

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной
организации ИЭФБ РАН
кандидат биологических наук



В.В. Кузик

«20 февраля» 2017 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФБ РАН
доктор биологических наук



М.Л. Фирсов

«20 февраля» 2017 года

**Положение об оплате труда
работников Федерального государственного бюджетного учреждения
науки Института эволюционной физиологии и биохимии
им. И.М. Сеченова Российской академии наук (ИЭФБ РАН)
на 2017 - 2020 годы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:
- Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
 - Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - Постановления Правительства РФ от 05.08.2008 г. № 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных 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";
 - Приказа Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 г. № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

1.3. Настоящие Правила вводятся в организации с целью соблюдения дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ИЭФБ РАН.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, производственных инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет в отделе кадров:

- ◆ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ◆ трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо 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, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Исключение составляют случаи:

а) когда лицо впервые поступает на работу (в этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров);

б) когда лицо объясняет отсутствие трудовой книжки ее утратой, повреждением или иными причинами (в этом случае поступающее на работу лицо подает письменное заявление с просьбой о заведении трудовой книжки и указанием причины отсутствия трудовой книжки, а работодатель оформляет новую трудовую книжку).

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, производственным (по профессии) инструкциям, квалификационным требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе в установленном порядке для проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора предусмотреть испытание Работнику на срок до 3 месяцев (для всех

Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителей, руководителя обособленных структурных подразделений организаций). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник.

2.1.5. С принимаемыми на работу сотрудниками заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой — хранится у Работодателя.

2.1.6. В организации принято:

- ◆ заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров);
- ◆ заключение с отдельными категориями Работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Руководства, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Руководство:

- ◆ знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- ◆ разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ◆ проводит в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ◆ вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.2.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- ◆ по инициативе Работника;
- ◆ по инициативе Работодателя;
- ◆ по рекомендации учреждения здравоохранения;
- ◆ по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

2.2.4. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии соответствия предъявляемым требованиям, для научных сотрудников на конкурсной основе в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей научных работников подведомственных РАН.

2.2.5. Временный перевод Работника на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным ст. 72² Трудового кодекса РФ.

2.2.6. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.2.7. Перевод Работника, нуждающегося в другой работе в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, производится по правилам, установленным ст. 73 Трудового кодекса РФ.

2.2.8. Перевод Работника на другую постоянную работу производится в порядке, установленном статьей 72¹ и статьями 81 (часть третья), 83 (часть вторая), 84 (часть вторая), 180, 254 (части первая и четвертая), 332 (часть одиннадцатая) Трудового кодекса РФ.

2.2.9. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение ИЭФБ РАН, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- ◆ не позднее, чем за 3 дня до истечения испытательного срока, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- ◆ не позднее, чем за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения двухнедельного 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.

3.5. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- ◆ возвращает переданные ему инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;
- ◆ получает от Работодателя документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы;

3.7.2. Работодатель:

- ◆ вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;
- ◆ производит окончательный расчет;
- ◆ предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ◆ дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий, др.

4. Права и основные обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- ◆ обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности труда;
- ◆ своевременную выплату заработной платы в полном объеме в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ◆ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ◆ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ◆ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ◆ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- ◆ защиту своих персональных данных;
- ◆ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- ◆ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ◆ заключение трудовых договоров с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- ◆ рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- ◆ обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- ◆ получение достоверной информации от соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ◆ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- ◆ обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств ИЭФБ РАН;

- ◆ запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- ◆ обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные Работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- ◆ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего на производстве несчастного случая или профессионального заболевания;
- ◆ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- ◆ компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- ◆ иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- ◆ приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- ◆ осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, производственной инструкцией;
- ◆ добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, формы и методы работы;
- ◆ выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину;
- ◆ своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- ◆ соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);

- ◆ обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ◆ постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- ◆ не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- ◆ содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории организации;
- ◆ бережно относиться к имуществу ИЭФБ РАН (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ◆ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- ◆ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- ◆ правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ◆ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- ◆ немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- ◆ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- ◆ возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.

4.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право:

- ◆ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- ◆ поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- ◆ устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки с учетом мнения представительного органа Работников;
- ◆ требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ИЭФБ РАН (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- ◆ требовать от Работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ◆ привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;
- ◆ принимать локальные нормативные акты;
- ◆ по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда:

- ◆ предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- ◆ правильно организовать труд Работников, чтобы каждый Работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

- ◆ обеспечить Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- ◆ обеспечить исправное состояние инструмента, и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- ◆ своевременно доводить до Работников производственные и научные задания, а также передавать техническую и иную документацию, необходимую для работы;
- ◆ вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- ◆ обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником;
- ◆ на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечить Работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

5.2.2. В области охраны труда:

- ◆ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ◆ обеспечить безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов, а также осуществлении технологических процессов;
- ◆ предоставить Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением, специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;
- ◆ организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ◆ организовать и постоянно осуществлять контроль условий труда на рабочих местах, а также за применением Работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ◆ проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- ◆ организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) Работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за

ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- ◆ не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- ◆ информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- ◆ принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- ◆ осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ◆ разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

5.2.3. По оплате труда:

- ◆ обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ◆ при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- ◆ выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- ◆ обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы.
- ◆ возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- ◆ возместить Работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.2.4. По сотрудничеству с представителями Работников:

- ◆ принимать к рассмотрению направленные ему требования Работников;
- ◆ своевременно рассматривать заявления представительного органа Работников о нарушении Руководством законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах рассмотрения представителюному органу Работников;
- ◆ принимать меры по иным заявлениям представительного органа Работников;

- ◆ учитывать мнение представительного органа Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.3. Работодатель также обязан:

- ◆ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- ◆ создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- ◆ обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ◆ осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ◆ возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ◆ обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- ◆ своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- ◆ освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

5.4. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- ◆ обеспечить дополнительное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- ◆ справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- ◆ создавать условия Работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- ◆ строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- ◆ способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы ИЭФБ РАН в целом;
- ◆ внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. ИЭФБ РАН работает в режиме пятидневной рабочей недели, за исключением группы № 49 (вахта), которой устанавливается сменный график работы с 8.00 до 8.00 следующего дня и ЭБК.

6.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха:

Для служащих административного управленческого аппарата (дирекции):

- ◆ начало работы в 9 часов 00 мин;
- ◆ окончание работы в 17 часов 30 мин,
- ◆ обеденный перерыв с 13 часов 00 мин. до 13 часов 30 мин.

Для рабочих и младшего обслуживающего персонала:

- ◆ начало работы в 8 часов 00 мин;
- ◆ окончание работы в 16 часов 30 мин,
- ◆ обеденный перерыв с 12 часов 00 мин. До 12 часов 30 мин.

Для сотрудников лабораторий с полным рабочим днем:

- ◆ начало работы в 9 часов 30 мин;
- ◆ окончание работы в 18 часов 00 мин,
- ◆ обеденный перерыв с 13 часов 30 мин. до 14 часов 00 мин.

Для сотрудников ЭБК шестидневный режим

- ◆ начало работы в 9 часов 00 мин;
- ◆ окончание работы в 15 часов 30 мин.
- ◆ обеденный перерыв с 13 часов 00 ми. до 13 часов 30 мин.

6.3. Для приема пищи и отдыха отводятся следующие помещения: буфет на первом этаже главного корпуса ИЭФБ РАН (правое крыло здания).

6.4. Руководство ведет табельный учет. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в установленном порядке.

6.5. Руководство организует учет явки Работников на работу и их ухода с места работы.

6.6. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.7. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.8. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.9. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

6.10. Ненормированный рабочий день устанавливается для Работников ИЭФБ РАН, в соответствии с перечнем должностей, утверждаемых ежегодно приказом директора ИЭФБ РАН.

6.11. Работник отстраняется от работы в случае:

- ◆ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ◆ не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- ◆ не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ◆ выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ◆ требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ◆ иные случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.12. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- ◆ основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ◆ основной ежегодный оплачиваемый отпуск для кандидата наук продолжительностью 42 дня;
- ◆ основной ежегодный оплачиваемый отпуск для доктора наук продолжительностью 56 дней;
- ◆ дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда продолжительностью от 3 до 14 календарных дней;
- ◆ дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.

- ◆ дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом производственных и финансовых возможностей ИЭФБ РАН.

6.13. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.14. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются под роспись не позднее чем за 2 недели.

6.15. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.2. Заработная плата выплачивается Работнику в денежной форме 2 раза в месяц путем перечисления ее по заявлению Работника на карточку Банка в следующие дни: 8-го и 23-го числа каждого месяца;

7.3. Руководство выплачивает Работнику, отработавшему за месяц неполную норму рабочего времени и выполнившему обязанности не в полном объеме, заработную плату в размере, пропорционально отработанному времени.

7.4. Работнику могут выплачиваться надбавки, доплаты, премии и компенсационные выплаты согласно действующему у Работодателя Положениям об оплате труда и в размере, устанавливаемом приказом по ИЭФБ РАН.

7.5. Порядок оплаты труда конкретизируется в Положении об оплате труда, с которым Работники знакомятся при принятии на работу.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

- ◆ объявление благодарности;
- ◆ награждение ценным подарком;
- ◆ награждение Почетной грамотой;
- ◆ выдача премии;
- ◆ представление к званию лучшего по профессии;
- ◆ за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом по ИЭФБ РАН, доводятся до сведения сотрудников и заносятся в трудовую книжку Работника.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются льготы и преимущества в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий).

8.4. Порядок применения мер поощрения определен Положением о материальном и моральном поощрении Работников.

9. Ответственность Работника

9.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

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

- ◆ замечание;
- ◆ выговор;
- ◆ увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

б) однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- ◆ прогул, т.е. отсутствия 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п/п. «а» п. 6 ст. 81);
- ◆ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п/п. «б» п. 6 ст. 81);
- ◆ разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи

с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника (подп. «в» п. 6 ст. 81);

- ◆ совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п/п. «г» п. 6 ст. 81);
- ◆ установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (п/п. «д» п. 6 ст. 81);

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае не предоставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и(или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9.10. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9.11. Привлечение Работника к полной материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232 — 233, 238 — 250 Трудового кодекса РФ.

9.12. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные, правоохранительные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

10. Ответственность Работодателя

10.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- ◆ незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- ◆ отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- ◆ задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- ◆ других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса РФ);

б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

10.2. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

10.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство несет административную и уголовную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с профкомом ИЭФБ РАН.

11.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

11.3. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.