получения, возможные социальные гарантии (предоставление служебного жилья, компенсация расходов на наем жилого помещения, обеспечение лечения, отдыха, проезда и так далее).

Дата окончания приема заявок - определяется организацией и не может быть установлена менее 20 календарных дней с даты размещения на сайте ИБХФ РАН объявления, предусмотренного настоящим пунктом.

Заявки, поданные позже даты окончания приема заявок, установленной организацией, к конкурсу не допускаются.

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

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) претендента;
- б) дату рождения претендента;
- в) сведения о высшем образовании и квалификации, ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);
- г) сведения о стаже и опыте работы;
- д) сведения об отрасли (области) наук, в которых намерен работать претендент;
- е) перечни ранее полученных основных результатов (число публикаций по вопросам

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

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

2.8. Перечень претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, формируется на портале вакансий автоматически.

Если на конкурс не подано ни одной заявки, он признается несостоявшимся.

2.9. Размещенная претендентом на портале вакансий заявка автоматически направляется на рассмотрение конкурсной комиссии на официальный адрес электронной почты организации.

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

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

Срок рассмотрения заявок определяется организацией и не может быть установлен более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок.

По решению конкурсной комиссии, в случае необходимости проведения собеседования с претендентами, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", срок рассмотрения заявок может быть продлен до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении срока рассмотрения заявок размещается организацией в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий.

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

Рейтинг составляется на основании суммы балльной оценки, выставленной членами конкурсной комиссии претенденту, включающей:

оценку основных результатов, ранее полученных претендентом, сведения о которых направлены им в организацию в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения с учетом значимости таких результатов и соответствия ожидаемым показателям результативности труда, опубликованным организацией в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка;

оценку квалификации и опыта претендента;

оценку результатов собеседования, в случае его проведения в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка.

Победителем конкурса считается претендент, занявший первое место в рейтинге (далее - победитель). Решение конкурсной комиссии должно включать указание на претендента, занявшего второе место в рейтинге.

3. Заключительные положения

3.1. С победителем заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством РФ и издается приказ о назначении на соответствующую должность.

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

3.3. При переводе на должность научного работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, в соответствии с условиями проведения конкурса на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

Научные работники, с которыми по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данной должности в период ее занятия, а в отношении них проводится аттестация в соответствии с положением об аттестации ИБХФ РАН.

3.4. В течение 3 рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса организация размещает решение о победителе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на своем официальном сайте и на портале вакансий.

Согласовано:

Заместитель директора по науке

А.В.Трофимов

Врио ученого секретаря

С.И. Скалацкая

Начальник отдела кадров

С.В.Каланцова

Председатель профсоюзной организации

Л.Н.Шишкина

Приложение №1

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ЗАМЕЩЕНИЮ
ПО КОНКУРСУ**

Заместитель директора по науке;
ученый секретарь Института;
заведующий (начальник) отделения (центра), находящегося в структуре организации;
заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории);
заведующий (начальник) центра (отдела) (патентования, научной и (или) научно-технической информации, коллективного пользования научным оборудованием, коммерциализации результатов научной и (или) научно-технической деятельности);
главный научный сотрудник;
ведущий научный сотрудник;
старший научный сотрудник;
научный сотрудник;
младший научный сотрудник;
инженер-исследователь.

Приложение №2

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт биохимической физики им. Н.М. Эмануэля
Российской академии наук (ИБХФ РАН)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ИБХФ РАН

_____ Л.Н. Шишкина

« 25 » июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИБХФ РАН

_____ И.Н.Курочкин

« 25 » июля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ИБХФ РАН

1. Настоящее положение о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников (далее - Положение) определяет цели формирования и функции конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должностей научных работников в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт биохимической физики имени Н.М. Эммануэля (далее – конкурсная комиссия, ИБХФ РАН).
2. Конкурсная комиссия формируется для проведения конкурса на замещение вакантных должностей научных работников ИБХФ РАН на основании решения Ученого совета по приказу директора ИБХФ РАН и действует на постоянной основе.
3. Состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
4. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включается директор ИБХФ РАН, заместитель директора по науке, ученый секретарь Института, представитель профсоюзной организации, ведущие ученые Института.
5. Подготовку и организацию работы конкурсной комиссии, сбор документов, размещение информации на сайте института, на портале вакансий о конкурсе и его претендентах, оформление протоколов и решений конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии, который назначается директором ИБХФ РАН по приказу. Секретарь конкурсной комиссии взаимодействует с отделом кадров и другими подразделениями Института в целях обеспечения деятельности конкурсной комиссии и реализации итогов конкурса.
6. К функциям конкурсной комиссии относятся:
 - 6.1. оценка профессионального уровня претендента на замещение должностей научных работников или перевода на соответствующие должности научных работников в Институте, исходя из ранее полученных научных или научно-технических результатов, их соответствия квалификационным требованиям к соответствующей должности, а также научным или научно-техническим задачам, решение которых предполагается претендентом;
 - 6.2. составление рейтинга претендентов на основе их оценки, исходя из материалов, прикрепленных к заявке, результатов собеседования;
 - 6.3 соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности и равных условий при проведении конкурса.
7. Работа конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях по мере необходимости с составлением протокола.
8. Конкурс признается несостоявшимся, если не подано ни одной заявки на конкурс, либо комиссия признает квалификацию претендента недостаточной для замещения вакантной должности, либо на заседании присутствует менее двух третей от числа членов комиссии..
9. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов от утвержденного состава конкурсной комиссии путем тайного голосования.
10. Для проведения конкурса руководитель научного структурного подразделения (заведующий лабораторией) подает на имя директора ИБХФ РАН согласованную с отделом кадров заявку о проведении конкурса, содержащую сведения, необходимые для подачи объявления.
11. Решение об объявлении конкурса оформляется приказом директора ИБХФ РАН.
12. Приказ о проведении конкурса содержит следующие сведения:
 - дата проведения конкурса;
 - вакансии, предполагаемые к замещению по результатам конкурса с указанием количества штатных единиц и срока трудового договора, который будет заключен;
 - сроки и порядок опубликования объявления о конкурсе;
 - сроки приема документов;

- Ф.И.О. и должность сотрудника, ответственного за прием документов от желающих принять участие в конкурсе;

- состав конкурсной комиссии.

13. Объявление о проведении конкурса на замещение должностей научных работников, сроках приема документов и контактная информация размещается секретарем конкурсной комиссии согласно требованиям п. 2.6 Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников на сайте ИБХФ РАН и на портале вакансий.

14. Процедура размещения претендентом заявки на участие в конкурсе определяется п. 2.7 Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников. Претенденту рекомендуется с целью подтверждения достоверности сведений в оформленной им заявке, дополнительно предоставить копии (в электронном или бумажном виде) следующих документов: автобиографии, дипломов об образовании, ученой степени, а также другие материалы.

15. Претенденты на замещение должностей главного научного сотрудника, младшего научного сотрудника и инженера-исследователя лично предоставляют секретарю конкурсной комиссии пакет документов и заявление (приложение №3).

16. При принятии решения о проведении конкурса устанавливается дата окончания приема заявок - 20 календарных дней после размещения объявления о проведении конкурса на замещение вакантных должностей научных работников в сети «Интернет».

17. Секретарь комиссии в течение 3-х рабочих дней с даты окончания приема заявок на портале вакансий и заявлений с официального сайта Института передает заместителю председателя информацию о поданных заявках (заявлениях) и прилагаемых материалах.

18. Конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы в срок не более 15 рабочих дней с даты окончания приема заявок. В случае необходимости проводится собеседование с претендентом, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Конкурсная комиссия может продлить срок рассмотрения заявок до 30 рабочих дней с даты окончания приема заявок. Информация о продлении заявок размещается на сайте ИБХФ РАН и на портале вакансий.

19. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии на данном заседании и хранится в Ученом секретариате ИБХФ РАН.

20. В течение 3-х рабочих дней после принятия решения о победителе конкурса секретарь комиссии размещает решение о победителе на сайте ИБХФ РАН и на портале вакансий.

21. Информация о победителях конкурса и копия протокола заседания конкурсной комиссии передаются в отдел кадров Института для оформления трудовых отношений в соответствии и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Согласовано:

Заместитель директора по науке

А.В.Трофимов

Врио ученого секретаря

С.И. Скалацкая

Начальник отдела кадров

С.В.Каланцова

Председатель профсоюзной организации

Л.Н.Шишкина

Приложение №3

Директору ИБХФ РАН Курочкину И.Н.

Проживающего по адресу:

(№ мобильного и адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На участие в конкурсе на замещение вакантных должностей научных работников ИБХФ РАН

Прошу разрешить мне принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности

С «Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников ИБХФ РАН» и условиями заключения трудового договора ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись и расшифровка)

Согласовано:

Директор Института _____ И.Н.Курочкин

Замечаний по документам, отражающим научную деятельность нет.

« ____ » _____ 20__ г.

Ученый секретарь _____ (подпись и расшифровка)

Комплект документов сдан полностью соответствует перечню, замечаний нет.

« ____ » _____ 20__ г.

Ответственное лицо _____ (подпись и расшифровка)

Приложение к Приказу № 37 от 25 июля 2016 года

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт биохимической физики им. Н.М. Эмануэля
Российской академии наук (ИБХФ РАН)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ИБХФ РАН



Л.Н. Шишкина

« 25 » июля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИБХФ РАН



И.Н. Курочкин

« 25 » июля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ИБХФ РАН,
ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ

1. Настоящее положение определяет порядок проведения аттестации работников, занимающих должности научных работников, правила, основные задачи и принципы проведения их аттестации в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институт биохимической физики им. Н.М. Эмануэля Российской академии наук (далее, соответственно - Порядок, работники, ИБХФ РАН).

2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям научных работников на основе оценки результатов их профессиональной деятельности.

3. Аттестации не подлежат:

- а) научные работники, трудовые договоры с которыми заключены на определенный срок;
- б) научные работники, проработавшие в Институте менее двух лет;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) члены Российской академии наук (академики и члены-корреспонденты РАН);

Аттестация работников, перечисленных в подпунктах "в" и "г" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

4. Аттестация проводится в сроки, определяемые положением о порядке проведения аттестации по приказу директора ИБХФ РАН, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

5. Решение о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации принимается Директором ИБХФ РАН (или уполномоченным им лицом). Графики проведения аттестации и списки научных работников, подлежащих аттестации утверждаются директором и доводятся отделом кадров до сведения работников не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации под роспись.

6. При проведении аттестации работников объективно оцениваются:

результаты научной, научно-педагогической и научно-организационной деятельности работников за период, предшествующий аттестации, в том числе достигнутые работниками количественные показатели результативности труда;

личный вклад работников в развитие науки, решение научных проблем в соответствующей области знаний и влияние такого вклада на результативность и развитие ИБХФ РАН;

повышение личного профессионального уровня и (или) профессионального уровня научных работников возглавляемых работниками подразделений (научных групп).

7. В целях проведения аттестации для каждого научного работника ИБХФ РАН устанавливается индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда (Приложение 1 к настоящему Порядку).

Значения соответствующих количественных показателей результативности труда устанавливаются ИБХФ РАН не позднее чем за два года до проведения очередной аттестации, в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2009 г. N 312 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 15, ст. 1841; 2013, N 45, ст. 5815). Для каждого из видов показателей результативности труда ИБХФ РАН определяет критерии качества результатов.

ИБХФ РАН в соответствии с условиями трудового договора обязан ознакомить научного работника с установленным для него индивидуальным перечнем количественных показателей результативности труда и критериями качества результатов.

8. Аттестация проводится путем количественной и качественной оценки

результативности труда работников на основе сведений, собираемых Ученым секретариатом. При проведении такой оценки учитываются результаты работника по следующим направлениям:

а) формирование новых целей, направлений и тематик научной, научно-технической, инновационной деятельности ИБХФ РАН;

б) соответствие количественных и качественных показателей результативности труда работника целям и задачам организации, ожидаемому вкладу работника в результативность ИБХФ РАН;

в) количественные и качественные показатели результативности труда работника, полученные им, в том числе возникающие в ходе выполнения основных научных, научно-технических проектов организации.

9. В целях проведения аттестации Ученый секретариат ИБХФ РАН собирает информацию (ведет информационную базу) в электронном и бумажном виде с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

Сведения о результатах подаются в Ученый секретариат ИБХФ РАН самим работником, подлежащим аттестации, не позднее, чем за 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

Сведения о результатах могут быть также получены ИБХФ РАН из государственных информационных и других систем с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

В целях контроля полноты и достоверности сведений о результатах, имеющих в распоряжении Ученого секретариата ИБХФ РАН, указанные сведения должны быть открыты и доступны работнику.

Проверку полноты и достоверности окончательных сведений, необходимых для проведения аттестации, осуществляет сам работник, который при обнаружении неактуальных сведений о себе вправе обратиться в Ученый секретариат ИБХФ РАН с просьбой об устранении неточностей. Указанную проверку, а при необходимости корректировку вышеупомянутых сведений работник обеспечивает в течение 20 календарных дней со дня оповещения его о проведении аттестации.

10. Для проведения аттестации в организации создается аттестационная комиссия. Состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются директор ИБХФ РАН, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, отдела кадров, а также ведущие ученые, осуществляющие научную, научно-техническую и инновационную деятельность сходного профиля.

Председателем аттестационной комиссии является директор ИБХФ РАН.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

Функции секретаря комиссии исполняет уполномоченный по приказу директора работник ИБХФ РАН, обеспечивающий сбор сведений о результатах труда работников, подлежащих аттестации, в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

Положение об аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы определяются ИБХФ РАН и размещаются на официальном сайте ИБХФ РАН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

11. Секретарь аттестационной комиссии ИБХФ РАН при проведении аттестации проводит сопоставление достигнутых количественных показателей результативности

труда количественным показателям результативности труда, установленным для работника в индивидуальном перечне согласно пункту 7 настоящего Порядка.

В случае, если при сопоставлении установлено достижение (превышение) запланированных количественных показателей результативности труда, работник считается аттестованным.

В противном случае на заседании аттестационной комиссии рассматриваются количественные и качественные показатели в соответствии с направлениями деятельности организации при необходимости при личном участии работника.

12. Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника);

б) не соответствует занимаемой должности (указывается должность научного работника и причины несоответствия);

в) соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через один год.

13. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии и оформляется протоколом.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в его отсутствие в общем порядке.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

При равенстве голосов окончательное решение принимает председательствующий на аттестационной комиссии.

14. Материалы аттестации работников передаются аттестационной комиссией директору ИБХФ РАН не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

15. Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**К ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ ИБХФ РАН, ЗАНИМАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ НАУЧНЫХ РАБОТНИКОВ**

В целях проведения аттестации для каждого научного работника ИБХФ РАН определяет индивидуальный перечень количественных показателей результативности труда, формирующийся следующим образом.

1. Устанавливается система начисления баллов для оценки научной, научно-педагогической и иных видов активности научных работников за пять лет, предшествующих аттестации. Общая сумма баллов (n) складывается из суммы баллов за научные публикации ($n_{\text{публ}}$) (в обязательном порядке) и суммы баллов, начисленных за дополнительные виды активности ($n_{\text{доп}}$), $n = n_{\text{публ}} + n_{\text{доп}}$. Работник считается аттестованным, если сумма баллов, набранная им за пять лет, предшествующих аттестации, превосходит следующие пороговые значения:

для младшего научного сотрудника: 2 балла = 1 + 1,

для научного сотрудника: 3 балла = 2 + 1,

для старшего научного сотрудника: 5 баллов = 3 + 2,

для ведущего научного сотрудника: 6 баллов = 4 + 2,

для главного научного сотрудника: 7 баллов = 5 + 2,

для заведующего лабораторией: 6 баллов = 4 + 2.

2. Баллы за публикации начисляются следующим образом:

- статья в журнале, индексируемом Web of Science и/или Scopus - 1 балл,
- статья в журнале, входящем в Перечень ВАК - 1 балл,
- патент на изобретение - 1 балл,
- свидетельства на программы, базы данных, топологию микросхем - по 1 баллу,
- статья в журнале из списка Top 25 (по импакт-фактору)¹ - 1.3 балла,
- рецензируемая монография (≤ 4 авторов) - 3 балла,
- глава в рецензируемой монографии, имеющей шифр ISBN - 0.3 балла,
- статьи в книгах и сборниках, имеющих шифр ISBN - 0.2 балла,
- патент на полезную модель и know-how - 0.2 балла.

3. Баллы за привлечение дополнительного финансирования:

- проекты с финансированием до 1 млн. руб., руководителям и ответственным исполнителям - по 1 баллу, остальным участникам проекта - по 0.2 балла,
- проекты с финансированием > 1 млн. руб., руководителям и ответственным исполнителям число баллов начисляется по формуле: $n = 10^{-6} \times \square_{\text{проекта}}$ (где $\square_{\text{проекта}}$ - бюджет проекта), остальным участникам проекта - по формуле: $n = 0.2 \times 10^{-6} \times \square_{\text{проекта}}$.

4. Баллы за научно-педагогическую деятельность:

- руководство защищенной кандидатской диссертацией - 3 балла,
- руководство защищенными дипломной работой, магистерской диссертацией, работой бакалавра - 1 балл,
- чтение курса лекций (> 10) в аспирантуре ИБХФ РАН - 3 балла,
- чтение 1 лекции в аспирантуре ИБХФ РАН - 0.1 балла,
- организация 1 работы аспирантского практикума в ИБХФ РАН - 0.2 балла,
- участие в составлении программ аспирантуры ИБХФ РАН - 0.2 балла,
- работа в экзаменационных комиссиях ИБХФ РАН - 0.1 балла,
- руководство практикой зарубежного студента или аспиранта - 0.2 балла,
- преподавание в ВУЗе - 0.5 балла.

5. Баллы за защиту диссертаций:

- защита докторской диссертации - 5 баллов,
- защита кандидатской диссертации - 3 балла.

6. Баллы за участие в работе диссертационных советов:

- председатель, заместитель председателя и секретарь диссертационного совета - 1 балл,
- технический секретарь диссертационного совета - 0.5 балла,
- член диссертационного совета - 0.1 балла.

7. Баллы за участие в конференциях:

- членство в оргкомитете международной или российской конференции - 0.3 балла,
- приглашенный (пленарный) доклад на международной конференции - 0.5 балла,
- приглашенный (пленарный) доклад на российской конференции - 0.4 балла,
- устный доклад на международной конференции: 0.4 балла,
- устный доклад на российской конференции: 0.3 балла,

- стендовый доклад на международной или российской конференции: 0.1 балла.

8. Баллы за редактирование выпусков журналов, членство в редколлегиях журналов, в руководящих структурах научных обществ, экспертных советах российских и международных научных фондов:

- участие в выпуске журнала в качестве приглашенного редактора - 1 балл,
- членство в редколлегии журнала, индексируемого Web of Science и/или Scopus или входящего в список ВАК - 0.2 балла,
- членство в руководящем совете международного научного общества - 0.2 балла,
- членство в руководящем совете российского научного общества - 0.1 балла,
- членство в экспертных советах российских и международных научных фондов - 0.2 балла.

9. Баллы за популяризацию науки:

- научно-популярная статья - 0.5 балла,
- выступление с публичной лекцией - 0.2 балла,
- выступление с публичной лекцией по TV - 1 балл.

10. Баллы за работу в Центре коллективного пользования (ЦКП) ИБХФ РАН:

- Оператор установки или прибора, включенного в состав ЦКП, по представлению руководителя ЦКП – 0.5 балла;

ⁱ Список Top 25 по импакт-фактору журналов составляется в зависимости от научной специализации и утверждается отдельным распоряжением Директора ИБХФ РАН не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения аттестации.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профкома ИБХФ РАН



Л.Н. Шишкина

2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИБХФ РАН
член-корр. РАН



С.Д. Варфоломеев

2015 г.

Решение Ученого совета
Протокол № 56
" 26 " ФЕВРАЛЯ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников**

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института биохимической физики им. Н.М. Эмануэля
Российской академии наук
(ИБХФ РАН)**

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Института биохимической физики им. Н.М. Эмануэля Российской академии наук, подведомственного Федеральному агентству научных организаций (далее соответственно - Положение, учреждение), разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений", 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 "Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений".

2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения за счет всех источников финансирования.

3. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. Экономия субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности расходуется в размере не менее 1/3 средств (экономии) на повышение оплаты труда работников учреждения.

5. В учреждении устанавливается предельная доля оплаты труда вспомогательного, административно-управленческого персонала не более 23 % от общего фонда оплаты труда учреждения.

6. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников учреждения как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников учреждения, 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, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7. 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.

8. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

9. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных

учреждений, утвержденных решением комиссии;

мнения представительного органа работников.

10. Оклады (должностные оклады) научных работников учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2006 г. N 236 "О реализации в 2006 - 2008 годах пилотного проекта совершенствования системы оплаты труда научных работников и руководителей научных учреждений и научных работников научных центров Российской академии наук" с учетом последующей индексации окладов (должностных окладов).

Размеры окладов (должностных окладов) научных работников учреждения приведены в приложении N 1 к настоящему Положению.

11. В соответствии с пунктом 4 статьи 163 Федерального закона от 2 июля 2013 г. N 185-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" в оклады (должностные оклады) по должностям работников учреждения, занимающих штатные должности, по которым в соответствии с квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, включаются размеры выплат за ученую степень, которые действовали до дня вступления в силу выше названного Федерального закона с учетом требуемых по соответствующим штатным должностям ученых степеней.

Увеличение окладов (должностных окладов) за счет включения выплат за ученые степени доктора наук и кандидата наук не учитываются при установлении работнику надбавок и доплат, определяемых в процентном отношении от должностного оклада.

12. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утверждаемых в установленном порядке.

Размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам приведены в приложении N 2 к настоящему Положению.

13. Оклады (должностные оклады) заместителя директора по общим вопросам и главного инженера устанавливаются в зависимости от квалификации и объема работ, на 10 - 30% ниже оклада (должностного оклада) директора учреждения приказами по учреждению. В таком же порядке определяются оклады (должностные оклады) заместителей руководителей (начальников) соответствующих структурных подразделений, за исключением заместителей главного бухгалтера

Оклады (должностные оклады) начальника отдела кадров, начальника планово-финансового отдела устанавливаются в зависимости от квалификации и объема работ на 10-30 % ниже оклада заместителя директора по общим вопросам приказами по учреждению.

14. Повышающие коэффициенты к размерам окладов (должностных окладов) устанавливаются приказами по учреждению для дифференциации окладов работников учреждения в пределах соответствующей ПКГ, в том числе с учетом сложности трудовых функций, особых требований к квалификации в области, соответствующей профилю учреждения.

При установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) работника учреждения учитываются уровень профессиональной подготовки, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стаж работы в учреждении и другие факторы.

Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад, в связи с чем

выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются без учета повышающего коэффициента.

Размеры окладов (должностных окладов) конкретному работнику с учетом повышающих коэффициентов не должны превышать размеров окладов (должностных окладов) более высокой ПКГ.

Максимальные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по профессиональным квалификационным группам приведены в приложении N 3 к настоящему Положению.

15. Размеры окладов работников учреждения, 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 приведены в приложении N 4 к настоящему Положению.

16. С учетом условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой III настоящего Положения.

17. Работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

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

19. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 822 с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. N 738н, от 17 сентября 2010 г. N 810н и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 февраля 2014 г. N 103н, работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

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

20. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

21. 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.

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

учреждения устанавливается доплата по соглашению сторон.

23. Для работников отдела охраны учреждения - сторожей, устанавливается сменный режим работы - сутки через трое. Для учета рабочего времени сторожей применяется суммированный учет рабочего времени. Часы переработки рабочего времени работника в пределах графика сменности определяются в конце квартала.

Оплата труда сторожей осуществляется по должностным окладам.

За работу в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра) работодатель производит доплату в размере 100 % должностного оклада.

За интенсивность труда и переработку работникам выплачивается надбавка, устанавливаемая приказами по учреждению.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время работникам учреждения устанавливается коллективным договором, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

24. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 818, с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 19 декабря 2008 г. N 739н и от 17 сентября 2010 г. N 810н, работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
премиальные выплаты по итогам работы;
персональные надбавки в размере 15 % к окладу для молодых специалистов в возрасте до 35 лет.

25. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера. Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30% средств на оплату труда, формируемых за счет средств федерального бюджета.

26. Решение о введении выплат стимулирующего характера и условиях их осуществления принимается учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда, сформированного из всех источников.

27. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются положением об оплате труда учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами. Максимальными размерами выплаты стимулирующего характера не ограничены.

28. Стимулирующие выплаты устанавливаются в зависимости от выполнения показателей и критериев эффективности труда. При этом учитываются:

28.1. Для научных работников учреждения:
трудовой вклад научного работника в выполнение проводимых учреждением научно-исследовательских работ;

участие в разработке учебно-методических, научно-методических публикаций, пособий, рекомендаций, а также участие в семинарах, проводимых учреждением,

выступления по поручению руководства учреждения на конференциях и симпозиумах;
публикационная активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;

публикации по профилю научной деятельности учреждения монографий, книг и учебников;

осуществляемое по поручению руководства учреждения наставничество, консультирование докторских диссертаций, научное руководство аспирантами и дипломниками;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа российской науки как внутри страны, так и за ее пределами;

непосредственное участие в выполнении грантов, конкурсах, договорах гражданско-правового характера, экспериментальных группах и других приносящих доход мероприятиях;

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ в области научных исследований, грантов государственных научных фондов;

наличие объектов интеллектуальной собственности, патентов на них;

участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения;

освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки;

использование новых эффективных технологий в процессе работы;

успешное выполнение планов научно-исследовательских работ и других работ исследовательского характера за определенный срок (квартал, год) или по завершении работы (этапа);

достижения в инновационной деятельности учреждения;

выполнение особо важных и срочных работ.

28.2. Для работников учреждений, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

выполнение особо важных и срочных работ.

29. Направлять средства, высвобождаемые в учреждении за счет упразднения стимулирующих выплат, реально не мотивирующих работников к качественному и эффективному выполнению трудовых обязанностей, на увеличение окладов работников и на реальные выплаты стимулирующего характера.

30. При установлении выплат стимулирующего характера работникам учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

31. Конкретный размер стимулирующей выплаты может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере.

V. Условия оплаты труда директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера

32. Условия оплаты труда директора учреждения 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 .

33. Оклады (должностные оклады) руководителей научного учреждения устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 апреля 2006 г. N 236 "О реализации в 2006 - 2008 годах пилотного проекта совершенствования системы оплаты труда научных работников и руководителей научных учреждений и научных работников научных центров Российской академии наук" с учетом последующей индексации окладов (должностных окладов).

Размеры окладов (должностных окладов) руководителей научного учреждения приведены в приложении N 1 к настоящему Положению.

34. Размер должностного оклада директора учреждения определяется Федеральным агентством научных организаций в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости учреждения, что отражается в трудовом договоре, либо в дополнительном соглашении к трудовому договору с директором учреждения.

35. Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются на 10 - 30% ниже должностного оклада директора учреждения приказами по учреждению.

36. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 - 30% ниже должностного оклада директора учреждения приказом по учреждению.

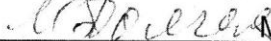
37. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения выплачиваются по решению Федерального агентства научных организаций с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и его директора.


38. Директору учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой III настоящего Положения в зависимости от условий его труда.

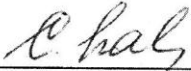
39. Заместители директора учреждения и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами III и IV настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

Визы:

Заместитель директора  А.Н. Голощапов

Ученый секретарь  М.М. Долгая

Главный бухгалтер  Н.В. Краснослободцева

Начальник отдела кадров  С.В. Каланцова

Начальник планово-финансового отдела  О.Н. Криушкина

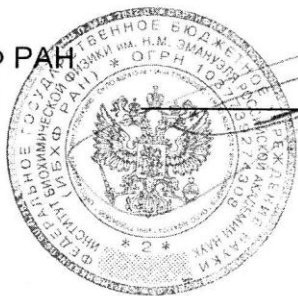
Приложение N 1
к Положению об оплате труда
работников ИБХФ РАН

**Размеры окладов (должностных окладов) научных работников и
руководителей учреждения**

N п/п	Должность	Ученая степень (доктор наук, канди- дат наук)	Размер оклада (должностного оклада), рублей	Размер оклада (должностного оклада) с учетом выплат за ученые степени (дн, кн), рублей
1	Директор		33 615	
		дн		40 615
		кн		36 615
2	Заместитель директора		29 429	
		дн		36 429
		кн		32 429
3	Ученый секретарь		25 497	
		дн		32 497
		кн		28 497
4	Руководитель подразделения		25 497	
		дн		32 497
		кн		28 497
5	Главный научный сотрудник		25 497	
		дн		32 497
6	Ведущий научный сотрудник		22 199	
		дн		29 199
		кн		25 199

7	Старший научный сотрудник		19 282	
		ДН		26 282
		КН		22 282
8	Научный сотрудник		16 744	
		ДН		23 744
		КН		19 744
9	Младший научный сотрудник		14 589	
		ДН		21 589
		КН		17 589
10	Стажер-исследователь, старший лаборант с высшим профессиональным образованием, инженер-исследователь		12 686	

Директор ИБХФ РАН
член-корр. РАН



С.Д. Варфоломеев

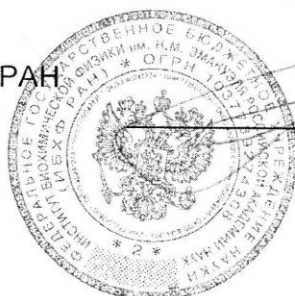
Приложение N 2
к Положению об оплате труда
работников ИБХФ РАН

Размеры окладов (должностных окладов) работников инженерно-технического, вспомогательного и административно-управленческого персонала

N п/п	Профессионально-квалификационная группа (ПКГ)	Размер оклада (должностного оклада), рублей
1	1. Руководитель основного (не научно-исследовательского) подразделения учреждения, определяющего техническую и экономическую политику в соответствии с его профилем (конструкторского бюро, информационно-вычислительного центра, библиографического отдела и др.)	22 199
2	2. Руководитель вспомогательной службы учреждения (главный энергетик, главный технолог и т.п.)	19 282
3	3. Главный специалист, руководитель отдела, сектора в основном подразделении учреждения, руководитель вспомогательного, в том числе административно-управленческого, подразделения учреждения*, заместитель главного бухгалтера	18 013
4	4. Ведущий специалист в основных подразделениях учреждения, главный специалист вспомогательного подразделения, помощник руководителя подразделения	16 744
5	5. Ведущий специалист вспомогательного подразделения учреждения	15 857
6	6. Старший специалист с высшим образованием	14 589
7	7. Инженер, специалист с высшим образованием, старший лаборант основного подразделения без высшего образования	12 686
8	8. Лаборант, механик, техник, библиограф и т.п. (без высшего образования)	10 784

* При наличии большого объема работы, высшего образования и стажа работы по специальности или на руководящей должности не менее 5 лет оклад (должностной оклад) может быть повышен на одну квалификационную группу.

Директор ИБХФ РАН
член-корр. РАН



С.Д. Варфоломеев

Приложение N 3
к Положению об оплате труда
работников ИБХФ РАН

**Максимальные размеры повышающих коэффициентов к окладам
(должностным окладам) работников инженерно-технического,
вспомогательного и административно-управленческого персонала
по профессионально-квалификационным группам (ПКГ)**

N п/п	Профессионально-квалификационная группа (ПКГ)	Повышающие коэффициенты
2	2	1,15
3	3	1,07
4	4	1,075
5	5	1,056
6	6	1,085
7	7	1,15
8	8	1,17

Директор ИБХФ РАН
член-корр. РАН



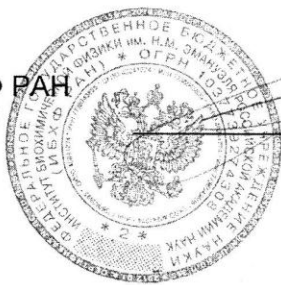
С.Д. Варфоломеев

Приложение N 4
к Положению об оплате труда
работников ИБХФ РАН

Размеры окладов по разрядам выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих

N п/п	Разряд выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада, рублей
1	1 разряд	5 493
2	2 разряд	5 963
3	3 разряд	6 472
4	4 разряд	7 105
5	5 разряд	7 740
6	6 разряд	8 373
7	7 разряд	9 135
8	8 разряд	9 894

Директор ИБХФ РАН
член-корр. РАН



С.Д. Варфоломеев

Согласовано
 Председатель Профкома ИБХФ РАН
 д.х.н. проф. Л.Н. Шишкина
 «19» *сентября* 2018 г.



Утверждаю
 Директор ИБХФ РАН
 д.х.н., проф. И.Н. Курочкин
 «19» *сентября* 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о видах, порядке и условиях применения бюджетных стимулирующих выплат,
обеспечивающих повышение результативности деятельности научных работников
ИБХФ РАН

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Правилами оценки и мониторинга результативности деятельности научных организаций, выполняющих научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы гражданского назначения, утвержденные Правительством Российской Федерации от 6 апреля 2009 г. № 312 (Собрание законодательства Российской Федерации. 2009, № 15, ст. 1841; 2013, №45, ст. 5815), и Положением о порядке проведения аттестации работников ИБХФ РАН, занимающих должности научных сотрудников.
2. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются на срок, не превышающий одного года, и выплачиваются в соответствии с нормативными Актами ФАНО постоянно работающим научным работникам ИБХФ РАН, в том числе и на условиях неполной занятости (часть ставки).
3. Надбавки стимулирующего характера научным работникам распределяются в соответствии с индивидуальными показателями результативности научной деятельности (ПРНД) научных работников. ПРНД научных работников определяется на основе учета результатов их работы за предыдущие 2 года.
4. Для определения выплат ПРНД каждый научный работник в установленный срок подает в Ученый секретариат ИБХФ РАН заявку соответствующего образца, подписанную работником и завизированную руководителем подразделения.
5. Для проведения оценки результативности научной деятельности работника ИБХФ РАН приказом директора Института создается комиссия, в состав которой включается представитель выборного профсоюзного органа (профкома) Института. В своей работе комиссия руководствуется количественными показателями эффективности деятельности научного работника, приведенными в Приложении 1 к Положению о порядке проведения аттестации работников ИБХФ РАН, занимающих должности научных работников.
6. Индивидуальный ПРНД научного работника является суммой баллов, определяемой в соответствии с количественными показателями результативности труда научных работников, приведенными в Приложении 1 к Положению о порядке проведения аттестации работников ИБХФ РАН, занимающих должности научных работников.
7. Ученый секретариат совместно с созданной комиссией в течение месяца рассматривает, проверяет представленные заявки и выносит предложения о порядке распределения ПРНД и выделении рейтинговых групп на заседание Дирекции Института. Директору и Комиссии

предоставляется право корректировать ПРНД работника с учетом важности достигнутых им результатов фундаментальных исследований в пределах требований настоящего Положения.

8. Выплата надбавок работникам после утверждения решения комиссии Дирекцией ИБХФ РАН производится по приказу Директора Института. При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования Директор имеет право приостановить или отменить выплату стимулирующих надбавок.

9. Ученый Совет Института в целях более полного учета особенностей деятельности ИБХФ РАН и его кадрового состава вправе принять решение об установлении поправочных коэффициентов в пределах от 0,5 до 1,5 при определении баллов по каждому из количественных показателей результативности труда, приведенных в Приложении 1.

10. Результаты научной деятельности учитываются в индивидуальном ПРНД научного работника при условии, если они соответствуют требованиям Трудового Договора (наличие наименования Института как места выполнения работы в любых публикациях) и/или должностной инструкции и/или иного документа, определяющего тематику и содержание выполненных исследований.

11. Выплаты стимулирующих надбавок работникам, работающих на основе неполной занятости (часть ставки), производятся в соответствии с отработанным временем. Для работников, поступивших в Институт не ранее, чем за два года до года выплаты надбавок стимулирующего характера, при расчете индивидуального ПРНД учитываются их результаты, полученные по предыдущему месту работы.

12. С целью повышения эффективности руководства научно-исследовательской работой индивидуальный ПРНД руководителей научных подразделений устанавливается с учетом предложенной комиссией оценки.

13. С целью закрепления в ИБХФ РАН молодых исследователей, не являющихся аспирантами очной формы обучения, в течение 5 лет после окончания высшего учебного заведения их индивидуальный ПРНД устанавливается путем умножения вычисленного индивидуального ПРНД на повышающий коэффициент 2. Для аспирантов, работающих в ИБХФ РАН на основе неполной занятости, устанавливается повышающий коэффициент 3, который применяется в случае, если работник был аспирантом не менее 4-х календарных месяцев в рассматриваемом году. Для работников, защитивших диссертацию в возрасте до 40 лет, устанавливается повышающий коэффициент 2 в год после защиты диссертации, а затем коэффициент 1,5 в течение последующих 2-х лет.

14. В случае несогласия научного работника Института с решением комиссии по проверке и оценке результатов индивидуального ПРНД, он имеет право подать апелляцию в дирекцию Института в течение месяца после принятия решения. В 2-х недельный срок Дирекция уведомляет сотрудника о результате рассмотрения его апелляции.

15. Все решения руководства Института и его Ученого Совета, касающиеся процедуры назначения стимулирующих выплат, а также соответствующие приказы по Институту, должны предоставляться для ознакомления всем работникам ИБХФ РАН в установленном порядке.

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок Работников Федерального государственного бюджетного учреждения науки Институт биохимической физики им. Н.М. Эмануэля Российской академии наук (ИБХФ РАН) на территории России и за ее пределами.

1.2. Настоящее Положение распространяется на представителей руководства Института, включая директора, его заместителей, руководителей научных подразделений, научных сотрудников, работников вспомогательных структурных подразделений, а также на всех иных работников, состоящих с Институтом в трудовых отношениях, именуемых далее «Работники».

1.3. Служебной командировкой Работника является поездка Работника по распоряжению директора (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

В целях настоящего Положения местом постоянной работы Работника следует считать место расположения Института, работа в котором обусловлена трудовым договором.

1.4. При направлении Работника с служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

1.5. Основными задачами служебных командировок ИБХФ РАН являются:

- решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- участие в конференциях, форумах, совещаниях, семинарах и иных мероприятий и проведение их;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы;
- научные стажировки и проведение совместной научной работы;
- научно-исследовательские работы;
- проведение переговоров;
- другие цели, связанные с научной деятельностью

1.6 Основанием для командировки на территорию иностранных государств служит:

- двусторонний договор о сотрудничестве с зарубежным научным учреждением;
- официальное приглашение на участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т.д.)
- научные стажировки.

1.7. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки Работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда Работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения Работника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование Работника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

Не является командировкой поездка Работника Института – получателя гранта РФФИ (участника гранта РФФИ) для участия в конференциях и /или выполнения научного проекта за счет гранта РФФИ, не связанная с тематикой работ Института. Для осуществления указанной поездки Работник Института – получатель гранта РФФИ (участник гранта РФФИ) оформляет в установленном порядке ежегодный основной оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы.

1.8. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.9. Командирование руководителей отделов (подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава либо руководства Института должностное лицо, принявшее решение о направлении руководящего работника в командировку, обязано назначить лицо, временно исполняющего его обязанности с возложением на временно исполняющего обязанности на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного работника.

1.10. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин (ст.259 ТК РФ), работников в возрасте до 18 лет (ст.268 ТК РФ).

1.11. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (ст 259 ТК РФ), а также отцов, воспитывающих детей без матери, а также

опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ), допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.12. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- Работников, имеющих детей-инвалидов;
- Работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие Работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.13. Не допускается направление в командировку и выдача аванса Работникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Порядок оформления направления работника в служебную командировку

2.1. Решение о направлении Работника в командировку по инициативе Работника либо руководителя подразделения Института, а также о сроках командировки и условиях финансирования (возмещение командировочных расходов с указанием источника финансирования) принимается директором Института на основании Служебной записки и служебного задания, оформленного руководителем структурного подразделения, в котором работает Работник.

2.2. Служебная записка подается на имя директора Института, либо на имя уполномоченного им лица не позднее, чем за 7 дней до отъезда. В случае командирования по приглашению третьей стороны к служебной записке необходимо приложить Приглашение, в том числе с построчным переводом на русский язык, если Приглашение составлено на иных языках.

2.3. После утверждения служебной записки и служебного задания командируемый Работник передает их в отдел кадров или международный отдел (в зависимости от места командирования) не позднее 5 дней до начала командировки для составления приказа. Приказ подписывается директором Института или лицом, временно исполняющим его обязанности, либо уполномоченным им лицом.

При направлении в командировку работника, работающего в Институте как по основному трудовому договору, так и по внутреннему совместительству, в служебном задании на командировку указываются все должности работника в случае совпадения цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по всем должностям. При этом в приказе на командировку указываются все должности работника. Соответствие

цели командировки трудовым функциям, выполняемым работником по каждой из должностей (по каждому месту работы), определяет руководитель соответствующего структурного подразделения. В случае, если цель командировки не соответствует трудовой функции, выполняемой Работником на какой-либо должности (рабочем месте), то по заявлению работника издается приказ о предоставлении работнику отпуска (очередного оплачиваемого или без сохранения заработной платы) по той должности, по которой выполняемые работником трудовые функции не соответствуют цели командирования.

3. Срок и режим командировки

3.1 Срок командировки Работника (как по России, так и за рубежом) определяет руководитель структурного подразделения, который готовит служебное задание (Приложение 1) по согласованию с директором Института с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, но не более 45 календарных дней.

3.2 Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). Использование работником личного транспорта в служебных целях должно осуществляться с согласия директора Института. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания Работника в командировке Работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном, договором) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в РФ.

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования Работником предоставляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания Работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей Работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) Работника к месту командирования (из места командировки).

При командировании за пределы РФ для определения срока пребывания за рубежом используются отметки о пересечении границы в загранпаспорте командированного Работника.

3.3 Днем выезда Работника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из города Москвы, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в город Москву. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

3.4. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

3.5. На Работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые Работник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

3.6 В случаях, когда Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если Работник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

3.7. В случае невозможности возвращения Работника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных, не зависящих от него обстоятельств, командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

3.8. За время задержки в пути без уважительных причин Работнику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

3.9. Вопрос о явке Работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем (руководителем структурного подразделения, оформившим служебное задание).

4. Расходы на командировку

4.1. Финансирование командировочных расходов производится за счет:

- выделенных субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от приносящей доход деятельности;
- за счет средств принимающей стороны.

4.2. При направлении в командировку Работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, необходимых для выполнения служебного задания, произведенных Работником с разрешения директора Института.

4.3. Выдача денежных средств Работнику на командировочные расходы осуществляется на основании *Заявления на выдачу аванса (оплаты)* с указанием предварительного (окончательного) расчета командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении Работника в командировку, путем выдачи из кассы Института по расходному кассовому ордеру либо перечислением на банковский счет командированного Работника.

4.4. При командировках по России и за рубеж выдача аванса и оплата командировочных расходов производится в рублях.

При направлении в командировку на территорию иностранного государства суточные и иные расходы возмещаются в рублях РФ по обменному курсу валюты на дату составления и утверждения авансового отчета.

4.5. Расходы на оплату проезда

4.5.1 Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки, уплата страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте и т.д.

4.5.2 Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки, уплата страховых премий по обязательному страхованию пассажиров на транспорте и т.д.) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не более стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- б) водным транспортом – в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным

- обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения Руководителя Института с предоставлением справки железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала - в размере минимальной стоимости проезда:

- а) железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- б) водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- в) автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

4.5.3 Возмещение расходов по проезду железнодорожным или воздушным транспортом в салонах повышенной комфортности (превышающих размер, установленный данным пунктом) допускается в исключительных случаях, только с разрешения руководителя Института за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, при условии, что средства на возмещение таких расходов предусмотрены в Плане финансово-хозяйственной деятельности Института.

4.5.4 При приобретении проездных документов в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного билета, которая является бланком строгой отчетности, в отношении подтверждения расходов на проезд авиатранспортом (п. 2 приказа Минтранса России от 8 ноября 2006 г. № 134);
- контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), который является бланком строгой отчетности, в отношении подтверждения расходов на проезд железнодорожным транспортом (п. 2 приказа Минтранса России от 21 августа 2012 г. № 322, письмо Минфина России от 8 ноября 2011 г. № 03-03-06/1/719);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.
- Документы, подтверждающие факт оплаты работником электронного билета: чек контрольно-кассовой техники; слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированный Работник; подтверждение банком проведенной операции по оплате электронного билета; другой документ, подтверждающий оплату поездки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности.

4.5.5 Факт поездки подтверждает распечатка электронного билета на бумажном носителе с одновременным представлением посадочного талона.

4.5.6 При покупке проездных документов в бездокументарной форме (электронного билета) оплата допускается только личной банковской картой работника. В случае оплаты электронного билета не личной банковской картой командированного работника денежные средства компенсируются только с разрешения директора Института.

4.5.7 В случае утери посадочного талона возмещение расходов по проезду воздушным транспортом может производиться только с разрешения директора Института с представлением работником следующих документов:

- маршрутной квитанции электронного билета;
- архивная справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию, выданная авиаперевозчиком или его представителем, где отражены все необходимые данные, подтверждающие факт приобретения билета и его стоимость (Ф.И.О. Работника, маршрут, номер рейса, номер посадочного места, стоимость билета, дата полета и т. п.) (письма Минфина России от 6 июня 2012 г. № 03-03-06/4/61, от 9 ноября 2011 г. № 03-03-07/50, от 21 сентября 2011 г. № 03-03-07/33, от 22 марта 2010 г. № 03-03-06/1/168.)

4.5.8 Для возмещения расходов Работника по оплате такси при проезде к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (месту проживания командированного работника), во время нахождения в командировке, подается служебная записка директору Института с разъяснением необходимости и целесообразности произведенных расходов с приложением подтверждающих документов. Институт вправе возместить стоимость проезда на такси в следующих случаях: слишком позднее (ранее) время отправления (прибытия) поезда или самолета, нерегулярность других видов транспорта общего пользования, а также в других случаях по распоряжению директора Института.

4.5.9 Расходы в связи с возвратом командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора Института только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, временная нетрудоспособность и т.д.) при наличии документа, подтверждающего такие расходы, и служебной записки с обоснованием возврата.

4.5.10 Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство Института вправе по своему выбору оплатить Работнику один из них.

4.5.11 Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

4.6 Суточные

4.6.1 Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные расходы), возмещаются командированному работнику за каждый день пребывания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни, а так же за дни нахождения в пути.

4.6.2 В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по распоряжению директора Института, при предоставлении документов,

подтверждающих факт вынужденной задержки, и служебной записки работника на имя директора Института.

4.6.3 Работникам, направляемым в служебные командировки внутри страны, выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (п.1.6 Постановление Правительства РФ от 02 октября 2002 № 729).

4.6.4 При направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории РФ – в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ – 100 рублей;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определяемых Постановлением № 812 от 26 декабря 2005 (с изменениями и дополнениями).

Оплата суточных свыше 2500 рублей за каждый день нахождения в заграничной командировке, оплачиваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, является объектом обложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ) (пункт 3 статьи 217 НК РФ).

При определении налоговой базы для расчета НДФЛ по оплате суточных превышающих 2500 рублей, признается сумма превышения отраженная в авансовом отчете, представленного в течение трех дней после возвращения из командировки.

При нахождении в заграничной командировке для расчета НДФЛ при оплате суточных с суммы, превышающей 2 500 рублей, признается сумма превышения по курсу иностранной валюты к рублю на дату утверждения авансового отчета. Если доход есть, то он признается на последний день, когда утвержден авансовый отчет. Удерживается налог в день ближайшей выплаты Работнику дохода (заработной платы).

4.6.5 Выплата работнику суточных при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке.

4.6.6 При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

4.6.7 При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник. При пересечении границ многих иностранных государств суточные выплачиваются исходя из дат в проездных документах.

4.6.8 Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных.

4.6.9 При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.7 Расходы по найму жилого помещения

4.7.1 Расходы по найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки.

4.7.2 Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику за каждый день проживания в командировке, включая выходные и праздничные нерабочие дни.

4.7.3 Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, определяемых Приказом Минфина РФ № 64н от 02 августа 2004 "Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета".

В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых данным пунктом настоящего Положения.

4.7.4 Если в гостиничных счетах помимо непосредственно расходов на проживание выделяется стоимость дополнительных услуг (завтраки, пользование телевизором, холодильником, утюгом и т.д.), стоимость таких услуг Институтом не оплачивается.

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

- на оформление загранпаспорта, визы, других выездных документов;
- на уплату обязательных консульских и аэродромных сборов;
- на уплату сборов на право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- на уплату иных обязательных платежей и сборов.

4.9. Разрешается оплата организационного взноса, регистрационного взноса – оплата услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах и т.п.

4.10. Возмещение иных расходов, связанных с командировками Институт вправе возместить на основании служебной записки Работника с обоснованием необходимости произведенных расходов и представлением документов, подтверждающих эти расходы.

- 4.11 Командированному работнику в случае временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.
- 4.12 За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.13. Выдача денежных средств на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели, в соответствии с законодательством РФ, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.
- 4.14. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
- 4.15. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или Работником не получен аванс на командировку, их выплата Работнику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.
- 4.16. Проездные документы приобретаются командированным Работником самостоятельно после получения денежных средств на командировочные расходы.
Допускается приобретение проездных документов самостоятельно до выдачи аванса за счет собственных средств командируемого Работника с дальнейшей компенсацией их стоимости, если возникает необходимость приобретения их за несколько недель (месяцев) до начала командировки.
- 4.17. Допускается частичное возмещение командировочных расходов по каждой статье расходов (проезд, проживание, суточные) либо неполная оплата командировочных расходов.
- 4.18. Командировочные расходы Работников Института освобождаются от налогообложения в случаях и размерах, установленных Налоговым кодексом РФ.
- 4.19 Командировочные расходы Работников Института освобождаются от начисления страховых взносов в случаях, установленных Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»

5. Порядок предоставления отчетов о командировке.

- 5.1 Работник по возвращении из командировки обязан в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию заполненный авансовый отчет (Приложение № 2) об израсходованных денежных средствах по выданному ему денежному авансу на

командировочные расходы с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Если аванс на командировку работнику не выдавался, то авансовый отчет предоставляется также в течение трех рабочих дней после возвращения из командировки с последующим возмещением расходов.

5.2. К авансовому отчету прилагаются документы, которые подтверждают его расходы:

- документы о найме жилого помещения;
- документы о фактических расходах на проезд (включая оплату услуг по предоставлению в поездах постельных принадлежностей, оплату услуг по оформлению проездных документов: сборы, связанные с оформлением перевозки, сервисные сборы, сборы за бронирование мест, услуги по предварительному заказу мест, услуги по подбору оптимального маршрута и стоимости перевозки),
- оригиналы посадочных талонов;
- чеки ККТ или выписку
- служебное задание;
- ксерокопия загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках)
- документы об иных расходах, связанных с командировкой;

5.3. Все документы должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иных языках, принимаются с приложением построчного перевода на русский язык

5.4. В течение 15 дней после возвращения из командировки Работник сдает начальнику международного отдела (при заграничных командировках) либо руководителю структурного подразделения (при командировках по России) научный отчет о командировке независимо от цели командировки и источника финансирования. Оформление очередной командировки производится только при отсутствии задолженности по предыдущим командировкам.

5.5. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возвращению Работником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

5.6. При нарушении срока представления авансовых отчетов, указанного в п. 4.1. настоящего Положения, непогашенные суммы удерживаются из заработной платы работника в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Лицам, не отчитавшимся по ранее выданным авансам, денежные средства не выдаются.

6. Отзыв Работника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления Работника в командировку или отзыва Работника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки Работнику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

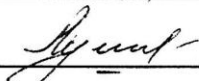
6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

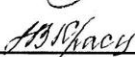
- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения Работником трудовой дисциплины в период нахождения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

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

Согласовано:

Начальник отдела кадров _____  _____ С.В.Каланцова

Начальник международного отдела _____  _____ Л.А.Лушникова

Главный бухгалтер _____  _____ Н.В.Краснослободцева

Начальник ПФО _____  _____ О.Н.Криушкина

«Согласовано»

Председатель МОО ППО
ИБХФ РАН, д.х.н., профессор



Шишкина Л.Н.

29 июня 2018 г.

«Утверждаю»

Директор ИБХФ РАН
д.х.н., профессор



Курочкин И.Н.

29 июня 2018 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ИБХФ РАН

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ИБХФ РАН, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 регулирования трудовых отношений в ИБХФ РАН.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ИБХФ РАН.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ИБХФ РАН.

2. Порядок приема, перевода и увольнения.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в ИБХФ РАН.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Право подписи трудового договора имеет директор ИБХФ РАН, либо заместитель (помощник) директора, которому он делегирует свои полномочия по приказу на период своего отсутствия (отпуск, командировка, болезнь). Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в ИБХФ РАН. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ИБХФ РАН. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

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

2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.10. При приеме на работу может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытательного срока на Работника распространяются все положения трудового законодательства и иных нормативных актов.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ИБХФ РАН является для Работника основной.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом ИБХФ РАН, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, под роспись в отделе кадров;

- ознакомить Работника с порученной работой согласно должностной инструкции, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- выдать приемный лист, где ставится виза непосредственного руководителя лаборатории (подразделения) с отметкой о характере работы;

- провести вводный инструктаж по охране труда и вводный противопожарный инструктаж;

- направить на медицинский осмотр Работников, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством. Лист с результатами медицинского осмотра и приемный лист хранятся в личном деле Работника.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.16.1. Под переводом понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.16.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.16.3. Перевод по инициативе Работника осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии согласия Работодателя или рекомендации дирекции Института. Перевод Работника на другую должность оформляется приказом по Институту на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения.

2.16.4. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника) производится по следующим правилам:

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом по Институту на основании заключенного в письменной форме дополнительного соглашения;

в) при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случаях отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.16.5. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом по Институту;

в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с ним прекращается в соответствии с п.8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.16.6. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, допускается с целью предотвращения катастрофы, производственной аварии, предотвращения несчастных случаев.

2.16.7. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего Работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 01 января по 31 декабря).

- 2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.18. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
- 2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
- 2.20. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.
- 2.21. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.
- 2.22. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.23. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа ИБХФ РАН, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 2.25. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.26. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.27. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.28. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

- 2.30. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.31. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.
- 2.32. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода, прекращается по окончании этого периода.

3. Рабочее время

- 3.1. Рабочее время Работников ИБХФ РАН определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.
- 3.2. Работникам ИБХФ РАН устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю 8 часов в день.
- 3.3. Время начала работы – 9 час. 00 мин., окончания – 18 час. 00 мин. (в пятницу - 16.45). Перерыв на обед с 13.30 до 14.15.
- 3.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 3.5. Графики сменности (для сторожей) разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиками сменности.
- 3.6. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.
- 3.7. Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- 3.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 3.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 3.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 3.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.
- 3.12. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного ежедневно каждым сотрудником. Каждый работник должен отметить свой приход на работу, а после окончания – уход с помощью системы автоматического контроля и (или) журналов учета рабочего времени. В каждом подразделении назначается работник, ответственный за табельный учет, который 2 раза в месяц (14-15 и 24-25 числа каждого месяца) составляет и подает табель учета рабочего времени в расчетную часть Института после подписи руководителя подразделения и визы отдела кадров.
- 3.13. Работа вне рабочего места (посещение библиотеки, организаций и учреждений) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника, день и время отсутствия отмечается в журнале учета местных командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.
- 3.14. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
- 3.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.16. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора ИБХФ РАН, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

3.17. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

3.18. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

3.19. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

4. Время отдыха

4.1. В течение рабочего времени Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается.

4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Отпуск должен быть использован не позднее 18 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Для сотрудников, не оформивших отпуск в текущем году и в случае образования задолженностей по отпускам по приказу директора ИБХФ РАН оформляется отпуск в конце календарного года.

4.3. Удлиненные основные отпуска предоставляются: работникам моложе 18 лет – продолжительностью 31 календарный день; работающим инвалидам независимо от группы инвалидности – продолжительностью 30 календарных дней; научным работникам кандидатам наук – 42 календарных дня; научным работникам докторам наук – 56 календарных дня.

4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, занятым на работах, которые дают право на дополнительный отпуск (Приложение № 10) на основании ежегодных приказов отдела охраны труда. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.5. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работники извещаются через руководителя подразделения и ответственного за табельный учет уведомлением отдела кадров не позднее чем за две недели до его начала.

В случае переноса срока начала отпуска Работник подает письменное заявление в отдел кадров Института за две недели до начала отпуска.

4.7. Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

4.8. По соглашению сторон между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

4.9. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.10. 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. Работодатель обязан предоставлять на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы категориям Работников в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премирование (в соответствии с положением о премировании).

5.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается Работодателем на основании представления непосредственного руководителя с учетом мнения профсоюза. Поощрения объявляются приказом по Институту, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки и трудовые книжки Работников.

5.3. За особые заслуги перед обществом и государством руководство Института через решение Ученого совета может представлять Работников к государственным наградам ФАНО и Российской Федерации.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым договором РФ, иными федеральными законами,

коллективным договором РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором, приказами директора ИБХФ РАН.

6.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям);

6.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

6.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

6.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

6.8. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

6.10. 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.

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

6.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

6.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

- 6.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.16. 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.
- 7. Заключительные положения.**
- 7.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников ИБХФ РАН.
- 7.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под роспись.
- 7.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 7.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 7.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте ИБХФ РАН.
- 7.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 7.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт биохимической физики им. Н.М. Эмануэля
Российской академии наук
(ИБХФ РАН)

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома ИБХФ
РАН

Л.Н. Шишкина
июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИБХФ РАН

И.Н. Курочкин
июня 2018 г.

Положение об организации
работы по охране труда
в ИБХФ РАН

Москва
2018

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством (с законами и иными нормативными правовыми актами) Российской Федерации по охране труда.
- 1.2. Положение устанавливает основные принципы организации работы по охране труда, структуру и функции органов управления охраной труда, обязанности и ответственность директора Института, должностных лиц и работников за соблюдением законодательства об охране труда, обеспечение безопасных условий труда, профилактику производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
- 1.3. Общее руководство организацией работы по охране труда, разработкой мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда, профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости осуществляет директор ИБХФ РАН.
- 1.4. Директор ИБХФ РАН несет ответственность за организацию работы по охране труда, обеспечение здоровых и безопасных условий труда в организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Организация работы по охране труда

Организация работы по охране труда возлагается:

- в ИБХФ РАН - на Отдел охраны труда и радиационной безопасности института.

3. Организация работы отдела охраны труда и радиационной безопасности

- 3.1. Для организации работы по охране труда директор ИБХФ РАН создал Отдел охраны труда и радиационной безопасности института (далее Отдел).
- 3.1.1. Отдел подчиняется непосредственно директору ИБХФ РАН и одному из его заместителей (помощников).
- 3.1.2. Отдел организован в форме самостоятельного структурного подразделения ИБХФ РАН, состоящего из штата специалистов по охране труда во главе с начальником отдела.
- 3.1.3. На должность специалистов по охране труда назначаются лица, имеющие высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника 1 категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет. Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда.

3.1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Института, комиссией по охране труда Института, службой охраны труда вышестоящей организации, а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

Поскольку в ИБХФ РАН ведутся работы с источниками ионизирующего излучения, Отдел охраны труда и радиационной безопасности института взаимодействует с заместителем (помощником) директора, ответственным за радиационную безопасность.

3.1.5. Работники Отдела в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, соглашениями, коллективным договором, соглашением по охране труда, другими локальными нормативными актами организации, постановлениями и распоряжениями Президиума РАН.

3.2. Основными задачами Отдела являются:

- Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.
- Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных актов по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации, инструкций по охране труда.
- Организация профессиональной работы по предупреждению производственного травматизма профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда.
- Информирование и консультирование работников ИБХФ РАН, в том числе ее директора, по вопросам охраны труда.

3.3. Для выполнения поставленных задач на Отдел возлагаются следующие функции:

3.3.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.3.2. Оказание помощи подразделениям в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.

3.3.3. Организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда и контроль за их проведением.

3.3.4. Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений и с участием уполномоченного лица профессионального союза по охране труда проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, установок, машин и механизмов, приспособлений, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.3.5. Согласования разрабатываемой в организации проектной, конструкторской, технологической и другой документации в части требований охраны труда.

- 3.3.6. Разработка совместного с другими подразделениями планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, заболеваний, обусловленных производственными факторами; оказание организационно-методической помощи по выполнению запланированных мероприятий.
- 3.3.7. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда.
- 3.3.8. Составление списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.
- 3.3.9. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных на производстве, участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая.
- 3.3.10. Оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве) протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда и др.) в соответствии с установленными сроками.
- 3.3.11. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию, в связи с несчастными случаям, на производстве или профессиональными заболеваниями.
- 3.3.12. Составление отчетности по охране труда по формам, установленным Госкомстатом России.
- 3.3.13. Разработка программ обучения по охране труда работников Института, в том числе ее директора; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывающими на производственного обучения или практику.
- 3.3.14. Организация своевременного обучения по охране труда, работников Института, в том числе ее директора, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда, совещаний по охране труда.
- 3.3.15. Составление (при участии руководителей подразделений) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- 3.3.16. Оказание методической помощи руководителям подразделений при разработке и пересмотре инструкций по охране труда.
- 3.3.17. Оказание консультативной помощи в подразделениях по вопросам охраны труда с использованием актуальных нормативных правовых актов.
- 3.3.18. Доведение до сведения работников действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации.

3.3.19. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений директору ИБХФ РАН (руководителям подразделений) по устранению выявленных недостатков.

3.3.20. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и соответствующего субъекта Российской Федерации, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации, инструкций по охране труда;
- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;
- наличием в подразделениях инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий, видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда своевременным их пересмотром;
- проведением аттестации рабочих мест по условиям труда;
- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
- своевременным проведением обучения по охране труда, проверке знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;
- санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;
- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;
- своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

3.4. Работники Отдела имеют право:

3.4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать научные, производственные, служебные и бытовые помещения организации, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

3.4.2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

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

3.4.4. Направлять директору ИБХФ РАН предложения о привлечении к ответственности должностных лиц и работников, нарушающих требования охраны труда.

3.4.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц допустивших нарушения законодательства об охране труда.

3.4.6. Привлекать по согласованию с директором ИБХФ РАН и руководителями подразделений соответствующих специалистов к проверкам состояния условий и охраны труда.

3.4.7. Представлять директору ИБХФ РАН предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

3.5. Организация работы Отдела

3.5.1. Директор ИБХФ РАН должен обеспечить необходимые условия для выполнения работниками Отдела своих полномочий.

3.5.2. Организация труда работников Отдела предусматривает регламентацию их должностных обязанностей, закрепление за каждым из них определенных функций по охране труда в подразделениях организации в соответствии с их должностными обязанностями.

3.5.3. Рабочие места работников Отдела рекомендуется организовать в отдельном помещении, обеспечивать современной оргтехникой, техническими средствами связи и оборудовать для приема посетителей.

3.5.4. Для осуществления ряда функций Отдела (проведение обучения, инструктажа, семинаров, лекций, выставок) необходимо предусматривать организацию кабинета по охране труда, оснащенного необходимой нормативной правовой и справочной литературой по охране труда.

3.5.5. Директору ИБХФ РАН рекомендуется организовать для работников Отдела систематическое повышение квалификации и проверку знаний требований охраны труда.

3.6. Контроль и ответственность

3.6.1. Контроль за деятельностью Отдела осуществляет директор ИБХФ РАН, служба охраны труда вышестоящей организации, орган исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в области охраны труда и органы государственного надзора и, контроля за соблюдением требований охраны труда.

3.6.2. Ответственность за деятельность Отдела несет директор ИБХФ РАН или по его поручению один из заместителей (помощников) директора Института.

3.6.3. Работники Отдела несут ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, определенных положением об Отделе и должностными инструкциями.

4. Обязанности директора ИБХФ РАН по охране труда

4.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора ИБХФ РАН.

4.2. Директор обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, экспериментальных установок, научно-исследовательских работ, а также применяемых в исследовательских работах материалов и реактивов, проходящих через отдел материально-технического снабжения;
- соответствие требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, в случаях, предусмотренных законодательством, инструктаж по охране труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанных медицинских осмотров;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органам ведомственного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, ведомственного контроля, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля, ведомственного контроля за соблюдением требований охраны труда рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.3. Распределение обязанностей по охране труда среди руководства Института (администрации) рекомендуется осуществлять в соответствии с Приложением 1.

5. Обязанности руководителя структурного подразделения (отдела, лаборатории) по охране труда.

5.1. Руководитель структурного подразделения является ответственным за организацию работы по охране труда и обеспечение безопасных условий труда во вверенном ему подразделении.

5.2. Руководитель структурного подразделения обязан:

5.2.1. обеспечить безопасные условия труда на каждом рабочем месте вверенного ему подразделения в соответствии с нормами и правилами охраны труда;

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

5.2.3. обеспечить проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого) в установленном законодательством порядке и сроки.

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

5.2.4. обеспечить контроль за соблюдением подчиненными работниками, а также прикомандированными и студентами, проходящими практику, правил и инструкций по охране труда, производственной санитарии, технологических и лабораторных регламентов, выполнением правил внутреннего трудового распорядка;

5.2.5. обеспечить разработку технологических и лабораторных регламентов, предусматривающих меры безопасности при проведении научных исследований и экспериментальных работ;

5.2.6. обеспечить безопасную транспортировку, хранение и применение взрывоопасных, едких, токсических и других вредных веществ и материалов, радиоактивных веществ, баллонов со сжатым и сжиженными газами, других объектов повышенной опасности;

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

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

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

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

5.2.11. отстранять от работы лиц, нарушающих правила, нормы, инструкции по охране труда и производственной санитарии;

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

6. Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

- 6.1. соблюдать требования охраны труда;
- 6.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 6.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- 6.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания и/или отравления;
- 6.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

7. Ответственность за нарушение требований охраны труда

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

Распределение функций между руководителями и специалистами по обеспечению охраны труда в ИБХФ РАН

8. Заместитель (помощник) директора по научной работе

8.1. Заместитель (помощник) директора по научной работе является ответственным за организацию работы и состояние условий и охраны труда в научных подразделениях организации, координирует работу службы охраны труда по поручению руководителя организации.

При наличии в штатном расписании организации нескольких заместителей (помощников) директора по научной работе руководитель организации приказом (распоряжением) может возложить указанные обязанности на одного из них.

8.2. Заместитель (помощник) директора по научной работе обязан обеспечить:

- 8.2.1. разработку и реализацию мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда при организации и проведении научно-исследовательских и экспериментальных работ;
- 8.2.2. разработку инструкций по охране труда по видам работ или профессиям по научным подразделениям и в установленном порядке утверждает их;
- 8.2.3. контроль за своевременным проведением инструктажей по охране труда в научных подразделениях;
- 8.2.4. разработку предложений по предупреждению несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, а также по улучшению условий и охраны труда в научных подразделениях для включения их в коллективный договор, соглашение по охране труда;
- 8.2.5. обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов научных подразделений; возглавляет комиссию Института по проверке знаний по охране труда;
- 8.2.6. соблюдение Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве; возглавляет работу комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве, произошедших в Институте; принимает участие в работе комиссий по расследованию групповых, тяжелых и несчастных случаев со смертельным исходом, произошедших в подчиненных подразделениях и службах;
- 8.2.7. работу комиссии по приемке в эксплуатацию вновь вводимых или реконструированных научных объектов, дополнительно устанавливаемого оборудования в действующих научных подразделениях; возглавляет указанную комиссию;
- 8.2.8. выполнение предписаний органов государственного и ведомственного надзора по вопросам охраны труда, касающихся деятельности научных подразделений;

- 8.2.9. контроль за выполнением руководителями научных подразделений должностных обязанностей по вопросам охраны труда;
- 8.2.10. работу комиссии по предоставлению компенсаций за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- 8.2.11. проведение инструментальных замеров уровней опасных и вредных производственных факторов.

9. Заместитель (помощник) директора ИБХФ РАН по общим вопросам

- 9.1. Является ответственным за организацию работы и состояние условий и охраны труда в подчиненных подразделениях, за обеспечение пожарной безопасности организации в целом.
- 9.2. Заместитель (помощник) директора по общим вопросам обязан обеспечить:
 - 9.2.1. эксплуатацию и содержание зданий, сооружений и территории организации в соответствии с требованиями правил и норм охраны труда и противопожарной защиты;
 - 9.2.2. надлежащее состояние и использование по прямому назначению санитарно-бытовых помещений и устройств;
 - 9.2.3. организацию безопасного движения транспорта по территории организации, надлежащее техническое содержание и безопасную эксплуатацию транспортных средств, состоящих на балансе организации;
 - 9.2.4. безопасное производство погрузочно-разгрузочных и такелажных работ;
 - 9.2.5. своевременное проведение дезинфекции, дезинсекции, дегазации и дезактивации рабочих помещений по заявкам руководителей подразделений;
 - 9.2.6. сбор, подготовку к отправке и вывоз на утилизацию или переработку научно-производственных отходов и списанного оборудования;
 - 9.2.7. учет потребности, приобретение, хранение, выдачи, стирку, чистку и ремонт спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, экспедиционного снаряжения;
 - 9.2.8. своевременное обеспечение сотрудников мылом, лечебно-профилактическим питанием, молоком, кисломолочными продуктами и фруктовыми соками;
 - 9.2.9. организацию безопасного хранения на материальных складах легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, химических реактивов, баллонов со сжатыми и сжиженными газами, оборудования, аппаратуры, приборов и других материальных ценностей;
 - 9.2.10. учет первичных средств пожаротушения, выявление потребности в них и принятие мер к обеспечению подразделений первичными средствами пожаротушения, своевременной их проверки. Утверждает инструкцию по пожарной безопасности объекта. Руководит работой инженера (инспектора) по противопожарной профилактике;
 - 9.2.11. совместно с техническими службами своевременное проведение периодических испытаний заземляющих устройств, сопротивления электрической изоляции оборудования, электросети;

- 9.2.12. участие в составлении проектов предложений по улучшению условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий для включения их в коллективный договор или соглашение по охране труда;
- 9.2.13. выполнение мероприятий по улучшению условий и безопасности труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением по охране труда, относящихся к деятельности подчиненных служб;
- 9.2.14. совместно с профсоюзным комитетом выполнение оздоровительных мероприятий путем создания необходимых условий для развития физической культуры и спорта среди коллектива сотрудников (организация спортплощадок, приобретение спортивного инвентаря и т.п.);
- 9.2.15. проведение мероприятий по подготовке зданий и сооружений к эксплуатации в зимних условиях.
- 9.2.16. выявление потребности подразделений организации в медицинских аптечках; принимает меры к обеспечению подразделений аптечками и регулярному пополнению их средствами первой медицинской помощи;
- 9.2.17. соблюдение Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, принимает участие в расследовании несчастных случаев, подлежащих специальному расследованию, происшедших в подчиненных подразделениях и службах;
- 9.2.18. выполнение предписаний органов государственного надзора по вопросам пожарной безопасности в целом по организации, по вопросам охраны труда – по подчиненным подразделениям;
- 9.2.19. разработку инструкций по охране труда по видам работ или профессиям в руководимых подразделениях и в установленном порядке утверждает их;
- 9.2.20. контроль за своевременным проведением инструктажей по охране труда в подразделениях Института.

10. Главный инженер ИБХФ РАН

- 10.1. Является ответственным за организацию работы по охране труда и состояние безопасных условий труда в подчиненных службах.
- 10.2. Главный инженер обязан обеспечить:
- 10.2.1. выполнение мероприятий по улучшению условий и безопасности труда, предусмотренных коллективным договором или соглашением по охране труда, относящихся к деятельности подчиненных служб;
 - 10.2.2. своевременную и качественную подготовку производства, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования;
 - 10.2.3. меры по совершенствованию организации производства и труда, созданию здоровых и безопасных условий труда и повышению культуры производства в подчиненных службах;
 - 10.2.4. организацию обучения и повышения квалификации рабочих и инженерно-технических работников по вопросам охраны труда, контроль за своевременностью проведения инструктажей по охране труда в подчиненных службах.
 - 10.2.5. организацию в установленном порядке проверки знаний рабочими и инженерно-техническими работниками действующих правил, норм и инструкций по охране труда; возглавляет комиссию организации по проверке знаний правил безопасности ИТР и обслуживающего персонала в соответствии с требованиями действующих правил и положений.
 - 10.2.6. разработку планов и графиков осмотров, испытаний и профилактических ремонтов оборудования, контроль за их выполнением.
 - 10.2.7. контроль за соблюдением требований безопасности при приемке в эксплуатацию лабораторий, установок, оборудования и других объектов;
 - 10.2.8. выполнение предписаний органов государственного и ведомственного надзора по вопросам охраны труда и пожарной безопасности в части, касающейся подчиненных служб.
 - 10.2.9. безопасное состояние и эксплуатацию инженерно-технических систем и коммуникаций (вентиляционное хозяйство, электрохозяйство, тепловое хозяйство, объекты технадзора и т.п.) в целом по организации.

Примечания к пунктам 2 и 3:

Обеспечение безопасных условий труда при проведении сторонними организациями ремонтно-строительных, монтажных или пуско-наладочных работ в действующих лабораториях и помещениях Института возлагается на заместителя директора по общим вопросам или главного инженера. Персональная ответственность устанавливается приказом (распоряжением) по организации.

11. Главный энергетик

11.1. Главный энергетик является лицом, ответственным за электрохозяйство в ИБХФ РАН в целом и обязан обеспечить:

- 11.1.1. содержание электрического и электротехнологического оборудования и сетей в работоспособном состоянии и его эксплуатацию в соответствии с требованиями действующих правил и норм;
- 11.1.2. своевременное и качественное проведение профилактических работ, ремонта, модернизации и реконструкции энергетического оборудования;
- 11.1.3. обучение электротехнического персонала и проверку знаний правил эксплуатации, охраны труда, должностных и производственных инструкций;
- 11.1.4. надежность работы электроустановок и безопасность их обслуживания;
- 11.1.5. предотвращение использования технологий и методов работы, оказывающих отрицательное влияние на окружающую среду;
- 11.1.6. учет и анализ нарушений в работе электроустановок, несчастных случаев и принятия мер по устранению причин их возникновения;
- 11.1.7. разработку должностных и производственных инструкций, инструкций по охране труда для электротехнического персонала;
- 11.1.8. выполнение предписаний органов государственного энергетического надзора;
- 11.1.9. разработку перечня должностей специалистов и электротехнического персонала, которым необходимо иметь соответствующую квалификационную группу по электробезопасности;
- 11.1.10. разработку перечня профессий и работ, выполнение которых требует присвоения 1 группы по электробезопасности;
- 11.1.11. проведение и оформление инструктажа неэлектротехнического персонала, по роду деятельности которого необходимо присвоение 1 группы по электробезопасности;
- 11.1.12. разработку и утверждение программы производственного обучения электротехнического персонала; возглавляет комиссию по проверке знаний.
- 11.1.13. определение объема технической учебы и необходимость проведения электротехническим персоналом противоаварийных тренировок;
- 11.1.14. организацию проведения периодических испытаний заземляющих устройств, сопротивления электрической изоляции оборудования, электросети, средств защиты, Принимает меры к устранению вскрытых нарушений и отклонений от действующих нормативов.
- 11.1.15. контроль за соблюдением требований охраны труда подчиненным персоналом;
- 11.1.16. осуществление технического надзора за объектами, на которые распространяются правила и нормы Госгортехнадзора России, закрепленными за службой главного энергетика.

11.2. Главный энергетик:

- 11.2.1. несет персональную ответственность за правильный подбор электротехнического персонала, находящегося в его непосредственном подчинении;
- 11.2.2. определяет возможность и целесообразность назначения ответственных за электрохозяйство структурных подразделений; устанавливает взаимоотношения и распределение обязанностей между ответственным за электрохозяйство структурных подразделений и ответственным за электрохозяйство организации.

Примечание к пункту 4 : При наличии в структурных подразделениях научных организаций подготовленного персонала, отвечающего требованиям ПТЭ и ПТБ, в обязанности которого входит выполнение ремонта, наладки и других видов работы в действующих электроустановках, главный энергетик может установить границы раздела ответственности за правильную и безопасную эксплуатацию электроустановок между энергетической службой и подразделениями. Раздел ответственности оформляется актом. В случае установления таких границ с главного энергетика не снимаются функции контроля и надзора за безопасным производством работ и соблюдением требований ПУЭ, ПТЭ и ПТБ.

12. Главный механик

12.1. Главный механик является ответственным за организацию работы и обеспечение безопасных условий труда в подчиненных подразделениях.

12.2. Главный механик обязан обеспечить:

12.2.1. ведение технической документации, предусмотренной правилами Госгортехнадзора России, по закрепленным объектам технадзора;

12.2.2. исправное техническое состояние закрепленных объектов, проведение периодических осмотров и технических освидетельствований в установленные сроки;

12.2.3. разработку планов и графиков профилактических ремонтов оборудования и их выполнение;

12.2.4. выполнение предписаний органов государственного надзора в установленные актами (предписаниями) сроки;

12.2.5. проведение обучения и периодическую проверку знаний соответствующих правил и нормативных документов персоналом, допущенным к обслуживанию объектов технадзора;

12.2.6. разработку инструкций по охране труда по видам выполняемых работ (профессиям), осуществление контроля своевременности проведения инструктажей по охране труда и порядком допуска к работе подчиненного персонала;

12.2.7. контроль за соблюдением требований охраны труда непосредственно подчиненным персоналом;

12.2.8. разработку мероприятий по предупреждению аварий и несчастных случаев на объектах технадзора.

Примечание к пунктам 4 – 5:

Конкретное распределение ответственности за безопасным функционированием объектов инженерного оборудования между службами главного энергетика и главного механика устанавливается приказом (распоряжением) по организации. Указанное распределение должно быть закреплено в должностных положениях (инструкциях) главного энергетика и главного механика.

13. Начальник отдела кадров

Начальник отдела кадров ИБХФ РАН обязан обеспечить:

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

13.2. хранение медицинских заключений о результатах прохождения медицинских осмотров;

13.3. ознакомление вновь принимаемых работников

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;

- должностными обязанностями;
- локальными актами в области охраны труда;

13.4. направление работника в службу охраны труда для прохождения вводного инструктажа и инструктажа по пожарной безопасности;

13.5. организацию контроля за соблюдением режима труда и отдыха работников.

Положение о порядке и условиях предоставления гарантий и компенсаций работникам ИБХФ РАН, занятым во вредных условиях труда.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ТК РФ, Межотраслевым соглашением, Коллективным договором и устанавливает порядок, размеры и условия предоставления гарантий и компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, и является приложением к Коллективному договору.
- 1.2. В настоящем Положении под гарантиями понимаются средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально - трудовых отношений (ст. 164 ТК).
- 1.3. Виды компенсаций, рассматриваемые в настоящем Положении и предусмотренные российским законодательством работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:
 - Сокращенная продолжительность рабочего времени, устанавливаемая для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.92, 94 ТК).
 - Ежегодные дополнительные отпуска, которые устанавливаются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.117 ТК).
 - Оплата труда работников в повышенном размере, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.147 ТК).
- 1.4. Право на гарантии и компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда имеют работники, включая научных работников, имеющих ученую степень, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) (действующим результатам аттестации рабочих мест по условиям труда), отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда.
- 1.5. В случае проведения мероприятий по приведению рабочих мест в соответствие с государственными требованиями охраны труда и обеспечения на них безопасных условий труда, подтвержденных результатами СОУТ или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются (статья 219 ТК РФ).

1.6. Гарантии и компенсации конкретным работникам устанавливаются комиссионно на основании результатов СОУТ (действующим результатам аттестации рабочих мест по условиям труда - далее АРМ), результатов периодических медицинских осмотров этих работников и настоящего положения.

2. Установление сокращенной продолжительности рабочего времени.

2.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (п. 5.1.2 Межотраслевого соглашения):

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ (действующим результатам АРМ) отнесены к вредным условиям труда 3 степени (класс 3.3) - 36 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ (действующим результатам АРМ) отнесены к вредным условиям труда 4 степени (класс 3.4) - 34 часа в неделю;

2.2. Продолжительность рабочего, времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании настоящего Положения.

2.3. Сокращенный рабочий день предоставляется работнику в те дни, когда он фактически был занят на соответствующем рабочем месте полную продолжительность сокращенного рабочего времени.

2.4. На основании письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, сокращенная продолжительность рабочего времени (36, 34 и 30 часов в неделю), может быть увеличена до 40 часов в неделю, с выплатой отдельно устанавливаемой денежной компенсации:

- первые два часа увеличенного рабочего времени оплачивается в полуторном размере;
- последующие часы - в двойном размере.

3. Предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, включая научных работников, имеющих ученую степень, условия труда которых по результатам СОУТ (действующим результатам АРМ) отнесены:

- к вредным условиям труда 2 степени (класс 3.2) - 7 календарных дней;
- к вредным условиям труда 3 степени (класс 3.3) - 9 календарных дней;
- к вредным условиям труда 4 степени (класс 3.4) - 12 календарных дней;

3.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

3.3. В фактически отработанное время включаются дни, в которых работник был занят не менее половины установленного рабочего времени в условиях, дающих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.4. Организация учета фактически отработанного времени во вредных и (или) опасных условиях труда возлагается на руководителя структурного подразделения. Данные ежемесячно передаются в отдел кадров Института.

3.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам одновременно с ежегодным отпуском, или его части, составляющей не менее 14 календарных дней.

Полный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, фактически проработавшим во вредных и (или) опасных условиях труда не менее 11 месяцев.

Если работник проработал во вредных и (или) опасных условиях труда менее 11 месяцев, то ему ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется пропорционально фактически проработанному времени в этих условиях.

Работникам ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен полностью и до истечения 11 месяцев, если ежегодный отпуск, либо его часть, составляющая не менее 14 календарных дней, предоставляется авансом.

В тех случаях, когда у работника право на ежегодный (основной) и дополнительный оплачиваемый отпуск возникает в различное время, эти отпуска предоставляются одновременно.

3.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск научных работников, имеющих ученую степень, работающих во вредных и (или) опасных условиях труда суммируются с удлиненным основным отпуском, установленным законодательством РФ.

3.7. На основании письменного согласия работника, занятого на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает 7 календарных дней, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией (ст. 117 ТК РФ; п. 5.1.5. Межотраслевого соглашения;).

Размер такой компенсации составляет, для работников, условия труда которых отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени вредности, величину дневной

ставки (части должностного оклада) за каждый день дополнительного оплачиваемого отпуска;

4. Повышение оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

4.1. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам СОУТ (действующим результатам АРМ) устанавливается в повышенном размере дифференцировано в зависимости от степени вредности условий труда.

4.2. Минимальный размер повышения оплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4-х % от тарифной ставки (оклада), установленной для работ с нормальными условиями труда.

4.3. Повышенная оплата труда устанавливается в следующих размерах:

- за работу во вредных условиях труда 1-ой степени вредности (класс 3.1.) - 4%;
- за работу во вредных условиях труда 2-ой степени вредности (класс 3.2.) - 7 %;
- за работу во вредных условиях труда 3-ей степени вредности (класс 3.3.) - 10%;

Перечень профессий и должностей, обеспечиваемых индивидуальными средствами защиты в ИБХФ РАН

В соответствии с

1. Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи спецодежды и других средств индивидуальной защиты, утвержденными Постановлением Минтруда № 63 от 16.12.97 (в ред. от 17.12.2001 №85) “Об утверждении типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты” (с изменениями на 5 мая 2012 года) (Приложение №7 и Приложение №10) – далее ТОН-1,

2. Типовыми нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 №541н – далее ТОН-2,

3. Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам организаций электроэнергетической промышленности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития РФ от 25.04.2011 №340н – далее ТОН-3.

№№ п/п	Наименование выполняемых работ, профессий и должностей	Основание	Наименование спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4	5
1.	Лаборант (при выполнении работ непосредственно на полярографах, спектрометрах, спектрографах и электронных микроскопах:)	ТОН-1, Прил.№7, п.6	1. Халат хлопчатобумажный	1
			2. Перчатки резиновые	Дежурные
			3. Очки защитные	До износа
2.	Лаборант; инженер; научный сотрудник; техник (при постоянной работе с едкими, токсическими и взрывчатыми веществами:)	ТОН-1, Прил.№7, п.7	1. Халат хлопчатобумажный	1
			2. Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурный
			3. Перчатки резиновые	Дежурные
			4. Нарукавники прорезиненные или нарукавники хлорвиниловые (только для лаборантов)	Дежурные
			5. Противогаз	Дежурный
			6. Очки защитные	До износа

1	2	3	4	5
3	Лаборант; инженер; научный сотрудник; техник (при работе с огне- и взрывоопасными веществами:)	ТОН-1, Прил.№7, п.7	1. Костюм хлопчатобумажный с огнезащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного	1
			2. Рукавицы хлопчатобумажные с огнезащитной пропиткой	Дежурные
			3. Маска защитная или шлем из огнезащитного материала	До износа
4	Лаборант; инженер; научный сотрудник; техник (при работе с кислотами:)	ТОН-1, Прил.№7, п.7	1. Халат хлопчатобумажный с кислотозащитной пропиткой вместо халата хлопчатобумажного	1
5	Лаборант; инженер; научный сотрудник; техник (при работе с металлоорганическими соединениями дополнительно:)	ТОН-1, Прил.№7, п.7	1. Перчатки кожаные	Дежурные
6	Лаборант; инженер; научный сотрудник; регулировщик радиоэлектронной аппаратуры и приборов; техник (при выполнении работ непосредственно на установках ВЧ, УВЧ и радиолокационных установках:)	ТОН-1, Прил.№7, п.9	1. Халат хлопчатобумажный	1
			2. Перчатки диэлектрические	Дежурные
			3. Очки защитные	До износа
7	Лаборант; инженер; научный сотрудник; техник (при постоянной работе на установках (аппаратах), являющихся источниками рентгеновского излучения:)	ТОН-1, Прил.№7, п.10	1. Халат хлопчатобумажный	1
			2. Фартук из просвинцованной резины	Дежурный
			3. Перчатки из просвинцованной резины	Дежурные
			4. Галоши диэлектрические	Дежурные
			5. Шапочка хлопчатобумажная	Дежурная

1	2	3	4	5
8	Работники вивариев, занятые непосредственно на работах с экспериментальными животными, загрязненными радиоактивными веществами	ТОН-1, Прил.№10, п.6	1. Костюм хлопчатобумажный	1 на 8 месяцев
			2. Белье нательное	2 комплекта
			3. Берет хлопчатобумажный	4
			4. Носки хлопчатобумажные	4 пары
			5. Полотенце	12
			6. Полукомбинезон пластиковый	дежурный
			7. Фартук пластиковый	дежурный
			8. Перчатки резиновые	дежурные
			9. Перчатки хлопчатобумажные	дежурные
			10. Ботинки или	дежурные
			11. Спецобувь дезактивируемая с лавсановым верхом	дежурная
			12. Сапоги резиновые	1 пара
			13. Перчатки хлопчатобумажные или Рукавицы брезентовые	6 пар 4 пары
9	Работники всех профессий и должностей (при выполнении работ по непосредственному обслуживанию рентгеновских установок:)	ТОН-2, п.63	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
			2. Фартук из просвинцованной резины	дежурный
			3. Головной убор из просвинцованной резины	дежурный
			4. Перчатки из просвинцованной резины	дежурные
10	Работники всех профессий и должностей (при выполнении работ по наладке технологического оборудования в производственных цехах:)	ТОН-2, п.63	1. Комбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или комбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			2. Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	4 пары 4 пары

1	2	3	4	5
11	Работники всех профессий и должностей (при выполнении работ по мойке лабораторной посуды:)	ТОН-2, п.63	1. Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
			2. Фартук прорезиненный с нагрудником	2
			3. Сапоги резиновые	1 пара
			4. Перчатки резиновые	6 пар
			5. Очки защитные	до износа
12	Слесарь-сантехник	ТОН-2, п.73	1. Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 на 1,5 года
			2. Сапоги резиновые	1 пара
			3. Рукавицы комбинированные или	6 пар
			4. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			5. Перчатки резиновые	дежурные
			6. Противогаз	дежурный
13	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений	ТОН-2, п.84	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
			Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием	6 пар 6 пар
	Уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений (При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:)	ТОН-2, п.84	Сапоги резиновые	1 пара
			Перчатки резиновые	2 пары
14	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	ТОН-2, п.91	1. Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или полукомбинезон из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			2. Перчатки диэлектрические	дежурные
			3. Галоши диэлектрические	дежурные

1	2	3	4	5
15	Водитель автомобиля (При управлении автобусом и легковым автомобилем:)	ТОН-3, п.104	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
			2. Плащ для защиты от воды	Дежурный
			3. Жилет сигнальный 2 класса защиты	1
			4. Ботинки кожаные	1 пара
			5. Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			<i>Зимой дополнительно:</i>	
			6. Костюм на утепляющей прокладке	по поясам
			7. Жилет сигнальный 2 класса защиты	1
			8. Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или Валенки с резиновым низом	по поясам по поясам по поясам
9. Перчатки с полимерным покрытием морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 пара			

1	2	3	4	5			
16	Водитель мототранспортных средств	ТОН-3, п.106	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1			
			2. Плащ для защиты от воды	1 на 2 года			
			3. Жилет сигнальный 2 класса защиты	1			
			4. Ботинки кожаные с защитным подноском или	1 пара			
			Сапоги кожаные с защитным подноском	1 пара			
			5. Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара на 2 года			
			6. Перчатки с полимерным покрытием	12 пар			
			7. Каска защитная	1 на 2 года			
			8. Подшлемник под каску	1 на 2 года			
			На наружных работах зимой дополнительно:				
			9. Костюм на утепляющей прокладке	по поясам			
			10. Жилет сигнальный 2 класса защиты	1			
			11. Белье нательное утепленное	2 комплекта			
			12. Подшлемник под каску утепленный	1 на 2 года			
13. Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или	по поясам						
Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или	по поясам						
Валенки с резиновым низом	по поясам						
14. Перчатки с полимерным покрытием морозостойкие с утепляющими вкладышами	2 пары						

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников ИБХФ РАН

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- со ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда";

и устанавливает правила проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников ИБХФ РАН, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на работах, связанных с движением транспорта, а также на работах, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на работодателя (в лице директора), должностных лиц и работников ИБХФ РАН.

1.3. Директор ИБХФ РАН обязан в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет средств Института обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

1.4. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

1.5. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее - периодические осмотры) проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.6. Медицинская организация несет ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров

2. Порядок проведения предварительных осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2.2. Направление заполняется по форме, установленного образца;

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов и выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

Работодатель (его представитель) обязан организовать учет выданных направлений.

2.3. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;

- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- паспорт здоровья работника (при наличии);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.4. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры факторов (далее - Перечень факторов) и Перечнем работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников (далее - Перечень работ).

2.5. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение установленного образца по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение). подписанное председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверенное печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

2.6. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

3. Порядок проведения периодических осмотров

3.1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

3.2. Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

3.3. Внеочередные медицинские осмотры проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с пунктом 45 настоящего Положения.

3.4. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее - поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также вида работы в соответствии с Перечнем факторов и Перечнем работ.

Включению в этот контингент и поименные списки подлежат работники:

- подвергающиеся воздействию вредных производственных факторов, указанных в Перечне факторов, а также вредных производственных факторов, наличие которых установлено по результатам специальной оценки условий труда, проведенной в установленном порядке. В качестве источника информации о наличии на рабочих местах вредных производственных факторов, помимо результатов специальной оценки условий труда, могут использоваться результаты лабораторных исследований и испытаний, полученные в рамках контрольно-надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также использоваться эксплуатационная, технологическая и иная документация на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности;
- выполняющие работы, предусмотренные Перечнем работ.

3.5. В документе, описывающий контингент, подлежащий медицинскому осмотру, указывается:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатного расписания;
- наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда.

3.6. Поименные списки составляются на основании утвержденного контингента, подлежащего прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра.

3.7. Поименные списки составляются отделом охраны труда и радиационной безопасности и утверждаются директором Института не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию.

3.8. Перед проведением периодического осмотра директором Института (его уполномоченный представитель) обязан вручить лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

- 3.9. Медицинская организация в 10-дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее чем за 14 дней до согласованной с работодателем датой начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план), который согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.
- 3.10. Работодатель не позднее чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.
- 3.11. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке вредных производственных факторов или работ определяет необходимость участия в предварительных и периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.
- 3.12. Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения.
- 3.13. На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 2.5. настоящего Положения.
- 3.14. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.
- 3.15. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном пунктами 2.5. и 2.6. настоящего Положения.
- 3.16. Медицинская организация, с которой работодатель не пролонгировал договор на проведение предварительных и (или) периодических осмотров работников, по письменному запросу работодателя должна передать по описи медицинские карты работников в медицинскую организацию, с которой работодатель в настоящий момент заключил соответствующий договор.

- 3.17. Участники аварийных ситуаций или инцидентов, работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными веществами и производственными факторами с разовым или многократным превышением предельно допустимой концентрации (ПДК) или предельно допустимого уровня (ПДУ) по действующему фактору, работники, имеющие (имевшие) заключение о предварительном диагнозе профессионального заболевания, лица со стойкими последствиями несчастных случаев на производстве, а также другие работники в случае принятия соответствующего решения врачебной комиссией не реже одного раза в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии и других медицинских организациях, имеющих право на проведение предварительных и периодических осмотров, на проведение экспертизы профессиональной пригодности и экспертизы связи заболевания с профессией.
- 3.18. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, к допуску на работы с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также к работам, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников, указанные лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения.
- 3.19. В случае подозрения о наличии у работника профессионального заболевания при проведении периодического осмотра медицинская организация выдает работнику направление в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией, а также оформляет и направляет в установленном порядке извещение об установлении предварительного диагноза профессионального заболевания в территориальный орган федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия.
- 3.20. В случаях затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или специализированную медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 3.21. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт.
- 3.22. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.
- 3.23. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в центр профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

4. Распределение обязанностей при проведении медицинских осмотров в ИБХФ РАН

Обязанности по проведению медицинских осмотров в ИБХФ РАН возлагаются на отдел охраны труда и радиационной безопасности и отдел кадров ИБХФ РАН и распределяются следующим образом:

- 4.1. Подбор и оформление документов, необходимых для заключения договора с медицинской организацией на проведение осмотров, осуществляется специалистом по охране труда (начальником отдела охраны труда и радиационной безопасности).
- 4.2. Договор на проведение медосмотров заключает директор ИБХФ РАН или уполномоченное им лицо.
- 4.3. Заполнение, учет, выдача под роспись направлений для прохождения предварительных осмотров лицам, поступающим на работу, а также их информирование о дате, времени и месте прохождения осмотра, о необходимости иметь при себе требуемые документы производится специалистом охраны труда (начальником отдела ОТ и РБ).

Направление подписывает начальник отдела кадров и начальник отдела охраны труда и радиационной безопасности.

- 4.4. Решение о принятии на работу принимается директором Института с учетом заключения, выданного медицинской организацией по итогам прохождения осмотра.
- 4.5. Определение и согласование с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра осуществляется начальником отдела охраны труда и радиационной безопасности по согласованию с начальником отдела кадров.
- 4.6. Разработка и направление в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора, контингента, подлежащего медосмотру, производится специалистом по охране труда (начальником отдела охраны труда и радиационной безопасности) совместно с руководителями структурных подразделений.

Перед утверждением список предварительно согласовывается с начальником отдела кадров, а после утверждения передается в отдел охраны труда и радиационной безопасности для составления поименного списка.

- 4.7. Поименный список составляется специалистом по охране труда (начальником отдела охраны труда и радиационной безопасности) на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению медицинского осмотра.
- 4.8. Поименный список утверждаются директором ИБХФ РАН или его уполномоченным представителем и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются в указанную медицинскую организацию.

Направление поименного списка осуществляет работник отдела охраны труда и радиационной безопасности (начальник отдела ОТ и РБ).

Сроки и место его проведения медосмотра утверждается Приказом по Институту не позже 14 дней до даты начала его проведения. Приказ готовится отделом охраны труда и радиационной безопасности и после его подписания директором доводится до каждого участника медицинского осмотра руководителями структурных подразделений.

- 4.9. Календарный план, составленный медицинской организацией на основании поименного списка, согласовывается начальником отдела ОТ и РБ.
- 4.10. По окончании прохождения периодического осмотра заключение, оформленное и переданное медицинской организацией, приобщается к личному делу работника (освидетельствуемого).
- 4.11. Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают явку работников для прохождения периодического осмотра;
- не допускают к работе лиц, не прошедших периодический осмотр или имеющих противопоказания.

4.12. В качестве представителей работодателя в составлении заключительного акта участвуют начальник отдела кадров и начальник отдела охраны труда и радиационной безопасности.

Заключительный акт хранится в отделе охраны труда и радиационной безопасности, копия - в кадровой службе.

4.13. В случае прекращения договора с одной медицинской организацией и его заключения с другой запрос на передачу медицинских карт из одной организации в другую составляет и направляет работник начальник отдела охраны труда и радиационной безопасности.

5. Медицинские противопоказания к допуску к работам

5.1. Работники (лица, поступающие на работу) не допускаются к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров при наличии следующих медицинских противопоказаний:

- врожденные пороки развития, деформации, хромосомные аномалии со стойкими выраженными нарушениями функции органов и систем;
- последствия повреждений центральной и периферической нервной системы, внутренних органов, костно-мышечной системы и соединительной ткани от воздействия внешних факторов (травмы, радиация, термическое, химическое и другое воздействие и т.д.) с развитием необратимых изменений, вызвавших нарушения функции органов и систем выраженной степени;
- заболевания центральной нервной системы различной этиологии с двигательными и чувствительными нарушениями выраженной степени, расстройствами координации и статики, когнитивными и мнестико-интеллектуальными нарушениями;
- нарколепсия и катаплексия;
- заболевания, сопровождающиеся расстройствами сознания: эпилепсия и эпилептические синдромы различной этиологии, синкопальные синдромы различной этиологии и др.;
- психические заболевания с тяжелыми, стойкими или часто обостряющимися болезненными проявлениями и приравненные к ним состояния, подлежащие обязательному динамическому наблюдению в психоневрологических диспансерах (в случаях выраженных форм расстройств настроения, невротических, связанных со стрессом, соматоформных, поведенческих расстройств и расстройств личности вопрос о профессиональной пригодности к соответствующим работам решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, соответствующих профилю заболевания, с участием врача-профпатолога);
- алкоголизм, токсикомания, наркомания;

- болезни эндокринной системы прогрессирующего течения с признаками поражения других органов и систем и нарушением их функции 3-4 степени;
- злокачественные новообразования любой локализации (после проведенного лечения вопрос решается индивидуально комиссией врачей-специалистов, профпатологом, онкологом);
- заболевания крови и кроветворных органов с прогрессирующим и рецидивирующим течением (гемобластозы, выраженные формы гемолитических и апластических анемий, геморрагические диатезы);
- гипертоническая болезнь III стадии, 3 степени, риск IV;
- хронические болезни сердца и перикарда с недостаточностью кровообращения ФК III, НК 2 и более степени;
- ишемическая болезнь сердца:
- стенокардия ФК III-IV с нарушением проводимости (синоаурикулярная блокада III степени, слабость синусового узла);
- пароксизмальные нарушения ритма с потенциально злокачественными желудочковыми аритмиями и нарушениями гемодинамики;
- постинфарктный кардиосклероз, аневризма сердца;
- аневризмы и расслоения любых отделов аорты и артерий;
- облитерирующий атеросклероз аорты с облитерацией висцеральных артерий и нарушением функции органов;
- облитерирующий атеросклероз сосудов конечностей, тромбангиит, аортоартериит с признаками декомпенсации кровоснабжения конечности (конечностей);
- варикозная и посттромбофлебитическая болезнь нижних конечностей с явлениями хронической венозной недостаточности 3 степени и выше;
- лимфангиит и другие нарушения лимфооттока 3-4 степени;
- ревматизм: активная фаза, частые рецидивы с поражением сердца и других органов и систем и хронической сердечной недостаточностью 2-3 степени;
- болезни бронхолегочной системы с явлениями дыхательной недостаточности или легочно-сердечной недостаточности 2-3 степени;
- активные формы туберкулеза любой локализации;
- осложненное течение язвенной болезни желудка, двенадцатиперстной кишки с хроническим часто (3 раза и более за календарный год) рецидивирующим течением и развитием осложнений;
- хронические гепатиты, декомпенсированные циррозы печени и другие заболевания печени с признаками печеночной недостаточности 2-3 степени и портальной гипертензии;
- хронические болезни почек и мочевыводящих путей с явлениями хронической почечной недостаточности 2-3 степени;
- неспецифический язвенный колит и болезнь Крона тяжелого течения;
- диффузные заболевания соединительной ткани с нарушением функции органов и систем 3-4 степени, системные васкулиты;

- хронические заболевания периферической нервной системы и нервно-мышечные заболевания со значительными нарушениями функций;
- хронические заболевания опорно-двигательного аппарата с нарушениями функции 2-3 степени;
- хронические заболевания кожи:
- хроническая распространенная, часто рецидивирующая (не менее 4 раз в год) экзема;
- псориаз универсальный, распространенный, артропатический, пустулезный, псориаз эритродермия;
- вульгарная пузырчатка;
- хронический необратимый распространенный ихтиоз;
- хронический прогрессирующий атопический дерматит;
- хронические, рецидивирующие формы инфекционных и паразитарных заболеваний, поствакцинальные поражения в случае неподдающихся или трудноподдающихся лечению клинических форм;
- беременность и период лактации (только для лиц, работающих в контакте с вредными и (или) опасными производственными факторами, указанными в Перечне факторов);
- привычное невынашивание и аномалии плода в анамнезе у женщин детородного возраста (только для лиц, работающих в контакте с вредными и (или) опасными производственными факторами, указанными в Перечне факторов);
- глаукома любой стадии при нестабилизированном течении.

5.2. Дополнительные медицинские противопоказания указаны в Перечне факторов и Перечне работ.

“СОГЛАСОВАНО”

“УТВЕРЖДАЮ”

Председатель профкома ИБХФ РАН

Зам. директора ИБХФ РАН

Л.Н. ШишкинаИ. Н. Курочкин

“ _____ ” _____ июнь _____ 2017 г.

“ _____ ” _____ июнь _____ 2017 г.

**Перечень рабочих мест и список работников,
для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.**

№№ п/п	Должность, профессия работника	Номер подразд еления	Наименование структурного подразделения	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств
1	Гл.н.с., С.н.с.;	0102	Лаб. физико-химических основ регуляции биологических систем	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: Азота неорг. соед.; Сера и её соед.; Соляная кислота; Кетоны алиф. и аром.; Спирты: алифат. и аромат.; Кислоты органич.; Фенол и его производ.), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки). Озон; Противоопух. преп. (применение); Пыль жив. и раст. происх.;	Очищающие средства; Защитные средства; Восстанавливающие средства
2	С.н.с.; Н.с.; М.н.с.; Инж.- исследов.; Ст. лаборант с в./о.;	0103	Лаб. количественной онкологии	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: Амины, амиды орг. кислот, анилиды и проч.; Углев. алифат. галогенопроизводн.; Угледород. аром. амин- и нитросоед.), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки). Озон; Противоопух. преп. (применение); Комбикорма; Пыль жив. и раст. происх.; УФ излучение;	Очищающие средства; Защитные средства; Восстанавливающие средства

3	С.н.с.;	0105	Лаб. математической биофизики	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: Азота неорг. соед.; Сера и её соед.; Спирты: алифат. и аромат.), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	Очищающие средства; Защитные средства; Восстанавливающие средства
4	Зав. лаб.; Гл.н.с.; С.н.с.; Н.с.; М.н.с.;	0106	Лаб. процессов фотосенсибилизации	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: Азота неорг. соед.; Альд. алиф. и аром.; Кетоны алиф. и аром.; Кислоты органич.; Озон; Сера и её соед.; Спирты: алифат. и аромат.; Углеводор. аром. амин- и нитросоед.), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	Очищающие средства; Защитные средства; Восстанавливающие средства
6	Зав. лаб.; С.н.с.; Н.с.; М.н.с.; Инж.-иссл.;	0108	Лаб. химии антиоксидантов	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: <i>Кетоны алиф. и аром.; Сера и её соед.; Углеводор. аром. амин- и нитросоед.</i>), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	Очищающие средства; Защитные средства; Восстанавливающие средства
7	Зав. лаб.; С.н.с.; Н.с.; М.н.с.; Инж.- иссл.;	0110	Лаб. физико-химических проблем радиобиологии и экологии	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: <i>Соляная кислота; Кетоны алиф. и аром.; Кислоты органич.; Сера и её соед.; Спирты: алифат. и аромат.; Углеводор. аромат.: бензол; Углев. алифат. галогенопроизводн.; Хромовая кислота;</i>), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	Очищающие средства; Защитные средства; Восстанавливающие средства
8	С.н.с.; Н.с.; М.н.с.; Инж.- иссл.;	0111	Лаб. химической физики биоаналитических процессов	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: <i>Соляная кислота; Кетоны алиф. и аром.; Кислоты органич.; Сера и её соед.; Спирты: алифат. и аромат.; Углеводор. аромат.: бензол; Углев. алифат. галогенопроизводн.; Хромовая кислота;</i>), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	Очищающие средства; Защитные средства; Восстанавливающие средства

9	Зав. лаб.; С.н.с.; М.н.с.;	0205	Лаб. прикладной электродинамики и фотоники композиционных материалов и наноструктур	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: <i>Азота неорг. соед.</i> ; <i>Альд. алиф. и аром.</i> ; <i>Галогены, соед. с водород.</i> ; <i>Кетоны алиф. и аром.</i> ; <i>Углеводор. аромат.: бензол</i> ; <i>Кислоты органич.</i> ; <i>Сера и её соед.</i> ; <i>Спирты: алифат. и аромат.</i>), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки). <i>Озон</i> ;	Очищающие средства; Защитные средства; Восстанавливающие средства
10	Зав. лаб.; Вед.н.с.; С.н.с.; Н.с.; М.н.с.;	0303	Лаб. физико-химической модификации биополимеров	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: <i>Азота неорг. соед.</i> ; <i>Соляная кислота</i>), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки). <i>Озон</i> ;	Очищающие средства, Защитные средства, Восстанавливающие средства
11	Зав. лаб.; Гл.н.с.; С.н.с.; Н.с.; М.н.с.;	0304	Лаб. функциональных свойств биополимеров	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: <i>Азота неорг. соед.</i> ; <i>Альд. алиф. и аром.</i> ; <i>Кислоты органич.</i> ; <i>Сера и её соед.</i> ; <i>Спирты: алифат. и аромат.</i> ; <i>Углеводор. аромат.: бензол</i> ; <i>Фенол и его произв.</i>), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	Очищающие средства, Защитные средства, Восстанавливающие средства
12	С.н.с.; Н.с.;	0401	Лаб. акустической микроскопии	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: <i>Углеводор. аромат.: бензол</i> ; <i>Хромовая кислота</i>), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	Очищающие средства, Защитные средства, Восстанавливающие средства
13	Зав. лаб.; С.н.с.; Н.с.; М.н.с.; Инж.- иссл.;	0403	Лаб. солнечных фотопреобразователей	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: <i>Углеводор. аромат.: бензол</i> ; <i>Хромовая кислота</i>), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	Очищающие средства, Защитные средства, Восстанавливающие средства

14	Гл.н.с.; С.н.с.; Н.с.;	0501	Лаб. кинетики и механизмов ферментативных и каталитических реакций	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: <i>Соляная кислота; Кетоны алиф. и аром.; Кислоты органич.; Сера и её соед.; Спирты: алифат. и аромат.; Углеводор. аромат.: бензол; Углевод. алифат. галогенпроизводн.; Хромовая кислота;</i>), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	Очищающие средства, Защитные средства, Восстанавливающие средства
15	Зав. лаб.; С.н.с.; Н.с.; Инж.-иссл.;	0504	Лаб. масс-спектрометрии биомакромолекул	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Очищающие средства
16	С.н.с.; Н.с.; М.н.с.;	0505	Лаб. нейрохимии	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: <i>Соляная кислота; Кетоны алиф. и аром.; Кислоты органич.; Сера и её соед.;</i>), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	Очищающие средства, Защитные средства, Восстанавливающие средства
17	С.н.с.; Н.с.; Инж.- иссл.;	0507	Лаб. термодинамики биосистем	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: <i>Азота неорг. соед.; Кислоты органич.; Галогены, соед. с водород.; Кетоны, в том числе: ацетон; Сера и её соед.; Спирты: алифат. и аромат.;</i>), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	Очищающие средства, Защитные средства, Восстанавливающие средства
18	С.н.с.; М.н.с.; Инж.-иссл.;	0510	Лаб. биохимфизики и инженерии метаболизма растений	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Очищающие средства

19	Вед.н.с.; С.н.с.; Н.с.; М.н.с.;	0601	Лаб. физико-химических основ рецепции	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Очищающие средства
20	Вед.н.с.; С.н.с.; Н.с.; М.н.с.;	0602	Лаб. фото- и хемилюм. процессов	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Очищающие средства

21	гл. инженер; гл. механик; гл. энергетик; спец. по противопож. профилактике; нач. уч. телеф. связ и; инженер; специалист;	0901	Служба главного инженера	Работы, связанные с различными видами производственной пыли	Очищающие средства; Защитные средства
	лифтер; электромонтер связи;			Работы, связанные с загрязнениями: графит, производственная пыль и др.	Очищающие средства; Защитные средства
	сл.-электрик по рем. эл. оборуд.; слесарь- сантехник; механик- наладчик;			Работы, связанные с загрязнениями: пыль металлическая, производственная пыль, технические масла, смазки;	Защитные средства, Очищающие средства
	водитель;			Работы, связанные с загрязнениями: резиновая пыль, охлаждающие жидкости на водной основе, жидкости для омывания стекол, нефтепродукты	Очищающие средства, Защитные средства, Восстанавливающие
	зав. хозяйством			Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Защитные средства, Очищающие средства
	уборщик			Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, битум, мазут, силикон, сажа, графит, различные виды производственной пыли (в том числе угольная, металлическая)	Защитные средства, Очищающие средства

22	Н.с.;	1001	Лаб. химической стойкости полимеров	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: <i>Кислоты органич.; Сера и её соед.; Спирты: алифат. и аромат.;</i>), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки). <i>Озон;</i>	Очищающие средства, Защитные средства, Восстанавливающие средства
23	В.н.с.; С.н.с.; Н.с.; М.н.с.;	1003	Лаб. физико-химии композиций синтетических и природных полимеров	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: <i>Кислоты органич.; Спирты: алифат. и аромат.; Углеводор. аромат.: бензол; Углев. алифат. галогенопроизводн.;</i>), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки). <i>Озон;</i>	Очищающие средства, Защитные средства, Восстанавливающие средства
24	С.н.с.;	1101	Центр магнитной спектроскопии (ЭПР, ЯМР)	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями: (химические вещества: <i>Углеводор. аромат.: бензол;</i>), выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки).	Очищающие средства, Защитные средства, Восстанавливающие средства
25	Инженер-исслед.	0110	Лаб. физико-химических проблем радиобиологии и экологии	Работы с применением источников ионизирующего излучения (ИИИ), выполняемые без резиновых перчаток и перчаток из полимерных материалов	Очищающие средства
26	Н.с.; М.н.с.;	0403	Лаб. солнечных фотопреобразователей		
27	С.н.с.; Н.с.;	1201	Центр рентгенодифракционного анализа		
28	нач.ОМТС; зав.складом; техник	0711	Отд. МТС и СО	Работы, связанные с загрязнениями: клеи, производственная пыль и др.	Очищающие средства; Защитные средства

Примечание:

1. Выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств необходима с целью защиты работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.

2. Подбор, норма выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств осуществляется на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда. В случае, когда аттестация рабочих мест по условиям труда не проведена, выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам осуществляется в соответствии с Типовыми нормами.
3. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств допускается только в случаях подтверждения их соответствия государственным нормативным требованиям сертификатом соответствия.
4. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями можно не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях дозаторов с жидким смывающим веществом.
5. Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, при наличии на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений, расфасованных в упаковки емкостью более 250 мл, может осуществляться посредством применения дозирующих систем, которые располагаются в санитарно-бытовых помещениях. Пополнение или замена емкостей, содержащих смывающие и (или) обезвреживающие средства, осуществляется по мере расходования указанных средств.
6. Администрация Института вправе, с учетом мнения профсоюзной организации и финансово-экономического положения, устанавливать виды и нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам, улучшающие, по сравнению с Типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, особых температурных условий, а также загрязнений.
7. Сроки использования смывающих и обезвреживающих средств исчисляются со дня фактической выдачи их работникам и не должны превышать сроков годности, указанных производителем.
8. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, в соответствии с Типовыми нормами, правильность их применения работниками, надлежащий учет, а также за хранение смывающих и (или) обезвреживающих средств возлагается на руководителя структурного подразделения Института.

Основание:

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н “Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда “Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами””.
2. Основные санитарные правила обеспечения радиационной безопасности СП 2.6.1.2612-10 (ОСПОРБ 99/2010).
3. Распоряжение РАН №10108-594 от 29 июня 2011 г.